

ЗАКОН
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТ 8 ОКТЯБРЯ 2007 ГОДА N 171-ЗО

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(с изменениями на 27 февраля 2023 года)

(в ред. [Законов Кировской области от 27.12.2007 N 220-ЗО](#), [от 01.11.2008 N 297-ЗО](#), [от 24.12.2008 N 326-ЗО](#), [от 01.04.2009 N 345-ЗО](#), [от 09.11.2009 N 452-ЗО](#), [от 25.12.2009 N 484-ЗО](#), [от 25.12.2009 N 491-ЗО](#), [от 30.09.2010 N 548-ЗО](#), [от 28.07.2011 N 35-ЗО](#), [от 03.11.2011 N 86-ЗО](#), [от 01.12.2011 N 102-ЗО](#), [от 16.03.2012 N 134-ЗО](#), [от 08.10.2012 N 204-ЗО](#), [от 21.02.2013 N 257-ЗО](#), [от 08.04.2013 N 282-ЗО](#), [от 09.12.2013 N 357-ЗО](#), [от 05.03.2014 N 386-ЗО](#), [от 08.07.2014 N 439-ЗО](#), [от 02.04.2015 N 520-ЗО](#), [от 03.07.2015 N 553-ЗО](#), [от 12.04.2016 N 635-ЗО](#), [от 01.08.2016 N 707-ЗО](#), [от 13.06.2017 N 88-ЗО](#), [от 09.11.2017 N 110-ЗО](#), [от 06.12.2017 N 127-ЗО](#), [от 13.07.2018 N 173-ЗО](#), [от 03.12.2018 N 201-ЗО](#), [от 21.12.2018 N 219-ЗО](#), [от 21.12.2018 N 220-ЗО](#), [от 13.03.2019 N 239-ЗО](#), [от 03.12.2019 N 323-ЗО](#), [от 24.03.2020 N 358-ЗО](#), [от 01.10.2020 N 397-ЗО](#), [от 24.02.2021 N 447-ЗО](#), [от 02.04.2021 N 469-ЗО](#), [от 19.07.2021 N 499-ЗО](#), [от 09.11.2021 N 7-ЗО](#), [от 19.12.2022 N 147-ЗО](#), [от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

Принят
Законодательным Собранием
Кировской области
27 сентября 2007 года

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

СТАТЬЯ 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ НАСТОЯЩЕГО ЗАКОНА

1. Предметом регулирования настоящего Закона являются отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), прохождением и прекращением муниципальной службы, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих.

2. Настоящим Законом не определяется статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, поскольку указанные лица (далее - лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими.

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

СТАТЬЯ 2. МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

1. Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

3. Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

СТАТЬЯ 3. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

1. Правовые основы муниципальной службы составляют [Конституция Российской Федерации](#), [Федеральный закон от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#) и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Устав Кировской области](#), законы и иные нормативные правовые акты Кировской области (далее - законодательство о муниципальной службе), уставы муниципальных образований, решения, принятые на сходах граждан, и иные муниципальные правовые акты.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными [Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#).

СТАТЬЯ 4. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Основными принципами муниципальной службы являются:

1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;

2) равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;

3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;

4) стабильность муниципальной службы;

5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;

6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;

7) единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;

8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;

9) ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

10) внепартийность муниципальной службы.

СТАТЬЯ 5. ВЗАИМОСВЯЗЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Кировской области (далее - государственная гражданская служба) обеспечивается посредством:

1) единства основных квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы;

(в ред. [Закона Кировской области от 01.08.2016 N 707-ЗО](#))

2) единства ограничений и обязательств при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы;

3) единства требований к подготовке кадров для муниципальной и гражданской службы и дополнительному профессиональному образованию;

(в ред. [Закона Кировской области от 05.03.2014 N 386-ЗО](#))

4) учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;

5) соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;

6) соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу, и граждан, проходивших государственную гражданскую службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

ГЛАВА 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

СТАТЬЯ 6. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления, образованном в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Кировской области, утверждаемым настоящим Законом.

3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в Кировской области.

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

4. В штатном расписании органа местного самоуправления может предусматриваться двойное наименование должности муниципальной службы, соответствующее утвержденному наименованию должности по реестру и наименованию должности, отражающей специализацию.

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

СТАТЬЯ 7. РЕЕСТР ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

1. Реестр должностей муниципальной службы в Кировской области представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций.

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

2. В реестре должностей муниципальной службы в области предусмотрены должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность. Такие должности муниципальной службы замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

СТАТЬЯ 8. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

- 1) высшие должности муниципальной службы;
- 2) главные должности муниципальной службы;
- 3) ведущие должности муниципальной службы;
- 4) старшие должности муниципальной службы;
- 5) младшие должности муниципальной службы.

2. С учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы устанавливается следующее соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы области:

высшая должность муниципальной службы	главная должность муниципальной службы	главная должность государственной гражданской службы
главная и ведущая должности муниципальной службы	ведущая должность муниципальной службы	ведущая должность государственной гражданской службы
старшая должность муниципальной службы	старшая должность муниципальной службы	старшая должность государственной гражданской службы
младшая должность муниципальной службы	младшая должность муниципальной службы	младшая должность государственной гражданской службы.

(часть 2 в ред. [Закона Кировской области от 08.10.2012 N 204-ЗО](#))

СТАТЬЯ 9. ОСНОВНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

(в ред. [Закона Кировской области от 08.10.2012 N 204-ЗО](#))

1. Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

(часть 1 в ред. [Закона Кировской области от 01.08.2016 N 707-ЗО](#))

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются частями 3 и 4 настоящей статьи в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы, и включаются в должностные инструкции муниципальных

служащих.

Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

(часть 2 в ред. [Закона Кировской области от 01.08.2016 N 707-ЗО](#))

3. В число типовых квалификационных требований к высшим, главным и ведущим должностям муниципальной службы по уровню профессионального образования входит наличие высшего образования, к старшим и младшим должностям муниципальной службы - среднего профессионального образования.

(в ред. [Закона Кировской области от 08.07.2014 N 439-ЗО](#))

4. В число типовых квалификационных требований к должностям муниципальной службы по стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности входит:

1) для высших должностей муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) для главных должностей муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) для ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы требования к стажу не предъявляются.

(часть 4 в ред. [Закона Кировской области от 13.07.2018 N 173-ЗО](#))

5 - 6. Утратили силу. - [Закон Кировской области от 01.08.2016 N 707-ЗО](#).

7. В случае, если лицо назначается на должность главы местной администрации по контракту, уставом поселения, а в отношении должности главы местной администрации муниципального района (муниципального округа, городского округа) - уставом муниципального района (муниципального округа, городского округа) могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на должность главы местной администрации.

(в ред. [Закона Кировской области от 19.07.2021 N 499-ЗО](#))

Дополнительными требованиями к кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа), устанавливаемыми настоящим Законом, являются:

возраст - не моложе 25 лет;

абзацы четвертый - пятый исключены. - [Закон Кировской области от 13.07.2018 N 173-ЗО](#).

СТАТЬЯ 9.1. КЛАССНЫЕ ЧИНЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

(введена [Законом Кировской области от 30.09.2010 N 548-ЗО](#))

1. Классные чины муниципальных служащих указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

2. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности главы администрации, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

(часть 2 в ред. [Закона Кировской области от 08.10.2012 N 204-ЗО](#))

3. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы, присваивается классный чин - действительный муниципальный советник 1, 2 или 3 класса.

4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы главной группы, присваивается классный чин - главный муниципальный советник 1, 2 или 3 класса.

5. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, присваивается классный чин - советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

6. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, присваивается классный чин - референт муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

7. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, присваивается классный чин - секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

8. Классные чины муниципальным служащим присваиваются представителем нанимателя.

9. Порядок присвоения классных чинов муниципальных служащих, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы устанавливаются законом Кировской области.

ГЛАВА 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (СТАТУС) МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

СТАТЬЯ 10. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ

1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

СТАТЬЯ 11. ОСНОВНЫЕ ПРАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

(в ред. [Закона Кировской области от 03.07.2015 N 553-ЗО](#))

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суде их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Законом.

(в ред. [Закона Кировской области от 01.04.2009 N 345-ЗО](#))

СТАТЬЯ 12. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать [Конституцию Российской Федерации](#), федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Устав Кировской области](#), законы и иные нормативные правовые акты Кировской области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

(п. 3 в ред. [Закона Кировской области от 05.03.2014 N 386-ЗО](#))

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

(п. 8 в ред. [Закона Кировской области от 16.03.2012 N 134-ЗО](#))

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

(п. 9 в ред. [Закона Кировской области от 19.07.2021 N 499-ЗО](#))

9_1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

(п. 9_1 введен [Законом Кировской области от 19.07.2021 N 499-ЗО](#))

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, указанные в настоящем Законе и установленные федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

(в ред. [Законов Кировской области от 16.03.2012 N 134-ЗО](#), [от 12.04.2016 N 635-ЗО](#))

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Кировской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения

руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СТАТЬЯ 13. ОГРАНИЧЕНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

(в ред. [Законов Кировской области от 24.12.2008 N 326-ЗО](#), [от 05.03.2014 N 386-ЗО](#))

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

(в ред. [Законов Кировской области от 01.12.2011 N 102-ЗО](#), [от 16.03.2012 N 134-ЗО](#))

6) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

(п. 6 в ред. [Закона Кировской области от 19.07.2021 N 499-ЗО](#))

7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

(п. 7 в ред. [Закона Кировской области от 19.07.2021 N 499-ЗО](#))

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных [Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#), [Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](#) и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

(п. 9 в ред. [Закона Кировской области от 16.03.2012 N 134-ЗО](#))

9_1) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.3 настоящего Закона;

(п. 9_1 введен [Законом Кировской области от 01.08.2016 N 707-ЗО](#))

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

(п. 10 введен [Законом Кировской области от 08.07.2014 N 439-ЗО](#); в ред. [Закона Кировской области от 09.11.2017 N 110-ЗО](#))

11) приобретения им статуса иностранного агента.

(п. 11 введен [Законом Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

1_1. Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

(часть 1_1 введена [Законом Кировской области от 01.12.2011 N 102-ЗО](#); в ред. [Закона Кировской области от 08.07.2014 N 439-ЗО](#))

1_2. Гражданин не может быть назначен на должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования, а муниципальный служащий не может замещать должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем представительного органа муниципального образования, главой муниципального образования, главой местной администрации, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории соответствующего муниципального образования.

(часть 1_2 введена [Законом Кировской области от 13.03.2019 N 239-ЗО](#))

2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

3. Муниципальный служащий, являющийся руководителем органа местного самоуправления, заместитель указанного муниципального служащего в целях исключения конфликта интересов не могут представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления в период замещения ими соответствующей должности.

(в ред. [Законов Кировской области от 02.04.2021 N 469-ЗО, от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

СТАТЬЯ 14. ЗАПРЕТЫ, СВЯЗАННЫЕ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ

1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) утратил силу. - [Закон Кировской области от 02.04.2015 N 520-ЗО](#);

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления;

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

3) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном статьей 15.4 настоящего Закона;

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований Кировской области, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

(п. 3 в ред. [Закона Кировской области от 24.03.2020 N 358-ЗО](#))

3_1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

(п. 3_1 введен [Законом Кировской области от 24.03.2020 N 358-ЗО](#))

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

(п. 4 в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных [Гражданским кодексом Российской Федерации](#). Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

(в ред. [Законов Кировской области от 01.08.2016 N 707-ЗО](#), [от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления и его руководителя, если это не входит в его должностные обязанности;

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

(в ред. [Закона Кировской области от 28.07.2011 N 35-ЗО](#))

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных

советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2.1. Утратила силу. - [Закон Кировской области от 16.03.2012 N 134-ЗО](#).

3. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

(часть 4 введена [Законом Кировской области от 16.03.2012 N 134-ЗО](#))

СТАТЬЯ 14.1. УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

(введена [Законом Кировской области от 01.04.2009 N 345-ЗО](#))

1. Для целей настоящего Закона используется понятие "конфликт интересов", установленное частью 1 статьи 10 [Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](#).

(часть 1 в ред. [Закона Кировской области от 12.04.2016 N 635-ЗО](#))

2. Для целей настоящего Закона используется понятие "личная заинтересованность", установленное частью 2 статьи 10 [Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](#).

(часть 2 в ред. [Закона Кировской области от 12.04.2016 N 635-ЗО](#))

2_1. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

(часть 2_1 введена [Законом Кировской области от 16.03.2012 N 134-ЗО](#))

2_2. В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

(часть 2_2 введена [Законом Кировской области от 16.03.2012 N 134-ЗО](#); в ред. [Закона Кировской области от 12.04.2016 N 635-ЗО](#))

2_3. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

(часть 2_3 введена [Законом Кировской области от 16.03.2012 N 134-ЗО](#))

3. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

3_1. Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы.

(часть 3_1 введена [Законом Кировской области от 16.03.2012 N 134-ЗО](#))

4. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления в порядке, определяемом настоящим Законом и муниципальным правовым актом, может образовываться комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

(в ред. [Законов Кировской области от 16.03.2012 N 134-ЗО](#), [от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

5. Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и порядок ее работы утверждаются муниципальным правовым актом.

В комиссию входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый руководителем органа местного самоуправления из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Руководитель органа местного самоуправления может принять решение о включении в состав комиссии:

представителя научных организаций и образовательных организаций среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой;

(в ред. [Закона Кировской области от 09.12.2013 N 357-ЗО](#))

представителя общественной организации ветеранов, созданной в органе местного самоуправления;

представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления.

(часть 5 введена [Законом Кировской области от 16.03.2012 N 134-ЗО](#))

СТАТЬЯ 14.2. ТРЕБОВАНИЯ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

(введена [Законом Кировской области от 05.03.2014 N 386-ЗО](#))

1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

2. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

СТАТЬЯ 15. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

(в ред. [Закона Кировской области от 08.04.2013 N 282-ЗО](#))

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Кировской области.

(в ред. [Законов Кировской области от 16.03.2012 N 134-ЗО](#), [от 08.04.2013 N 282-ЗО](#))

1_1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Кировской области.

(часть 1_1 введена [Законом Кировской области от 08.04.2013 N 282-ЗО](#))

1_2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном [Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](#) и [Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам"](#), нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

(часть 1_2 введена [Законом Кировской области от 08.04.2013 N 282-ЗО](#))

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

(в ред. [Закона Кировской области от 08.04.2013 N 282-ЗО](#))

3. Не допускается использование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления или определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

(в ред. [Законов Кировской области от 16.03.2012 N 134-ЗО](#), [от 08.04.2013 N 282-ЗО](#))

4. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации.

(часть 4 в ред. [Закона Кировской области от 08.04.2013 N 282-ЗО](#))

5. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

(часть 5 введена [Законом Кировской области от 16.03.2012 N 134-ЗО](#); в ред. [Закона Кировской области от 08.04.2013 N 282-ЗО](#))

6. Исключена. - [Закон Кировской области от 08.07.2014 N 439-ЗО](#).

7. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, информации о цифровых финансовых активах, содержащейся в записях информационной системы, в которой осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются высшими должностными лицами области (руководителями высших исполнительных органов государственной власти области) в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

(часть 7 введена [Законом Кировской области от 16.03.2012 N 134-ЗО](#); в ред. [Закона Кировской области от 24.02.2021 N 447-ЗО](#))

СТАТЬЯ 15.1. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА

(введена [Законом Кировской области от 08.07.2014 N 439-ЗО](#))

1. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности муниципальной службы, достоверности и полноты сведений, представленных 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 (далее - проверка), проводится в отношении:

(в ред. [Закона Кировской области от 02.04.2015 N 520-ЗО](#))

1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных:

(в ред. [Закона Кировской области от 02.04.2015 N 520-ЗО](#))

а) гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы (далее - граждане), включенных в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей, на отчетную дату;

б) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей, за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду;

(в ред. [Закона Кировской области от 02.04.2015 N 520-ЗО](#))

2) достоверности и полноты сведений, представленных гражданами при поступлении на любую должность муниципальной службы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

(в ред. [Закона Кировской области от 02.04.2015 N 520-ЗО](#))

3) соблюдения муниципальными служащими, замещающими должность муниципальной службы, в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной частью 1 настоящей статьи, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных [Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](#) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области (далее - требования к служебному поведению).

(п. 3 в ред. [Закона Кировской области от 02.04.2015 N 520-ЗО](#))

2. Решение о проведении проверки принимается в течение пяти рабочих дней со дня появления оснований для ее проведения соответствующим представителем нанимателя (работодателем) отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя). Датой начала проверки является дата принятия решения о ее проведении.

3. Организация проверки возлагается на кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления.

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

Организация проверки в отношении муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, возлагается на кадровую службу представительного органа соответствующего муниципального образования.

4. Основанием для проведения проверки является поступление гражданина на муниципальную службу, а также поступившая в соответствующий орган местного самоуправления в письменной форме:

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

1) информация кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления о непредставлении муниципальным служащим, указанным в подпункте "б" пункта 1 части 1 настоящей статьи, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

2) информация, свидетельствующая о недостоверности и (или) неполноте сведений, указанных в пунктах 1 и 2 части 1 настоящей статьи, и (или) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению, представленная работниками подразделения кадровой службы органа местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностными лицами кадровой службы указанного органа, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

(п. 2 в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

3) информация, свидетельствующая о недостоверности и (или) неполноте сведений, указанных в пунктах 1 и 2 части 1 настоящей статьи, представленных гражданином или муниципальным служащим, и (или) свидетельствующая о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению, если такая информация представлена:

а) правоохранительными и другими государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

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

в) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Кировской области;

г) редакциями общероссийских, региональных и местных средств массовой информации.

5. Проверка проводится:

1) при поступлении гражданина на муниципальную службу - в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении;

2) при наличии оснований, предусмотренных пунктами 1, 2, 3 части 4 настоящей статьи, - в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

В случае направления запросов в порядке, установленном пунктом 4 части 6 и (или) частью 8 настоящей статьи, срок проведения проверки может быть продлен до 90 календарных дней должностным лицом, принявшим решение о ее проведении.

6. При проведении проверки уполномоченные должностные лица кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления осуществляют следующие мероприятия:

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

1) проводят беседу с гражданином или муниципальным служащим;

2) изучают представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;

3) получают от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительным материалам;

4) направляют в установленном порядке запросы, за исключением запросов о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, информации о цифровых финансовых активах, содержащейся в записях информационной системы, в которой осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, запросов в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих, в органы прокуратуры, иные государственные органы, органы местного самоуправления, в организации об имеющихся у них сведениях:

(в ред. [Закона Кировской области от 24.02.2021 N 447-ЗО](#))

а) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

б) о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

5) наводят справки у физических лиц и получают от них информацию с их согласия;

6) осуществляют анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

7. В запросе, предусмотренном пунктом 4 части 6 настоящей статьи, указываются:

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

2) правовой акт, на основании которого направляется запрос;

3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;

7) другие необходимые сведения.

8. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, информации о цифровых финансовых активах, содержащейся в записях информационной системы, в которой осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих (далее - запрос) направляются Губернатором Кировской области на основании письменного обращения представителя нанимателя (работодателя), принявшего решение о проведении проверки (далее - письменное обращение). Письменное обращение направляется Губернатору Кировской области в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки. К письменному обращению прилагается проект запроса, содержащий сведения, предусмотренные частью 7 настоящей статьи. Губернатор Кировской области направляет запрос в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

(в ред. [Закона Кировской области от 24.02.2021 N 447-ЗО](#))

9. Кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления обеспечивает:

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

1) уведомление в письменной форме муниципального служащего, гражданина о начале в отношении его проверки - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего правового акта;

2) проведение в случае обращения муниципального служащего, гражданина беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящей статьей, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня такого обращения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим,

гражданином. В качестве уважительных причин могут расцениваться обстоятельства, препятствовавшие муниципальному служащему, гражданину своевременно обратиться в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления (болезнь муниципального служащего, гражданина, нахождение его в командировке, необходимость осуществления ухода за тяжелобольными членами семьи и иные подобные обстоятельства).

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

10. Муниципальный служащий, гражданин вправе:

1) давать пояснения в письменной форме:

а) в ходе проведения проверки;

б) по вопросам, указанным в пункте 2 части 9 настоящей статьи;

в) по результатам проверки;

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

3) обращаться в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в пункте 2 части 9 настоящей статьи.

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

11. Пояснения и дополнительные материалы, указанные в части 10 настоящей статьи, приобщаются к материалам проверки.

12. По окончании проведения проверки кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления обязана ознакомить муниципального служащего, гражданина с ее результатами в течение пяти рабочих дней.

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

13. В течение пяти рабочих дней с момента окончания проверки кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления представляет представителю нанимателя (работодателю) доклад о ее результатах. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

1) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;

2) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

3) об отсутствии оснований для привлечения муниципального служащего к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

4) о привлечении муниципального служащего к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

5) о представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

14. Сведения о результатах проверки на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя) представляются кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, органам и организациям, указанным в пункте 3 части 4 настоящей статьи, представившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных.

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

15. При установлении в ходе проверки кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в уполномоченные государственные органы в течение пяти рабочих дней с момента окончания проверки.

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

СТАТЬЯ 15.2. ПРОВЕРКА ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ О РАСХОДАХ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ВКЛЮЧЕННУЮ В СООТВЕТСТВУЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

(введена [Законом Кировской области от 08.07.2014 N 439-ЗО](#))

Проверка достоверности и полноты сведений о расходах, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, осуществляется уполномоченным органом и (или) уполномоченным должностным лицом при осуществлении контроля за соответствием расходов такого муниципального служащего, расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей общему доходу данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Кировской области.

(в ред. [Законов Кировской области от 24.02.2021 N 447-ЗО](#), [от 19.12.2022 N 147-ЗО](#))

СТАТЬЯ 15.3. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О РАЗМЕЩЕНИИ ИНФОРМАЦИИ В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"

(введена [Законом Кировской области от 01.08.2016 N 707-ЗО](#))

1. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

1) гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

2) муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

2. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3. По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных частью 1 настоящей статьи.

СТАТЬЯ 15.4. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) НА УЧАСТИЕ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ В УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

(в ред. [Закона Кировской области от 19.12.2022 N 147-ЗО](#))

1. Муниципальный служащий, если федеральными законами не установлено иное, намеренный участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления муниципального образования Кировской области, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости), письменно обращается к представителю нанимателя (работодателю) с ходатайством о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - ходатайство) по форме согласно приложению к настоящему Закону. К ходатайству прилагаются копия учредительного документа некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий намеревается участвовать на безвозмездной основе, и копия Положения об органе управления некоммерческой организации (при наличии такого Положения).

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

2. Участие в управлении некоммерческой организацией не допускается, если такое участие приводит или может привести к конфликту интересов при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также нарушению иных ограничений, запретов и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и Кировской области в целях противодействия коррупции.

Участие в управлении некоммерческой организацией осуществляется муниципальным служащим на безвозмездной основе и во внеслужебное время.

3. Оформленное ходатайство представляется муниципальным служащим лично в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования Кировской области либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении до начала участия в управлении некоммерческой организацией.

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

4. Подразделение кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования Кировской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностное лицо кадровой службы указанного органа, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - кадровая служба (должностное лицо), в течение десяти рабочих дней со дня поступления ходатайства:

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

1) принимает и регистрирует ходатайство в день поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - журнал регистрации ходатайств), форма которого утверждается руководителем органа местного самоуправления муниципального образования Кировской области;

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

2) по требованию муниципального служащего выдает ему расписку в получении ходатайства либо копию ходатайства с указанием даты его получения и регистрационного номера;

3) осуществляет предварительное рассмотрение ходатайства и подготовку мотивированного заключения о возможности (невозможности) участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - мотивированное заключение);

4) представляет ходатайство, мотивированное заключение, а также письменные пояснения муниципального служащего, полученные в соответствии с частью 5 настоящей статьи, на рассмотрение представителю нанимателя.

5. При подготовке мотивированного заключения кадровая служба (должностное лицо) может с согласия муниципального служащего, подавшего ходатайство, проводить беседу с ним и получать от него письменные пояснения.

6. Мотивированное заключение должно содержать:

1) информацию, изложенную в ходатайстве;

2) информацию, представленную муниципальным служащим в письменном пояснении к ходатайству, полученную при собеседовании с ним (при ее наличии);

3) анализ полномочий муниципального служащего по принятию решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении некоммерческой организации, в том числе решений, связанных с выдачей разрешений на осуществление данной некоммерческой организацией определенного вида деятельности и (или) отдельных действий;

4) анализ возможности возникновения у муниципального служащего конфликта интересов в случае его участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

5) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения ходатайства.

7. По результатам рассмотрения ходатайства и мотивированного заключения представитель нанимателя (работодатель) в течение семи рабочих дней со дня получения мотивированного заключения принимает одно из следующих решений:

1) разрешить муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

2) отказать муниципальному служащему в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

8. Решение представителя нанимателя (работодателя) оформляется путем проставления соответствующей резолюции на ходатайстве.

9. Ходатайство и мотивированное заключение могут быть направлены представителем нанимателя (работодателем) на рассмотрение в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на предмет наличия у муниципального служащего, представившего ходатайство, личной заинтересованности и возможности возникновения конфликта интересов в случае его участия в управлении некоммерческой организацией. В этом случае течение срока, предусмотренного частью 7 настоящей статьи, начинается со дня получения представителем нанимателя (работодателем) протокола соответствующего заседания комиссии (или его копии).

По результатам рассмотрения на заседании комиссии ходатайства и мотивированного заключения представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из решений, предусмотренных частью 7 настоящей статьи.

10. Основанием для принятия решения, предусмотренного пунктом 2 части 7 настоящей статьи, является возникновение конфликта интересов или возможность возникновения конфликта интересов в случае участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

11. Кадровая служба (должностное лицо) в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения по результатам рассмотрения ходатайства в письменной форме уведомляет муниципального служащего о принятом решении.

12. Муниципальный служащий, участвующий в управлении некоммерческой организацией, обязан незамедлительно в письменной форме уведомить представителя нанимателя (работодателя):

1) об изменении наименования, местонахождения и адреса некоммерческой организации;

2) о реорганизации некоммерческой организации;

3) об изменении единоличного исполнительного органа или коллегиального органа, в качестве которого или в качестве члена которого муниципальный служащий участвует на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, а также об изменении наименования соответствующего органа или его полномочий;

4) об изменении функций, которые возложены на муниципального служащего, участвующего в управлении некоммерческой организацией;

5) о прекращении участия в управлении некоммерческой организацией;

6) о замещении иной должности муниципальной службы, если при ее замещении участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией допускается с разрешения представителя нанимателя (работодателя).

13. Ходатайство, мотивированное заключение, решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и иные материалы, связанные с рассмотрением ходатайства (при их наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего.

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ, ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ

СТАТЬЯ 16. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 настоящего Закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

(в ред. [Закона Кировской области от 24.12.2008 N 326-ЗО](#))

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

(п. 4 в ред. [Закона Кировской области от 01.10.2020 N 397-ЗО](#))

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

(в ред. [Закона Кировской области от 01.10.2020 N 397-ЗО](#))

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

(в ред. [Закона Кировской области от 08.07.2014 N 439-ЗО](#))

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

(в ред. [Закона Кировской области от 05.03.2014 N 386-ЗО](#))

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10_1) сведения, предусмотренные статьей 15.3 настоящего Закона;

(п. 10_1 введен [Законом Кировской области от 01.08.2016 N 707-ЗО](#))

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4. Сведения, представленные в соответствии с законом гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В отдельных муниципальных образованиях федеральными законами могут устанавливаться дополнительные требования к проверке сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу.

5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 4 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Законом.

7. 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"](#). Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, утверждается настоящим Законом.

8. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

9. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

СТАТЬЯ 17. КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливаются представительным органом муниципального образования. В случае проведения конкурса на замещение должности руководителя территориального органа местной администрации, на который возлагается осуществление части полномочий местной администрации в сельских населенных пунктах, расположенных в поселении, муниципальном округе, городском округе или на межселенной территории, порядок формирования конкурсной комиссии в муниципальном образовании должен предусматривать включение в число ее членов кандидатур, выдвинутых сходом

граждан в каждом из этих сельских населенных пунктов.

(в ред. [Законов Кировской области от 13.07.2018 N 173-ЗО, от 19.07.2021 N 499-ЗО](#))

3. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

СТАТЬЯ 18. АТТЕСТАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. 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).

3. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. 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. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).

4. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

(в ред. [Закона Кировской области от 03.07.2015 N 553-ЗО](#))

5. 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.

6. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным настоящим Законом.

СТАТЬЯ 19. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных [Трудовым кодексом Российской Федерации](#), трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) утратил силу. - [Закон Кировской области от 19.07.2021 N 499-ЗО](#);

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13 и 14, 14.1 и 15 настоящего Закона;

(в ред. [Закона Кировской области от 16.03.2012 N 134-ЗО](#))

4) применения административного наказания в виде дисквалификации;

(п. 4 введен [Законом Кировской области от 09.11.2009 N 452-ЗО](#))

5) приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента.

(п. 5 введен [Законом Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

ГЛАВА 5. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

СТАТЬЯ 20. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ

Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

СТАТЬЯ 21. 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. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

(часть 3 в ред. [Закона Кировской области от 13.06.2017 N 88-ЗО](#))

4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, за ненормированный служебный день, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами.

(в ред. [Закона Кировской области от 13.06.2017 N 88-ЗО](#))

5. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 10 календарных дней.

Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет устанавливается представителем нанимателя (работодателем).

(часть 5 в ред. [Закона Кировской области от 13.06.2017 N 88-ЗО](#))

6. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

(часть 6 в ред. [Закона Кировской области от 13.06.2017 N 88-ЗО](#))

7. По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части не должна быть менее 14 календарных дней.

8. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

9. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

ГЛАВА 6. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ. СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

СТАТЬЯ 22. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое 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.

К ежемесячным 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) ежемесячное денежное поощрение;
- 4) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 5) ежемесячная надбавка за классный чин.

(п. 5 введен [Законом Кировской области от 30.09.2010 N 548-ЗО](#))

К иным дополнительным выплатам относятся:

- 1) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 2) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 3) материальная помощь.

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к денежному содержанию муниципального служащего устанавливается районный коэффициент.

Муниципальным служащим могут производиться иные выплаты, предусмотренные федеральными законами, законами Кировской области и иными нормативными правовыми актами.

(часть 1 в ред. [Закона Кировской области от 27.12.2007 N 220-ЗО](#))

2. 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 Кировской области.

(в ред. [Законов Кировской области от 09.12.2013 N 357-ЗО](#), [от 02.04.2015 N 520-ЗО](#))

3. Утратила силу. - [Закон Кировской области от 24.12.2008 N 326-ЗО](#).

СТАТЬЯ 23. ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ

1. Муниципальному служащему гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением штата работников органа местного самоуправления муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

2_1. Муниципальным служащим, нуждающимся в улучшении жилищных условий, уставом муниципального образования может предоставляться право на единовременную социальную выплату на приобретение жилого помещения один раз за весь период муниципальной службы в порядке и на условиях, устанавливаемых решением представительного органа муниципального образования.

(часть 2_1 введена [Законом Кировской области от 01.11.2008 N 297-ЗО](#); в ред. [Законов Кировской области от 25.12.2009 N 491-ЗО](#), [от 21.02.2013 N 257-ЗО](#))

3. Уставами муниципальных образований могут быть предусмотрены страхование муниципальных служащих на случай смерти, несчастных случаев и болезней в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также иные дополнительные гарантии.

(часть 3 в ред. [Закона Кировской области от 21.02.2013 N 257-ЗО](#))

СТАТЬЯ 24. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО И ЧЛЕНОВ ЕГО СЕМЬИ

1. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами Кировской области.

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным настоящим Законом соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Кировской области. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Кировской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Кировской области.

3. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.

СТАТЬЯ 25. СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

(в ред. [Закона Кировской области от 12.04.2016 N 635-ЗО](#))

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:

1) должностей муниципальной службы;

2) муниципальных должностей;

3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;

4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;

5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Кировской области и уставами муниципальных образований, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются) периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 [Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"](#), а также следующие иные периоды:

1) период дополнительного профессионального образования муниципального служащего с отрывом от службы по направлению органа местного самоуправления при продолжении работы в указанных органах после окончания обучения;

2) период работы на должностях руководителей предприятий, учреждений и организаций, если указанные лица были переведены (избраны) из них в органы местного самоуправления, но не более 10 лет;

3) период получения пособия по замещаемой должности со дня увольнения с сохранением стажа муниципальной службы в случаях и порядке, предусмотренных законами Кировской области;

4) отдельные периоды работы (службы), в совокупности не превышающие 5 лет, опыт и знания по которым необходимы муниципальным служащим для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, - на основании решения комиссии муниципального образования по исчислению стажа муниципальной службы

в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) периоды замещения должностей, указанные в частях 1 и 2 настоящей статьи.

4. При исчислении стажа муниципальной службы муниципального служащего суммируются все включаемые (засчитываемые) в него периоды службы (работы).

В стаж муниципальной службы муниципального служащего, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, дополнительного оплачиваемого ежегодного отпуска и пенсии за выслугу лет, не входят периоды работы, связанные с техническим обеспечением и обслуживанием деятельности органов и организаций, указанных в частях 1 и 2 настоящей статьи.

5. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются:

1) трудовая книжка (основной документ);

2) военный билет;

3) при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности, - справки с места работы (службы), справки архивных учреждений, выписки из приказов и другие документы, подтверждающие стаж работы, оформленные в установленном порядке.

6. Установление стажа муниципальной службы муниципального служащего производится комиссией муниципального образования по исчислению стажа муниципальной службы, порядок создания, деятельности, права и обязанности которой определяются муниципальным правовым актом.

ГЛАВА 7. ПОощРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

СТАТЬЯ 26. ПОощРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу могут применяться следующие виды поощрения и награждения:

1) объявление благодарности;

2) награждение Почетной грамотой органа местного самоуправления с выплатой единовременного поощрения или вручением ценного подарка;

- 3) награждение Благодарственным письмом органа местного самоуправления;
- 4) выплата единовременного поощрения в связи с юбилейными датами, выходом на пенсию;
- 5) поощрение органов государственной власти области;
- 6) поощрение Правительства Российской Федерации;
- 7) поощрение Президента Российской Федерации;
- 8) присвоение почетных званий Российской Федерации;
- 9) награждение знаками отличия Российской Федерации;
- 10) награждение орденами и медалями Российской Федерации;
- 11) иные поощрения и награждения.

2. Виды, порядок и условия поощрения или награждения муниципального служащего в соответствии с пунктами 1 - 4, 11 части 1 настоящей статьи устанавливаются муниципальными правовыми актами.

3. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с пунктами 5 - 11 части 1 настоящей статьи принимается по представлению представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами области.

4. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного пунктами 2 и 4, а также пунктом 11 части 1 настоящей статьи, производится в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя, в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих органа местного самоуправления муниципального образования.

5. При поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с пунктами 5 - 10, а также пунктом 11 части 1 настоящей статьи выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами области.

СТАТЬЯ 27. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных [Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#).

(часть 3 в ред. [Закона Кировской области от 24.03.2020 N 358-ЗО](#))

СТАТЬЯ 27.1. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ОГРАНИЧЕНИЙ И ЗАПРЕТОВ, ТРЕБОВАНИЙ О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ ИЛИ ОБ УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И НЕИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ В ЦЕЛЯХ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

(введена [Законом Кировской области от 16.03.2012 N 134-ЗО](#))

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции [Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#), [Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](#) и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 настоящего Закона.

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 настоящего Закона.

3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 настоящего Закона, применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

2_1) доклада подразделения кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

(п. 2_1 введен [Законом Кировской области от 21.12.2018 N 220-ЗО](#))

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов

4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 настоящего Закона, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или часть 2 настоящей статьи.

6. Утратила силу. - [Закон Кировской области от 24.03.2020 N 358-ЗО](#).

7. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 [Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](#).

(часть 7 введена [Законом Кировской области от 06.12.2017 N 127-ЗО](#))

СТАТЬЯ 27.2. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ВЗЫСКАНИЙ ЗА НЕСОБЛЮЖДЕНИЕ ОГРАНИЧЕНИЙ И ЗАПРЕТОВ, ТРЕБОВАНИЙ О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ ИЛИ ОБ УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И НЕИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ В ЦЕЛЯХ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

(введена [Законом Кировской области от 16.03.2012 N 134-ЗО](#))

1. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 настоящего Закона, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

(часть 1 в ред. [Закона Кировской области от 24.03.2020 N 358-ЗО](#))

2. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение трех дней со дня издания соответствующего акта, не считая времени отсутствия работника на работе.

3. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

4. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному статьями 14.1, 15, пунктом 1 или пунктом 2 части 1 статьи 27 настоящего Закона, он считается не имеющим взыскания.

ГЛАВА 8. КАДРОВАЯ РАБОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

СТАТЬЯ 28. КАДРОВАЯ РАБОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

- 1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;
 - 2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);
 - 3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;
 - 4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- (в ред. [Законов Кировской области от 01.10.2020 N 397-ЗО](#), [от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))
- 5) ведение личных дел муниципальных служащих;
 - 6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;
 - 7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;
 - 8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;
 - 9) проведение аттестации муниципальных служащих;
 - 10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
 - 11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
 - 12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые

установлены статьей 13 настоящего Закона и федеральными законами;

13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством.

СТАТЬЯ 28.1. ПОДГОТОВКА КАДРОВ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ НА ДОГОВОРНОЙ ОСНОВЕ

(введена [Законом Кировской области от 03.07.2015 N 553-ЗО](#))

В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и [Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#).

СТАТЬЯ 28.2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА О ЦЕЛЕВОМ ОБУЧЕНИИ

(введена [Законом Кировской области от 03.07.2015 N 553-ЗО](#))

1. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления и отобранным на конкурсной основе гражданином Российской Федерации, обучающимся в федеральной государственной образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации, которые имеют государственную аккредитацию по соответствующей образовательной программе (далее - образовательная организация).

2. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении (далее - конкурс) имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения в образовательных организациях за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

3. Конкурс объявляется органом местного самоуправления и проводится конкурсной комиссией, образуемой в органе местного самоуправления в соответствии со статьей 17 настоящего Закона.

4. Объявление о проведении конкурса публикуется органом местного самоуправления в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, а также размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты проведения конкурса.

В объявлении указываются группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения; квалификационные требования к этим должностям; перечень документов, представляемых на конкурс в соответствии с частью 5 настоящей статьи; место и время их приема; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; дата, место и порядок проведения конкурса, а также могут содержаться другие информационные материалы.

5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);

5) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению;

6) справку образовательной организации, подтверждающую, что гражданин впервые получает высшее образование или среднее профессиональное образование по очной форме обучения в образовательной организации за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также содержащую информацию об образовательной программе, которую он осваивает (с указанием наименования профессии, специальности или направления подготовки), о результатах прохождения гражданином промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом, о выполнении им обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка образовательной организации.

6. Гражданин, участвующий в конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного частью 9 настоящей статьи, соответствовать квалификационным требованиям, установленным статьей 9 настоящего Закона.

7. Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных документов, указанных в части 5 настоящей статьи, а также по результатам конкурсных процедур. Конкурсные процедуры предусматривают тестирование и индивидуальное собеседование. Критериями оценки претендентов конкурсной комиссией являются результаты тестирования и индивидуального собеседования, проводимых конкурсной комиссией.

(часть 7 в ред. [Закона Кировской области от 03.12.2018 N 201-ЗО](#))

7_1. Индивидуальное собеседование проводится в форме беседы с претендентом по теме, относящейся к области и виду его будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой претендент отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия оценивает претендента в его отсутствие, исходя из полноты и правильности его ответов на вопросы. По результатам индивидуального собеседования каждый член конкурсной комиссии присуждает претенденту от 0 до 5 баллов. Баллы, присужденные всеми членами конкурсной комиссии, суммируются.

Тестирование проводится письменно по подготовленным комиссией перечням вопросов на знание положений [Конституции Российской Федерации](#), законодательства Российской Федерации, Кировской области [о местном самоуправлении](#) и муниципальной службе, муниципальных правовых актов. Оценка результатов тестирования осуществляется конкурсной комиссией в отсутствие претендента путем выставления за каждый правильный ответ на вопрос тестирования от 0 до 5 баллов.

(часть 7_1 введена [Законом Кировской области от 03.12.2018 N 201-ЗО](#))

7_2. Победившим в конкурсе считается претендент, набравший наибольшее суммарное количество баллов по итогам тестирования и индивидуального собеседования. При равном количестве баллов решение конкурсной комиссии принимается персонально по каждому претенденту открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на ее заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии. В случае, если все претенденты по итогам проведенных конкурсных процедур набрали менее половины от максимально возможного количества баллов, комиссия принимает решение, что в результате проведения конкурса не был выявлен победитель и конкурс признается несостоявшимся. Решение принимается в отсутствие претендентов.

Гражданам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 10 дней со дня его завершения.

(часть 7_2 введена [Законом Кировской области от 03.12.2018 N 201-ЗО](#))

8. Решение о результатах конкурса принимается конкурсной комиссией в течение семи дней после проведения конкурса и является основанием для заключения договора о целевом обучении либо для отказа в заключении договора о целевом обучении.

(часть 8 в ред. [Закона Кировской области от 03.12.2018 N 201-ЗО](#))

9. Договор о целевом обучении между органом местного самоуправления и победителем конкурса заключается в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня принятия решения по итогам конкурса.

(в ред. [Закона Кировской области от 03.12.2018 N 201-ЗО](#))

В договоре о целевом обучении должно быть предусмотрено обязательство гражданина проходить муниципальную службу в органе местного самоуправления после получения им документа установленного образца о высшем образовании или среднем профессиональном образовании в течение срока, установленного договором о целевом обучении.

Указанный срок в соответствии с частью 5 статьи 28.1 [Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#) не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.

10. Орган местного самоуправления на основании заключенного договора о целевом обучении осуществляет дополнительную выплату гражданину в порядке и размерах, определяемых муниципальным правовым актом, за счет бюджетных ассигнований, предусматриваемых на эти цели в местном бюджете.

11. Контроль за исполнением обязательств по договору о целевом обучении осуществляет кадровая служба органа местного самоуправления.

12. Расходные обязательства, связанные с организацией проведения конкурсов на заключение договоров о целевом обучении, обеспечиваются за счет и в пределах бюджетных ассигнований, предусматриваемых в местном бюджете.

13. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются гражданами за счет собственных средств.

14. Граждане, участвовавшие в конкурсе на заключение договоров о целевом обучении, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Договор о целевом обучении может быть заключен с гражданином один раз.

СТАТЬЯ 29. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 [Трудового кодекса Российской Федерации](#).

(в ред. [Закона Кировской области от 05.03.2014 N 386-ЗО](#))

СТАТЬЯ 30. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

2. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления по последнему месту муниципальной службы.

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

3. При ликвидации органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, или его правопреемнику.

(часть 3 в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

СТАТЬЯ 31. РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

1. В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих.
2. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.
3. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.
4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.

СТАТЬЯ 32. ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО СОСТАВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

- 1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;
 - 2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;
 - 3) подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих;
- (в ред. [Закона Кировской области от 03.07.2015 N 553-ЗО](#))
- 4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;
 - 5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;
 - 6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

СТАТЬЯ 33. КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

В муниципальных образованиях в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

ГЛАВА 9. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

СТАТЬЯ 34. ФИНАНСИРОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местных бюджетов.

В случаях исполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами, законами области, финансирование муниципальной службы осуществляется за счет субвенций, предоставляемых местным бюджетам из соответствующих бюджетов.

(абзац введен [Законом Кировской области от 27.12.2007 N 220-ЗО](#))

СТАТЬЯ 35. ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы области, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов и областного бюджета.

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления и муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в части 1 настоящей статьи, устанавливаются нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами.

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

ГЛАВА 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

СТАТЬЯ 36. ПРИЗНАНИЕ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ОТДЕЛЬНЫХ ЗАКОНОВ ОБЛАСТИ

Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего Закона:

[Закон Кировской области от 26 сентября 1997 года N 19-ЗО "О муниципальной службе Кировской области"](#) (Вестник Кировской областной Думы и администрации области, 1997, N 12);

[Закон Кировской области от 6 мая 1998 года N 45-ЗО "О внесении изменений и дополнений в Закон области "О муниципальной службе Кировской области" от 26.09.97 N 19-ЗО"](#) (Вестник Кировской областной Думы и администрации области, 1998, N 3 (15), ст. 71);

[Закон Кировской области от 5 июля 1999 года N 116-ЗО "О внесении изменений в Закон области "О муниципальной службе Кировской области" от 26.09.97 N 19-ЗО"](#) (Вестник Кировской областной Думы и администрации области, 1999, N 5 (23), ст. 340);

[Закон Кировской области от 16 декабря 1999 года N 149-ЗО "О внесении изменений в Закон области "О муниципальной службе Кировской области" от 26.09.97 N 19-ЗО"](#) (Вестник Кировской областной Думы и администрации области, 2000, N 1 (26), ст. 436);

[Закон Кировской области от 1 декабря 2000 года N 231-ЗО "О внесении изменений и дополнений в Закон области "О муниципальной службе Кировской области" от 26.09.97 N 19-ЗО"](#) (Вестник Кировской областной Думы и администрации области, 2000, N 7 (32), ст. 721);

[Закон Кировской области от 4 июля 2002 года N 76-ЗО "О внесении дополнений и изменений в Закон Кировской области "О муниципальной службе Кировской области" от 26.09.97 N 19-ЗО"](#) (Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области, 2002, N 4 (43), ст. 1286);

[Закон Кировской области от 14 октября 2004 года N 261-ЗО "О внесении изменений в Закон Кировской области "О муниципальной службе Кировской области"](#) (Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области, 2004, N 6 (58), ст. 2526);

статьи 2 и 3 [Закона Кировской области от 13 декабря 2005 года N 393-ЗО "О внесении изменений в законы Кировской области и признании утратившими силу отдельных законов Кировской области в сфере местного самоуправления и муниципальной службы"](#) (Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области, 2006, N 3 (66), ст. 3037);

статью 2 [Закона Кировской области от 1 августа 2006 года N 27-ЗО "О внесении изменений в отдельные законы Кировской области в сфере местного самоуправления и муниципальной службы"](#) (Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области, 2006, N 5 (68), ст. 3164);

[Закон Кировской области от 1 декабря 2000 года N 227-ЗО "О порядке присвоения и сохранения квалификационных разрядов муниципальным служащим муниципальной службы Кировской области"](#) (Вестник Кировской областной Думы и администрации области, 2000, N 7 (32), ст. 717);

[Закон Кировской области от 26 декабря 1997 года N 27-ЗО "О реестре муниципальных должностей муниципальной службы Кировской области"](#) (Вестник Кировской областной Думы и администрации области, 1998, N 1 (13), ст. 3);

[Закон Кировской области от 4 мая 2000 года N 182-ЗО "О внесении изменений и дополнений в Закон области "О реестре муниципальных должностей муниципальной службы Кировской области" от 26.12.1997 N 27-ЗО"](#) (Вестник Кировской областной Думы и администрации области, 2000, N 3 (28), ст. 535);

Закон Кировской области от 4 июля 2002 года N 77-ЗО "О внесении дополнений и изменений в статью 2 [Закона Кировской области "О реестре муниципальных должностей муниципальной службы Кировской области" от 26.12.1997 N 27-ЗО"](#) (Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области, 2002, N 4 (43), ст. 1287).

СТАТЬЯ 37. ПРИВЕДЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ В СООТВЕТСТВИЕ С НАСТОЯЩИМ ЗАКОНОМ

1. Законодательному Собранию Кировской области, Правительству Кировской области привести свои нормативные правовые акты в соответствие с настоящим Законом в течение трех месяцев со дня его вступления в силу.

2. Законодательному Собранию Кировской области, Правительству Кировской области в шестимесячный срок со дня вступления настоящего Закона в силу принять законы и нормативные правовые акты, обеспечивающие реализацию настоящего Закона.

3. Правовые акты, действующие на территории области до приведения их в соответствие с настоящим Законом, применяются в части, не противоречащей настоящему Закону.

СТАТЬЯ 38. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ НАСТОЯЩЕГО ЗАКОНА

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

Губернатор
Кировской области
Н.И.ШАКЛЕИН

г. Киров
8 октября 2007 года
N 171-ЗО

**Утвержден
Законом
Кировской области
"О муниципальной службе
в Кировской области"
от 8 октября 2007 г. N 171-ЗО**

РЕЕСТР ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(в ред. [Законов Кировской области от 25.12.2009 N 484-ЗО](#), [от 03.11.2011 N 86-ЗО](#), [от 13.07.2018 N 173-ЗО](#), [от 03.12.2019 N 323-ЗО](#), [от 09.11.2021 N 7-ЗО](#), [от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

РАЗДЕЛ I. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫХ ДЛЯ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ

1. Ведущая должность:

помощник;

консультант.

2. Старшая должность:

главный специалист;

ведущий специалист;

специалист I категории.

3. Младшая должность:

специалист II категории;

специалист.

РАЗДЕЛ II. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АППАРАТЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА

1. Высшая должность:

управляющий делами.

2. Главная должность:

начальник управления;

заместитель начальника управления;

заведующий отделом;

заместитель заведующего отделом.

3. Ведущая должность:

начальник отдела в составе управления;

заместитель начальника отдела в составе управления;

заведующий сектором;

консультант.

4. Старшая должность:

главный специалист;

ведущий специалист;

специалист I категории.

5. Младшая должность:

специалист II категории;

специалист.

РАЗДЕЛ III. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, ГОРОДСКОГО ОКРУГА

(в ред. [Закона Кировской области от 03.12.2019 N 323-ЗО](#))

1. Высшая должность:

глава администрации;

первый заместитель главы администрации;

заместитель главы администрации;

управляющий делами.

2. Главная должность:

начальник департамента;

начальник управления;

заместитель начальника департамента;

заместитель начальника управления;

заведующий отделом;

заместитель заведующего отделом.

3. Ведущая должность:

начальник отдела в составе департамента;

начальник отдела в составе управления;

заместитель начальника отдела в составе департамента;

заместитель начальника отдела в составе управления;

заведующий сектором;

консультант.

(п. 3 в ред. [Закона Кировской области от 13.07.2018 N 173-ЗО](#))

4. Старшая должность:

главный специалист;

ведущий специалист;

специалист I категории.

5. Младшая должность:

специалист II категории;

специалист.

РАЗДЕЛ IV. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Высшая должность:

глава администрации;

заместитель главы администрации.

2. Главная должность:

заведующий отделом;

заместитель заведующего отделом.

3. Ведущая должность:

заведующий сектором;

консультант.

4. Старшая должность:

главный специалист;

ведущий специалист;

специалист I категории.

5. Младшая должность:

специалист II категории;

специалист.

РАЗДЕЛ V. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Главная должность:

глава администрации.

2. Ведущая должность:

заместитель главы администрации;

заведующий отделом.

(абзац введен [Законом Кировской области от 25.12.2009 N 484-ЗО](#))

3. Старшая должность:

заведующий сектором;

(абзац введен [Законом Кировской области от 25.12.2009 N 484-ЗО](#))

главный специалист;

ведущий специалист;

специалист I категории.

4. Младшая должность:

специалист II категории;

специалист.

РАЗДЕЛ VI. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОМ ОРГАНЕ

(в ред. [Закона Кировской области от 03.11.2011 N 86-ЗО](#))

1. Утратил силу с 1 января 2022 года. - [Закон Кировской области от 09.11.2021 N 7-ЗО](#).

2. Главная должность:

абзац утратил силу с 1 января 2022 года. - [Закон Кировской области от 09.11.2021 N 7-ЗО](#);

заведующий отделом;

абзац утратил силу с 1 января 2022 года. - [Закон Кировской области от 09.11.2021 N 7-ЗО](#).

3. Ведущая должность:

консультант.

4. Старшая должность:

главный специалист;

главный инспектор;

ведущий специалист;

ведущий инспектор;

старший инспектор;

специалист I категории;

инспектор.

5. Младшая должность:

специалист II категории;

специалист.

**РАЗДЕЛ VII. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АППАРАТЕ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ
КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Утратил силу. - [Закон Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](#).

РАЗДЕЛ VIII. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ИНОМ ОРГАНЕ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

1. Главная должность:

начальник управления;

заместитель начальника управления;

заведующий отделом;

заместитель заведующего отделом.

2. Ведущая должность:

начальник отдела в составе управления;

заместитель начальника отдела в составе управления;

заведующий сектором;

консультант.

3. Старшая должность:

главный специалист;

ведущий специалист;

специалист I категории.

4. Младшая должность:

специалист II категории;

специалист.

**Утверждено
Законом
Кировской области
"О муниципальной службе
в Кировской области"
от 8 октября 2007 г. N 171-ЗО
(в ред. Законов Кировской области
от 09.12.2013 N 357-ЗО, от 08.07.2014 N 439-ЗО,
от 03.07.2015 N 553-ЗО, от 03.12.2019 N 323-ЗО,
от 27.02.2023 N 159-ЗО)**

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

_____ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, ГОРОДСКОГО ОКРУГА,
ГОРОДСКОГО, СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)

РАЗДЕЛ 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 _____ муниципального района (муниципального округа, городского округа, городского, сельского поселения) (далее - муниципальные служащие), замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования (далее - органы местного самоуправления), образованных в соответствии с уставом муниципального образования.

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

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) 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 год после выхода из отпуска;

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

4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

5. Муниципальные служащие, принятые впервые (или вновь) на муниципальную службу, подлежат аттестации по истечении года нахождения на муниципальной службе.

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя издается правовой акт органа местного самоуправления, содержащий положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2. Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее 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), депутаты представительного органа, а также представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые соответствующим органом местного самоуправления по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым 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 и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

5. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

6. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв о профессиональной деятельности подлежащего аттестации муниципального служащего за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

7. Отзыв, предусмотренный пунктом 6 раздела II настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

а) фамилия, имя, отчество;

б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной 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.

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

9. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом о его профессиональной деятельности за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

непосредственного руководителя.

РАЗДЕЛ 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 о муниципальной службе, 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 деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной 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 деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) 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, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, 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:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв о его профессиональной деятельности 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. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

а) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;

б) об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;

в) о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

8. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее проведения.

9. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам принимается решение представителя нанимателя о том, что муниципальный служащий:

а) может быть включен в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

б) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

в) поощряется за достигнутые успехи в работе;

г) понижается в должности муниципальной службы (с его согласия).

10. 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.

11. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

12. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

**Приложение
к типовому положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
(в ред. Закона Кировской области
от 03.12.2019 N 323-ЗО)**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

_____ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

(МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, ГОРОДСКОГО ОКРУГА,

ГОРОДСКОГО, СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)

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 по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и

дата назначения на эту должность _____

5. Стаж муниципальной службы (в том числе стаж государственной 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 присутствовало _____ 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

(подписи)

(расшифровка подписей)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего,

дата)

(место для печати

органа местного

самоуправления)

**Утверждена
Законом
Кировской области
"О муниципальной службе
в Кировской области"
от 8 октября 2007 г. N 171-ЗО
(в ред. Закона Кировской области
от 13.06.2017 N 88-ЗО)**

ТИПОВАЯ ФОРМА КОНТРАКТА С ГЛАВОЙ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

КОНТРАКТ

_____ " ____ " _____ 20__ года

(место заключения контракта)

Представитель нанимателя в лице главы _____

муниципального образования _____,

(фамилия имя отчество)

действующий на основании Устава _____

муниципального образования (далее – Устав), и граждан _____

(ф.и.о.)

именуемый в дальнейшем Глава администрации, заключили на основании решения

представительного органа от _____ N _____ о назначении на должность

главы администрации _____ муниципального образования

настоящий контракт о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Контракт составлен в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о труде с учетом особенностей, предусмотренных федеральным и областным законодательством о местном самоуправлении и муниципальной службе.

1.2. Условия настоящего контракта утверждены представительным органом в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, и Законом Кировской области "О местном самоуправлении в Кировской области" в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами области.

1.3. Должность Главы администрации является должностью муниципальной службы. По настоящему контракту Глава администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе администрации прохождение муниципальной службы в соответствии с федеральным и областным законодательством о местном самоуправлении и о муниципальной службе

Российской Федерации.

1.4. Глава администрации обязуется исполнять должностные обязанности по своей должности в соответствии с настоящим контрактом, Уставом и должностной инструкцией, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе администрации замещение должности муниципальной службы в соответствии с федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать Главе администрации денежное содержание и предоставить ему гарантии в соответствии с федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами муниципального образования и настоящим контрактом.

1.5. В реестре должностей муниципальной службы в Кировской области должность, замещаемая Главой администрации, отнесена к группе высших (главных) должностей муниципальной службы.

2. СРОК КОНТРАКТА

2.1. Настоящий контракт в соответствии с Уставом заключается на срок

_____.

2.2. Глава администрации обязуется приступить к исполнению полномочий с

"__" _____ г.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Глава администрации руководит администрацией на принципах

единоначалия и подотчетен представителю нанимателя.

3.2. Глава администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 и

другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О

муниципальной службе в Российской Федерации", иными нормативными правовыми

актами о муниципальной службе, в том числе право расторжения контракта и

увольнения с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об

этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

3.3. Глава администрации самостоятельно решает все вопросы деятельности

администрации в пределах установленной компетенции, за исключением

вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации,

законодательством Кировской области, Уставом к ведению иных органов

местного самоуправления муниципального образования.

3.4. Глава администрации обязан:

3.4.1. Исполнять обязанности муниципального служащего, соблюдать ограничения, не нарушать запреты, установленные статьями 12, 13, 14 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также иными федеральными законами.

3.4.2. Исполнять полномочия и обязанности, предусмотренные статьями "Администрация муниципального образования" и "Глава администрации муниципального образования", "Полномочия главы администрации муниципального образования" Устава и должностной инструкцией.

3.4.3. Обеспечивать эффективное исполнение отдельных государственных полномочий в пределах выделенных муниципальному образованию материальных и финансовых ресурсов.

3.4.4. Обеспечивать целевое использование материальных ресурсов и бюджетных средств, предоставленных на осуществление отдельных государственных полномочий.

3.4.5. Устранять нарушения (в случае их выявления) законодательства по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

3.4.6. Своевременно представлять отчетность в органы государственной власти об осуществлении переданных отдельных государственных полномочий области.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ

4.1. Представитель нанимателя имеет право:

4.1.1. Требовать от Главы администрации выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, Уставом и должностной инструкцией.

4.1.2. Требовать соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Кировской области, законов и иных нормативных правовых актов области, Устава муниципального образования, решений представительного органа, постановлений и распоряжений Представителя нанимателя.

4.1.3. Требовать бережного отношения к имуществу, предоставленному Главе администрации для осуществления его полномочий, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.4. Поощрять Главу администрации за добросовестный эффективный труд,
за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей.

4.1.5. Привлекать Главу администрации к дисциплинарной ответственности
в случае совершения им дисциплинарного проступка.

4.1.6. Осуществлять иные права, установленные федеральными и областными
законами.

4.2. Представитель нанимателя обязан:

4.2.1. Предоставить Главе администрации работу по должности в
соответствии с настоящим контрактом.

4.2.2. Создать условия для безопасного и эффективного труда,
обеспечивающие исполнение полномочий, обусловленных настоящим контрактом,
Уставом и должностной инструкцией, предоставить рабочее место,
оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами,
отвечающими требованиям правил охраны труда и техники безопасности.

4.2.3. Обеспечить предоставление Главе администрации гарантий,
установленных федеральным и областным законодательством, иными нормативными
правовыми актами и настоящим контрактом.

4.2.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным и областным законодательством.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда Главы администрации устанавливается за счет местного бюджета и производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада Главы администрации в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, в соответствии с областным законодательством о денежном содержании муниципальных служащих.

Денежное содержание состоит из:

5.1.1. Должностного оклада в размере _____.

5.1.2. Ежемесячных и иных дополнительных выплат <1>:

<1> В пунктах 5.1.1, 5.1.2 необходимо указать денежное содержание Главы администрации в соответствии с областным законодательством о денежном содержании муниципальных служащих.

5.2. Главе администрации ежегодно выплачивается материальная помощь в

размере _____.

5.3. Изменения в оплате труда осуществляются в установленном законом порядке.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Главе администрации устанавливается ненормированный служебный день.

6.2. Главе администрации предоставляются:

6.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

6.2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом Кировской области от _____ N ____ "О муниципальной службе Кировской области" продолжительностью _____ календарных дней.

6.2.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день в соответствии с Законом Кировской области от _____ N ____ "О муниципальной службе Кировской области" продолжительностью _____ календарных дней.

6.2.4. ... <2>.

<2> Главе администрации могут предоставляться иные виды отпусков,

предусмотренных федеральным законодательством (указать).

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ <3>

<3> Можно перечислить, какие конкретно социальные гарантии будут

предоставлены Главе администрации.

Главе администрации предоставляются гарантии, предусмотренные

статьей 23 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года

№ 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими

федеральными и областными законами о муниципальной службе, Уставом, иными

муниципальными правовыми актами.

8. ИНЫЕ УСЛОВИЯ КОНТРАКТА

8.1. Глава администрации подлежит обязательному страхованию,

предусмотренному законодательством Российской Федерации.

8.2. Иные условия контракта:

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОНТРАКТА. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ КОНТРАКТА. ПРЕКРАЩЕНИЕ КОНТРАКТА

9.1. Представитель нанимателя и Глава администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

9.2.1. При изменении законодательства Российской Федерации.

9.2.2. По инициативе любой из сторон настоящего контракта.

9.3. При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего контракта Глава администрации уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

9.4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий контракт, оформляются

в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.

9.5. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством.

9.6. Настоящий контракт с Главой администрации может быть прекращен досрочно в случаях, установленных частью 10 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

10. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ И РАЗНОГЛАСИЙ

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

10.2. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у Представителя нанимателя, второй – у Главы администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Представитель нанимателя

Глава администрации

Глава _____

муниципального образования

(ф.и.о.)

паспорт серии ____ N _____

выдан _____

" ____ " _____

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

**Приложение
к Закону
Кировской области
"О муниципальной службе
в Кировской области"
(в ред. Закона Кировской области
от 19.12.2022 N 147-ЗО)**

<p>_____ (принятое решение)</p>	<p>_____ (наименование должности, представителя нанимателя (работодателя), фамилия, имя, отчество (при наличии)) от _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего) _____ (наименование должности муниципального служащего)</p>
-------------------------------------	---

ХОДАТАЙСТВО о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией		
<p>В соответствии с подпунктом "б" пункта 3 части 1 статьи 14 Закона Кировской области от 8 октября 2007 года N 171-ЗО "О муниципальной службе в Кировской области" прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией</p> <p>_____.</p> <p style="text-align: center;">(наименование некоммерческой организации)</p> Основной вид деятельности некоммерческой организации: _____ <p>_____.</p> Местонахождение и адрес некоммерческой организации: _____Идентификационный номер налогоплательщика некоммерческой организации: _____ <p>_____.</p> Наименование единоличного исполнительного органа некоммерческой организации или наименование коллегиального органа управления некоммерческой организации: _____ <p>_____.</p> Участие в управлении некоммерческой организацией планируется в качестве: _____ <p style="text-align: center;">(руководитель, член коллегиального органа управления и др.)</p> Участие в управлении некоммерческой организацией предполагает возложение следующих функций: _____ <p>_____.</p> Цели участия в управлении некоммерческой организацией: _____ <p>_____.</p> Участие в управлении некоммерческой организацией будет осуществляться на безвозмездной основе в свободное от исполнения должностных обязанностей время и не повлечет за собой конфликт интересов, а также нарушение иных ограничений, запретов и обязанностей, установленных законодательством в целях противодействия коррупции.		
Приложение:	_____	
	(копия учредительного документа некоммерческой организации, копия Положения об органе управления некоммерческой организацией (при наличии))	
"__" _____ 20__ г.	_____ (подпись муниципального служащего)	_____ (инициалы, фамилия)
Регистрационный номер _____		
Дата регистрации уведомления "__" _____ 20__ г.		
Лицо, принявшее уведомление	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия) "__" _____ 20__ г.