

САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКОН

ОБ ОТДЕЛЬНЫХ ВОПРОСАХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Принят
Сахалинской областной Думой
28 июня 2007 года

(в ред. Законов Сахалинской области
от 20.02.2008 [N 8-ЗО](#), от 11.12.2008 [N 111-ЗО](#),
от 27.03.2009 [N 21-ЗО](#), от 11.03.2010 [N 10-ЗО](#),
от 27.05.2010 [N 34-ЗО](#), от 16.11.2010 [N 100-ЗО](#),
от 30.06.2011 [N 65-ЗО](#), от 09.12.2011 [N 136-ЗО](#),
от 12.07.2012 [N 70-ЗО](#))

Настоящий Закон разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Статья 1. Реестр должностей муниципальной службы в Сахалинской области

1. Реестр должностей муниципальной [службы](#) в Сахалинской области (далее - муниципальная служба) - перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, избирательным комиссиям муниципальных образований, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций.

2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с [Реестром](#) должностей муниципальной службы в Сахалинской области (приложение 1).

3. Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в случае, если:

- 1) заместитель главы муниципального образования, возглавляющего местную администрацию, является руководителем (председателем, начальником) комитета, департамента, управления, отдела;
- 2) заместитель главы местной администрации является руководителем (председателем, начальником) комитета, департамента, управления, отдела;
- 3) заместитель руководителя (председателя, начальника) комитета, департамента, управления является начальником отдела в составе комитета, департамента, управления;
- 4) лицо, замещающее должность муниципальной службы, является главным архитектором;
- 5) лицо, замещающее должность муниципальной службы, является главным бухгалтером;
- 6) лицо, замещающее должность муниципальной службы, является ответственным секретарем территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав или ответственным секретарем административной комиссии.

Статья 2. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Сахалинской области

(в ред. [Закона](#) Сахалинской области
от 12.07.2012 N 70-ЗО)

(в ред. [Закона](#) Сахалинской области
от 09.12.2011 N 136-ЗО)

1. При соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Сахалинской области учитываются:

- 1) задачи и функции соответствующих государственных органов Сахалинской области и органов местного самоуправления;
- 2) группы должностей государственной гражданской службы Сахалинской области и должностей муниципальной службы;
- 3) квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы Сахалинской области и должностям муниципальной службы.

2. Должности муниципальной службы в представительном органе муниципального образования ([раздел I](#) приложения 1 к настоящему Закону), администрации муниципального образования ([раздел II](#) приложения 1 к настоящему Закону), иных исполнительно-распорядительных органах муниципального образования ([раздел III](#) приложения 1 к настоящему Закону), избирательной комиссии муниципального образования ([раздел V](#)

приложения 1 к настоящему Закону) приравниваются к установленным [Законом](#) Сахалинской области от 22 февраля 2007 года N 12-ЗО "Об организации государственной гражданской службы Сахалинской области" (далее - Закон) соответствующим должностям государственной гражданской службы в Сахалинской областной Думе ([раздел 8](#) приложения 1 к Закону), в Правительстве Сахалинской области и аппарате Губернатора и Правительства Сахалинской области ([раздел 1](#) приложения 1 к Закону), органах исполнительной власти Сахалинской области ([разделы 2 - 6](#)) приложения 1 к Закону), избирательной комиссии Сахалинской области ([раздел 9](#) приложения 1 к Закону).

3. В муниципальном образовании с численностью населения 100000 человек и более должности муниципальной службы в контрольно-счетном органе муниципального образования приравниваются к должностям государственной гражданской службы в контрольно-счетной палате Сахалинской области.

4. В муниципальном образовании с численностью населения менее 100000 человек устанавливается следующее соотношение должностей муниципальной службы в контрольно-счетном органе муниципального образования и должностей государственной гражданской службы Сахалинской области в контрольно-счетной палате Сахалинской области по группам должностей:

1) высшие должности муниципальной службы - главные должности государственной гражданской службы Сахалинской области;

2) главные должности муниципальной службы - ведущие должности государственной гражданской службы Сахалинской области;

3) ведущие должности муниципальной службы - старшие должности государственной гражданской службы Сахалинской области.

5. Разъяснения по вопросам, возникающим при установлении соотношения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Сахалинской области, даются комиссией, образуемой Правительством Сахалинской области.

Статья 3. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

1) высших должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, не менее шести лет стажа муниципальной службы или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) либо не менее семи лет стажа работы по специальности;

2) главных должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) либо не менее пяти лет стажа работы по специальности;

3) ведущих должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) либо не менее четырех лет стажа работы по специальности;

4) старших и младших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, без предъявления требований к стажу.

(п. 4 в ред. [Закона](#) Сахалинской области от 11.12.2008 N 111-ЗО)

5) утратил силу. - [Закон](#) Сахалинской области от 11.12.2008 N 111-ЗО.

2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются правовым актом органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с учетом задач и функций этих органов и включаются в должностной регламент муниципального служащего.

3. Утратила силу. - [Закон](#) Сахалинской области от 11.12.2008 N 111-ЗО.

Статья 3-1. Порядок образования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов

(введена [Законом](#) Сахалинской области
от 12.07.2012 N 70-ЗО)

1. В соответствии с Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации" для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования (далее - избирательная комиссия) в порядке, определяемом настоящим Законом и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия создается на основании правового акта органа местного самоуправления и избирательной комиссии в количестве от 3 до 7 членов и действует на непостоянной основе. В правовом акте об образовании Комиссии утверждаются ее численный и персональный состав, порядок работы. В состав Комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и уполномоченные им муниципальные служащие. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии.
4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении муниципальных служащих.

Статья 3-2. Порядок проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, иных сведений, представляемых при поступлении на муниципальную службу, соблюдения ограничений, запретов и требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации

(введена [Законом](#) Сахалинской области от 12.07.2012 N 70-ЗО)

Проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции") и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляются в соответствии с [приложением 4](#) к настоящему Закону.

Статья 4. Аттестация муниципальных служащих

1. В целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы проводится аттестация.
2. Положение об аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с Типовым [положением](#) о проведении аттестации муниципальных служащих в Сахалинской области (приложение 2).

Статья 5. Отпуск муниципального служащего

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.
2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.
3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.
(в ред. [Закона](#) Сахалинской области от 27.03.2009 N 21-ЗО)
4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск муниципальному служащему предоставляется:
 - 1) за выслугу лет, исчисляемый из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы. При этом продолжительность отпуска за выслугу лет не может превышать 10 календарных дней;
 - 2) за ненормированный рабочий (служебный) день, продолжительность которого не может быть менее 3 календарных дней и более 6 календарных дней. Перечень должностей муниципальной службы с ненормированным рабочим (служебным) днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления;
 - 3) в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями продолжительностью: в районах Крайнего Севера - 24 календарных дня, в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней.
5. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодных основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.
6. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставляемых за предыдущие годы муниципальной службы, исчисляется в порядке, действовавшем на момент возникновения права на отпуск.

Статья 6. Стаж муниципальной службы

Кроме периодов работы, установленных в [части 1 статьи 25](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды:

- 1) работы в государственных и муниципальных организациях (учреждениях, предприятиях) на руководящих должностях;

- 2) обучения в учебных заведениях с отрывом от производства по направлению государственных органов, органов местного самоуправления и партийных (до 14 марта 1990 года) органов;
- 3) работы в аппаратах советских, партийных (до 14 марта 1990 года) органов;
- 4) работы в центральных профсоюзных органах СССР, профсоюзных органах союзных республик, краев, областей, городов, районов, районов в городах и их аппаратах, в профкомах органов государственной власти и управления;
- 5) периоды преподавательской деятельности на штатной основе в высших учебных заведениях, обеспечивающих подготовку кадров для работы в органах государственной власти и местного самоуправления, а также в учреждениях, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров.

Статья 7. Порядок исчисления стажа

1. Исчисление стажа муниципальной службы производится кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования на основании трудовой книжки, являющейся основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже.

При утрате трудовой книжки, а также в случаях наличия в ней неправильных или неточных записей либо отсутствия записей об отдельных периодах деятельности исчисление стажа производится по представленным в кадровую службу военному билету, справкам архивных учреждений, выпискам из приказов, подтверждающим указанный стаж.

2. Периоды работы (службы), включаемые в стаж муниципальной службы, суммируются независимо от перерыва в работе или иной деятельности.

Исчисление стажа производится в календарном порядке (в годах, месяцах, днях), за исключением периода прохождения военной службы по призыву, который включается в стаж в льготном порядке - один день военной службы за два дня работы (муниципальной службы).

3. Стаж, установленный муниципальным служащим до вступления в силу настоящего Закона, сохраняется и включается в стаж муниципальной службы.

Статья 8. Денежное содержание муниципального служащего

1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется с учетом обеспечения задач и функций органов местного самоуправления, исполнения должностных обязанностей;
- 5) ежемесячное денежное поощрение;
- 6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

3. Выплата денежного содержания муниципальному служащему осуществляется с применением районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

4. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Сахалинской области.

Оплата труда муниципальных служащих в муниципальных образованиях, в бюджетах которых доля межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (за исключением субвенций) и (или) налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений в течение двух из трех последних отчетных финансовых лет превышала 10 процентов собственных доходов местного бюджета, начиная с очередного финансового года, устанавливается в соответствии с требованием [пункта 2 статьи 136](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

(абзац введен [Законом](#) Сахалинской области от 27.03.2009 N 21-30)

5 - 6. Утратили силу. - [Закон](#) Сахалинской области от 27.03.2009 N 21-30.

Статья 8-1. Поощрение муниципальных служащих

(введена [Законом](#) Сахалинской области от 20.02.2008 N 8-30)

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются, помимо определенных федеральными законами, следующие виды поощрений:

- 1) награждение Почетной грамотой Сахалинской областной Думы;
- 2) награждение Почетной грамотой Правительства Сахалинской области;

(в ред. [Закона](#) Сахалинской области от 27.05.2010 N 34-ЗО)

3) награждение почетными грамотами органов местного самоуправления;

4) другие поощрения, установленные уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами.

2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством муниципальные служащие могут быть представлены к государственным наградам Российской Федерации, а также к присвоению почетных званий Сахалинской области и муниципальных образований.

3. Порядок поощрения устанавливается муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Сахалинской области.

Статья 9. Контракт с гражданином, поступающим
на должность главы местной администрации
по результатам конкурса на замещение указанной должности

1. Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы местной администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2. Утвердить типовую [форму](#) контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту (приложение 3).

Статья 10. Дополнительное требование, предъявляемое
к кандидатам на должность главы местной администрации
муниципального района (городского округа),
замещаемой по результатам конкурса

Кандидатами на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа), которая замещается по результатам конкурса, могут быть граждане Российской Федерации, достигшие на день назначения на должность 25 лет.

Статья 11. Пенсионное обеспечение муниципального служащего

1. Муниципальный служащий приобретает право выхода на пенсию и пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством.

2. Муниципальный служащий в связи с выходом на пенсию имеет право на пенсию за выслугу лет. Размеры и порядок исчисления пенсии за выслугу лет устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с [Законом](#) Сахалинской области от 28 июня 2010 года N 55-ЗО "О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Сахалинской области, и государственных гражданских служащих Сахалинской области".

(в ред. [Закона](#) Сахалинской области от 16.11.2010 N 100-ЗО)

3. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Сахалинской области, установленным [статьей 2](#) настоящего Закона. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Сахалинской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Сахалинской области.

Статья 12. Признание утратившими силу
отдельных нормативных правовых актов Сахалинской области

Со дня вступления в силу настоящего Закона признать утратившими силу:

1) [Закон](#) Сахалинской области от 6 июля 1998 года N 78 "О муниципальной службе в Сахалинской области" ("Губернские ведомости", 1998, 16 июля);

2) [Закон](#) Сахалинской области от 29 октября 1999 года N 133 "О внесении изменений и дополнений в Закон Сахалинской области "О муниципальной службе в Сахалинской области" ("Губернские ведомости", 1999, 5 ноября);

3) [Закон](#) Сахалинской области от 13 апреля 2000 года N 172 "О квалификационных разрядах муниципальных служащих органов местного самоуправления в Сахалинской области" ("Губернские ведомости", 2000, 18 апреля);

4) [Закон](#) Сахалинской области от 4 мая 2000 года N 175 "О внесении изменений и дополнений в Закон Сахалинской области "О муниципальной службе в Сахалинской области" ("Губернские ведомости", 2000, 13 мая);

5) [Закон](#) Сахалинской области от 9 октября 2001 года N 285 "О внесении изменений в Закон Сахалинской области "О муниципальной службе в Сахалинской области" ("Губернские ведомости", 2001, 16 октября);

6) [Закон](#) Сахалинской области от 13 мая 2002 года N 338 "О внесении изменений в Закон Сахалинской области "О муниципальной службе в Сахалинской области" ("Губернские ведомости", 2002, 15 мая);

7) [Закон](#) Сахалинской области от 26 февраля 2003 года N 399 "О внесении изменения в Закон Сахалинской области "О муниципальной службе в Сахалинской области" ("Губернские ведомости", 2003, 1 марта);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Закон Сахалинской области N 419 принят 17.07.2003, а не 17.06.2003.

8) [Закон](#) Сахалинской области от 17 июня 2003 года N 419 "О внесении изменений и дополнений в Закон Сахалинской области "О муниципальной службе в Сахалинской области" ("Губернские ведомости", 2003, 26 июля);

9) [Закон](#) Сахалинской области от 17 декабря 2003 года N 456 "О внесении изменения в статью 21 Закона Сахалинской области "О муниципальной службе в Сахалинской области" ("Губернские ведомости", 2003, 23 декабря);

10) [Закон](#) Сахалинской области от 25 февраля 2005 года N 7-ЗО "О признании утратившим силу подпункта 3 пункта 2 статьи 16 Закона Сахалинской области "О муниципальной службе в Сахалинской области" ("Губернские ведомости", 2005, 1 марта);

11) [Закон](#) Сахалинской области от 14 октября 2005 года N 69-ЗО "О внесении изменения в пункт 2 статьи 13 Закона Сахалинской области "О муниципальной службе в Сахалинской области" ("Губернские ведомости", 2005, 26 октября);

12) [Закон](#) Сахалинской области от 16 декабря 2005 года N 94-ЗО "О дополнительных требованиях к кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа) в Сахалинской области" ("Губернские ведомости", 2005, 22 декабря);

13) [Закон](#) Сахалинской области от 16 декабря 2005 года N 96-ЗО "Об условиях контракта с главой местной администрации муниципального района (городского округа) в части осуществления отдельных государственных полномочий" ("Губернские ведомости", 2005, 22 декабря);

14) [Закон](#) Сахалинской области от 5 апреля 2006 года N 32-ЗО "О внесении изменений в Закон Сахалинской области "О муниципальной службе в Сахалинской области" ("Губернские ведомости", 2006, 11 апреля);

15) [Закон](#) Сахалинской области от 15 мая 2006 года N 48-ЗО "О внесении изменений в Закон Сахалинской области "О муниципальной службе в Сахалинской области" ("Губернские ведомости", 2006, 16 мая);

16) [Закон](#) Сахалинской области от 11 октября 2006 года N 94-ЗО "О внесении изменения в пункт 2 статьи 13 Закона Сахалинской области "О муниципальной службе в Сахалинской области" ("Губернские ведомости", 2006, 13 октября).

Статья 13. Вступление в силу настоящего Закона

Настоящий Закон вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Губернатор
Сахалинской области
И.П.Малахов

г. Южно-Сахалинск
6 июля 2007 года
N 78-ЗО

Приложение 1
к Закону
Сахалинской области
"Об отдельных вопросах
муниципальной службы
в Сахалинской области"

РЕЕСТР ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

(в ред. [Закона](#) Сахалинской области
от 09.12.2011 N 136-ЗО)

Раздел I. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Подраздел I. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (ГОРОДСКОГО ОКРУГА)

Высшая группа должностей

Руководитель аппарата

Главная группа должностей

Начальник управления <*>
Заместитель начальника управления <*>
Начальник отдела
Советник <***>
Главный специалист 1 разряда
Главный специалист 2 разряда
Главный специалист 3 разряда

<*> Для муниципальных образований с численностью населения 100000 человек и более и численностью муниципальных служащих в представительном органе 25 и более человек.

<*> Для муниципальных образований с численностью населения 100000 человек и более и численностью муниципальных служащих в представительном органе 25 и более человек.

<***> Для муниципальных образований с численностью населения 100000 человек и более и численностью муниципальных служащих в представительном органе 25 и более человек.

Ведущая группа должностей

Консультант
Ведущий специалист 1 разряда
Ведущий специалист 2 разряда
Ведущий специалист 3 разряда

Старшая группа должностей

Старший специалист 1 разряда
Старший специалист 2 разряда
Старший специалист 3 разряда

Младшая группа должностей

Специалист 1 разряда
Специалист 2 разряда
Специалист 3 разряда

**Подраздел II. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Главная группа должностей

Начальник отдела
Главный специалист 3 разряда

Старшая группа должностей

Старший специалист 1 разряда
Старший специалист 2 разряда
Старший специалист 3 разряда

Младшая группа должностей

Специалист 1 разряда
Специалист 2 разряда
Специалист 3 разряда

**Подраздел III. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Старшая группа должностей

Старший специалист 2 разряда
Старший специалист 3 разряда

Младшая группа должностей

Специалист 1 разряда
Специалист 2 разряда
Специалист 3 разряда

**Раздел II.
ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Подраздел I. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (ГОРОДСКОГО ОКРУГА)**

Высшая группа должностей

Глава администрации <*>
Первый вице-мэр
Первый заместитель главы администрации
Вице-мэр
Заместитель главы администрации

<*> Должность замещается по контракту.

Главная группа должностей

Руководитель (председатель, начальник) комитета, департамента, управления
Заместитель руководителя (председателя, начальника) комитета, департамента, управления
Управляющий делами
Начальник отдела
Начальник отдела в составе комитета, департамента, управления
Заместитель начальника отдела
Заместитель начальника отдела в составе комитета, департамента, управления
Главный специалист 1 разряда
Главный специалист 2 разряда
Главный специалист 3 разряда

Ведущая группа должностей

Помощник мэра <*>
Помощник главы администрации
Консультант
Ведущий специалист 1 разряда
Ведущий специалист 2 разряда
Ведущий специалист 3 разряда

<*> Назначается на срок полномочий мэра муниципального образования.

Старшая группа должностей

Старший специалист 1 разряда
Старший специалист 2 разряда
Старший специалист 3 разряда

Младшая группа должностей

Специалист 1 разряда
Специалист 2 разряда
Специалист 3 разряда

**Подраздел II. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Высшая группа должностей

Глава администрации <*>
Заместитель главы муниципального образования
Заместитель главы администрации

<*> Должность замещается по контракту.

Главная группа должностей

Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Главный специалист 3 разряда

Ведущая группа должностей

Ведущий специалист 1 разряда
Ведущий специалист 2 разряда
Ведущий специалист 3 разряда

Старшая группа должностей

Старший специалист 1 разряда
Старший специалист 2 разряда
Старший специалист 3 разряда

Младшая группа должностей

Специалист 1 разряда
Специалист 2 разряда
Специалист 3 разряда

**Подраздел III. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Высшая группа должностей

Глава администрации <*>
Заместитель главы администрации

<*> Должность замещается по контракту.

Старшая группа должностей

Старший специалист 2 разряда
Старший специалист 3 разряда

Младшая группа должностей

Специалист 1 разряда
Специалист 2 разряда
Специалист 3 разряда

**Раздел III.
ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В ИНЫХ ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Подраздел I. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ОРГАНЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Главная группа должностей

Руководитель территориального органа
Заместитель руководителя территориального органа

Старшая группа должностей

Старший специалист 3 разряда

Младшая группа должностей

Специалист 1 разряда
Специалист 2 разряда
Специалист 3 разряда

**Подраздел II. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В ИНЫХ ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (ГОРОДСКОГО ОКРУГА)**

Главная группа должностей

Руководитель (председатель, начальник) органа
Заместитель руководителя (председателя, начальника) органа
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Главный специалист 1 разряда
Главный специалист 2 разряда
Главный специалист 3 разряда

Ведущая группа должностей

Ведущий специалист 1 разряда
Ведущий специалист 2 разряда
Ведущий специалист 3 разряда

Старшая группа должностей

Старший специалист 1 разряда
Старший специалист 2 разряда
Старший специалист 3 разряда

Младшая группа должностей

Специалист 1 разряда
Специалист 2 разряда
Специалист 3 разряда

**Подраздел III. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В ИНЫХ ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Главная группа должностей

Начальник отдела
Заместитель начальника отдела

Ведущая группа должностей

Ведущий специалист 1 разряда
Ведущий специалист 2 разряда
Ведущий специалист 3 разряда

Старшая группа должностей

Старший специалист 1 разряда
Старший специалист 2 разряда
Старший специалист 3 разряда

Младшая группа должностей

Специалист 1 разряда
Специалист 2 разряда
Специалист 3 разряда

**Подраздел IV. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В ИНЫХ ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Главная группа должностей

Начальник отдела

Старшая группа должностей

Старший специалист 2 разряда
Старший специалист 3 разряда

Младшая группа должностей

Специалист 1 разряда
Специалист 2 разряда
Специалист 3 разряда

**Раздел IV.
ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОМ ОРГАНЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Подраздел I. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОМ ОРГАНЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(ГОРОДСКОГО ОКРУГА)**

Высшая группа должностей

Председатель контрольно-счетного органа
Заместитель председателя контрольно-счетного органа
Аудитор

Главная группа должностей

Главный инспектор

Ведущая группа должностей

Инспектор

**Подраздел II. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОМ ОРГАНЕ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Высшая группа должностей

Председатель контрольно-счетного органа
Заместитель председателя контрольно-счетного органа
Аудитор

Ведущая группа должностей

Инспектор

**Подраздел III. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОМ ОРГАНЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Высшая группа должностей

Председатель контрольно-счетного органа
Заместитель председателя контрольно-счетного органа
Аудитор

Ведущая группа должностей

Инспектор

**Раздел V.
ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Подраздел I. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(ГОРОДСКОГО ОКРУГА)**

Главная группа должностей

Начальник отдела

Ведущая группа должностей

Ведущий специалист 1 разряда
Ведущий специалист 2 разряда
Ведущий специалист 3 разряда

Младшая группа должностей

Специалист 1 разряда
Специалист 2 разряда
Специалист 3 разряда

Подраздел II. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Ведущая группа должностей

Ведущий специалист 2 разряда
Ведущий специалист 3 разряда

Младшая группа должностей

Специалист 1 разряда
Специалист 2 разряда
Специалист 3 разряда

Подраздел III. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Младшая группа должностей

Специалист 1 разряда
Специалист 2 разряда
Специалист 3 разряда

Приложение 2
к Закону
Сахалинской области
"Об отдельных вопросах
муниципальной службы
в Сахалинской области"

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии со [статьей 18](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в Сахалинской области (далее - аттестация), замещающих должности муниципальной службы (далее - должности муниципальной службы).

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

3. Аттестация проводится один раз в три года.

4. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

II. Организация проведения аттестации

1. Для проведения аттестации издается муниципальный правовой акт, содержащий положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2. При формировании аттестационной комиссии органа местного самоуправления определяются ее состав, сроки и порядок работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы).

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей которых связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

5. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование муниципального органа, подразделения, в которых проводится аттестация;
- 2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 3) дата, время и место проведения аттестации;
- 4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений муниципального органа.

6. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

7. Отзыв, предусмотренный [пунктом 10](#) настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- 3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- 4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

8. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

9. Кадровое подразделение муниципального органа не менее чем за неделю до начала аттестации должно ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о

профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе. При аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, учитываются также организаторские способности.

3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

5. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

6. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по [форме](#) согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

7. Материалы аттестации представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

8. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) может принять решение:

- 1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;
- 2) о понижении муниципального служащего в должности с его согласия в срок не более одного месяца со дня аттестации.

9. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

10. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение

_____ окончил, специальность и квалификация, ученая

_____ степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж муниципальной службы _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовали _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов "за" _____, "против" _____

12. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати
муниципального органа)

11) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, запрашивать и получать от организаций, расположенных на территории муниципального образования, сведения, необходимые для анализа социально-экономического развития муниципального образования;

12) определять перечень структурных подразделений администрации муниципального образования и (или) должностных лиц администрации муниципального образования, на которые (которых) возлагается осуществление отдельных государственных полномочий;

13) иные права, предусмотренные федеральными законами, законами Сахалинской области, нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

2. При осуществлении полномочий, предусмотренных настоящим контрактом, глава администрации обязан:

1) соблюдать и исполнять [Конституцию](#) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Сахалинской области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты;

2) поддерживать профессиональный уровень, необходимый для осуществления полномочий;

3) обеспечивать в пределах своей компетенции соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

4) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

5) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для осуществления полномочий;

6) соблюдать ограничения, связанные с замещением должности главы администрации, установленные законодательством о муниципальной службе;

7) обеспечивать надлежащее исполнение отдельных государственных полномочий;

8) обеспечивать целевое использование предоставленных на осуществление отдельных государственных полномочий материальных ресурсов и финансовых средств;

9) обеспечивать исполнение письменных предписаний уполномоченных органов государственной власти Сахалинской области в части исполнения переданных государственных полномочий;

10) обеспечивать предоставление в уполномоченные органы государственной власти Сахалинской области в установленном ими порядке расчетов финансовых затрат, требуемых на осуществление отдельных государственных полномочий, представление отчетов об их исполнении, иных документов и информации, связанных с осуществлением отдельных государственных полномочий;

11) обеспечивать возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств после прекращения исполнения отдельных государственных полномочий;

12) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и (или) законами Сахалинской области, уставом муниципального образования и муниципальными правовыми актами.

3. Основные полномочия главы администрации

В соответствии с уставом муниципального образования глава администрации осуществляет следующие полномочия:

1) от имени администрации муниципального образования приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;

2) на основании доверенности, выданной главой муниципального образования, вправе представлять муниципальное образование в суде, арбитражном суде, а также иных органах государственной власти, органах местного самоуправления;

3) принимает (издает) в пределах своих полномочий постановления и распоряжения, в том числе по вопросам, связанным с осуществлением государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, осуществляет контроль за их исполнением;

4) организует исполнение правовых актов представительного органа муниципального образования в рамках своих полномочий;

5) обладает правом внесения в представительный орган муниципального образования проектов решений;

6) вносит на утверждение представительного органа муниципального образования проект местного бюджета, изменения и дополнения в него и отчет об исполнении местного бюджета;

7) вносит на рассмотрение представительного органа муниципального образования проекты решений о введении или отмене местных налогов и сборов, а также другие правовые акты, предусматривающие расходы за счет бюджета;

8) формирует администрацию муниципального образования и руководит ее деятельностью в соответствии с уставом муниципального образования;

9) вносит на утверждение представительного органа муниципального образования структуру администрации муниципального образования;

10) назначает и освобождает от должности руководителей структурных подразделений администрации, а также руководителей муниципальных предприятий и учреждений. Осуществляет по отношению к ним полномочия представителя нанимателя;

11) в случаях и порядке, установленных уставом муниципального образования, назначает отдельных муниципальных служащих. Осуществляет по отношению к ним полномочия представителя нанимателя;

12) организует и обеспечивает исполнение администрацией муниципального образования полномочий по решению вопросов местного значения;

13) организует и обеспечивает исполнение отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Сахалинской области;

14) организует исполнение местного бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Сахалинской области и правовыми актами органов местного самоуправления, осуществляет

контроль за исполнением местного бюджета;

15) принимает меры по обеспечению и защите интересов администрации муниципального образования в суде, арбитражном суде, а также иных органах государственной власти и управления;

16) подписывает от имени администрации муниципального образования иски в суды;

17) осуществляет от имени муниципального образования в порядке, установленном представительным органом муниципального образования, муниципальные внутренние заимствования, подписывает договоры, соглашения и муниципальные гарантии;

18) осуществляет личный прием граждан не реже одного раза в месяц, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан, принимает по ним решения;

19) выдает доверенности муниципальным служащим на представление интересов администрации в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления других муниципальных образований, организациями и гражданами;

20) организует разработку и реализацию планов и программ развития муниципального образования, утвержденных представительным органом муниципального образования;

21) организует управление муниципальной собственностью в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Сахалинской области, а также муниципальными правовыми актами;

22) иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Сахалинской области, уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами и настоящим контрактом.

4. Права и обязанности представителя нанимателя

1. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от главы администрации исполнения полномочий, установленных федеральным законодательством, законодательством Сахалинской области, уставом муниципального образования, иными муниципальными правовыми актами и настоящим контрактом;

2) расторгнуть настоящий контракт в судебном порядке в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения.

2. Представитель нанимателя обязан:

1) обеспечить главе администрации условия, необходимые для исполнения его полномочий;

2) обеспечивать главе администрации своевременную выплату вознаграждения в соответствии с [разделом 6](#) настоящего контракта;

3) обеспечить главе администрации предоставление социальных гарантий в соответствии с [разделом 7](#) настоящего контракта;

4) соблюдать условия настоящего контракта.

5. Рабочее время и время отдыха

1. Главе администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

2. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

Время начала и окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования.

3. Главе администрации предоставляется:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью _____ календарных дней;

3) за выслугу лет _____ календарных дней;

4) за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях _____ календарных дней.

4. Ежегодные основной и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются главе администрации согласно графику отпусков работников администрации муниципального образования.

6. Денежное содержание

Главе администрации устанавливается денежное содержание в размере _____ рублей в месяц, которое состоит из:

1) должностного оклада в размере _____ рублей;

2) ежемесячных и иных дополнительных выплат:

а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ рублей;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ рублей;

в) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере _____ рублей;

г) премии за выполнение особо важных и сложных заданий в размере _____ рублей;

д) ежемесячное денежное поощрение в размере _____ рублей;

е) другие выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Сахалинской области и иными нормативными правовыми актами.

7. Социальные гарантии

Главе администрации гарантируются:

- 1) медицинское обслуживание его и членов его семьи;
- 2) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных полномочий;
- 3) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период осуществления им полномочий или после их прекращения, но наступивших в связи с исполнением им полномочий;
- 4) иные гарантии, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Сахалинской области, уставом муниципального образования.

8. Срок действия контракта

1. В соответствии с уставом муниципального образования контракт заключается на ____ года (лет), с _____ по _____.

2. Положения настоящего контракта в части прав и обязанностей главы администрации при осуществлении отдельных государственных полномочий применяются к главе администрации муниципального района (городского округа) и имеют силу в период наделения органов местного самоуправления муниципального образования отдельными государственными полномочиями.

9. Ответственность сторон, изменение и дополнение контракта, прекращение контракта

1. Глава администрации при осуществлении отдельных государственных полномочий несет персональную ответственность:

- 1) за невыполнение либо ненадлежащее выполнение отдельных государственных полномочий в пределах выделенных муниципальному образованию материальных ресурсов и финансовых средств;
- 2) за нецелевое использование материальных ресурсов и финансовых средств, предоставленных на осуществление отдельных государственных полномочий.

2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей глава администрации и представитель нанимателя несут ответственность в соответствии с законодательством.

3. Изменения и дополнения вносятся в настоящий контракт по соглашению сторон и оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.

4. Настоящий контракт может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренных федеральным законодательством, уставом муниципального образования.

10. Разрешение споров и разногласий

1. Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Глава муниципального образования

Гражданин

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(дата)

(дата)

(подпись)

(подпись)

Один экземпляр контракта получил

(подпись, дата)

Приложение 4
к Закону
Сахалинской области
"Об отдельных вопросах
муниципальной службы
в Сахалинской области"

**ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА,
ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ВКЛЮЧЕННЫХ В ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ,
ЗАМЕЩАЮЩИМИ УКАЗАННЫЕ ДОЛЖНОСТИ, ДОСТОВЕРНОСТИ
И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ
ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ В СООТВЕТСТВИИ
С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
СОБЛЮДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ОГРАНИЧЕНИЙ И ЗАПРЕТОВ,
ТРЕБОВАНИЙ О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ ИЛИ ОБ УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ, ИСПОЛНЕНИЯ ИМИ ОБЯЗАННОСТЕЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ
ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ "О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ"
И ДРУГИМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(введено [Законом](#) Сахалинской области
от 12.07.2012 N 70-ЗО)

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации" гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень должностей муниципальной службы (далее - граждане), на отчетную дату, и муниципальными служащими, замещающими указанные должности (далее - муниципальные служащие), по состоянию на конец отчетного периода;

2) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с законодательством);

3) соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](#) "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Проверки, указанные в [пункте 1](#) настоящего Положения, осуществляются по решению представителя нанимателя (работодателя). Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.

3. Представитель нанимателя (работодатель) определяет подразделение или должностное лицо (далее - уполномоченное подразделение (должностное лицо), которое осуществляет проверки, указанные в [пункте 1](#) настоящего Положения. В случае образования Комиссии проверки, указанные в [подпункте 3 пункта 1](#) настоящего Положения, осуществляются Комиссией.

4. Основанием для проверки является достаточная информация, представленная в письменной форме, о предоставлении гражданином или муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений или несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению:

1) правоохранительными и другими государственными органами;

2) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских объединений, не являющихся политическими партиями, а также региональных отделений политических партий, межрегиональных и региональных общественных объединений;

3) общественной палатой Сахалинской области;

4) средствами массовой информации (далее - органы, организации и общественные объединения).

В случае, если представленная информация является недостаточной, уполномоченное подразделение (должностное лицо) принимает решение не проводить проверку, о чем уведомляет орган, организацию или общественное объединение, представивших информацию о предоставлении гражданином или муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений или несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.

5. Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.

6. Гражданин или муниципальный служащий, в отношении которого поступила информация, указанная в [пункте 4](#) настоящего Положения, уведомляется об этом уполномоченным подразделением (должностным лицом) в письменной форме в течение двух рабочих дней со дня получения информации, указанной в [пункте 4](#) настоящего Положения. Соответствующее уведомление подписывается представителем нанимателя (работодателя).

7. Уполномоченное подразделение (должностное лицо), осуществляющее проверку, проводит ее:

1) самостоятельно;

2) путем подготовки проектов запросов в соответствии с [частью 7 статьи 15](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

8. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней представителем нанимателя (работодателем), принявшим решение о проведении проверки.

9. При проведении проверки, предусмотренной [подпунктом 1 пункта 7](#) настоящего Положения, уполномоченное подразделение (должностное лицо), осуществляющее проверку, вправе:

1) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

2) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим дополнительные материалы;

3) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным ими материалам;

4) направлять в установленном порядке запрос (за исключением запроса, предусмотренного в [части 7 статьи 15](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации") в органы прокуратуры Российской Федерации, органы государственной власти и иные государственные органы Сахалинской области, организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с законодательством; о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.

10. В запросе, предусмотренном [подпунктом 4 пункта 9](#) настоящего Положения, указываются:

1) фамилия, имя, отчество руководителя органа или организации, в которые направляется запрос;

2) закон или иной нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с законодательством, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений;

6) фамилия, имя и отчество, номер телефона должностного лица, подготовившего запрос;

7) другие необходимые сведения.

11. Запросы в органы и организации, указанные в [подпункте 4 пункта 9](#) настоящего Положения, направляются представителем нанимателя (работодателем) либо уполномоченным им должностным лицом.

12. В соответствии с [частью 7 статьи 15](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" запросы о предоставлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан и муниципальных служащих, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей в интересах органов местного самоуправления направляются Губернатором Сахалинской области в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13. Запрос, указанный в [пункте 12](#) настоящего Положения, готовится уполномоченным подразделением (должностным лицом) и подписывается главой муниципального образования (мэром муниципального образования).

Форма запроса утверждается представителем нанимателя (работодателя).

14. Руководитель уполномоченного подразделения (должностное лицо) обеспечивает:

1) уведомление в письменной форме гражданина или муниципального служащего о начале в отношении них проверки и разъяснение им содержания [подпункта 2](#) настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

2) проведение беседы с гражданином или муниципальным служащим в случае их обращения, в ходе которой они должны быть проинформированы о том, какие сведения, представляемые ими в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения гражданина или муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с гражданином или муниципальным служащим.

15. По окончании проверки уполномоченное подразделение (должностное лицо) обязано ознакомить гражданина или муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства о государственной тайне.

16. Гражданин или муниципальный служащий вправе:

1) давать пояснения в письменной форме в ходе проверки - по вопросам, указанным в [подпункте 2 пункта 14](#) настоящего Положения, и по результатам проверки;

2) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

3) обращаться в уполномоченное подразделение (к должностному лицу) с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 14 настоящего Положения.

17. Пояснения, указанные в [подпункте 1 пункта 16](#) настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

18. Руководитель уполномоченного подразделения (должностное лицо), председатель Комиссии представляет представителю нанимателя (работодателю) доклад о ее результатах в течение 10 рабочих дней после ознакомления гражданина или муниципального служащего с результатами проверки.

19. Сведения о результатах проверки с письменного согласия представителя нанимателя (работодателя) представляются с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, органам, организациям и общественным объединениям, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства о персональных данных и государственной тайне.

20. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

21. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о несоблюдении муниципальным служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо требований к служебному поведению, материалы проверки представляются представителю нанимателя или в Комиссию.

22. Материалы проверки хранятся в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.
