

ЗАКОН
РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ
ОТ 18 НОЯБРЯ 2009 ГОДА N 148-IV-3

О НЕКОТОРЫХ ВОПРОСАХ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В РЕСПУБЛИКЕ КАЛМЫКИЯ

(с изменениями на 15 декабря 2022 года)

(в ред. [Законов Республики Калмыкия от 25.12.2009 N 164-IV-3](#), [от 05.05.2010 N 180-IV-3](#), [от 27.09.2010 N 212-IV-3](#), [от 07.07.2011 N 280-IV-3](#), [от 03.11.2011 N 300-IV-3](#), [от 23.11.2011 N 309-IV-3](#), [от 27.04.2012 N 347-IV-3](#), [от 01.03.2013 N 422-IV-3](#), [от 25.04.2014 N 39-V-3](#), [от 17.07.2015 N 135-V-3](#), [от 17.07.2015 N 136-V-3](#), [от 18.11.2016 N 208-V-3](#), [от 06.07.2017 N 250-V-3](#), [от 02.10.2017 N 252-V-3](#), [от 12.04.2018 N 286-V-3](#), [от 08.10.2019 N 67-VI-3](#), [от 28.07.2020 N 116-VI-3](#), [от 14.12.2020 N 144-VI-3](#), [от 10.06.2021 N 168-VI-3](#), [от 10.11.2021 N 191-VI-3](#), [от 10.03.2022 N 209-VI-3](#), [от 10.06.2022 N 220-VI-3](#), [от 15.12.2022 N 265-VI-3](#), [от 15.12.2022 N 266-VI-3](#))

Принят
Постановлением
Народного Хурала (Парламента)
Республики Калмыкия
от 16 ноября 2009 года N 307-IV

Настоящий закон в соответствии с [Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#) регулирует отдельные правоотношения, связанные с муниципальной службой в Республике Калмыкия.

СТАТЬЯ 1. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ

Основные термины, используемые в настоящем законе, применяются в тех же значениях, что и в [Федеральном законе "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#) (далее - Федеральный закон).

СТАТЬЯ 2. РЕЕСТР ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

Реестр должностей муниципальной службы Республики Калмыкия представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, избирательным комиссиям муниципальных образований, группам и категориям, определяемый согласно Приложению N 1 к настоящему закону.

Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Калмыкия с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Республики Калмыкия определяется согласно Приложению N 2 к настоящему закону.

СТАТЬЯ 3. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

Должности муниципальной службы Республики Калмыкия классифицируются по органам местного самоуправления, избирательным комиссиям муниципального образования, группам, а также по функциональным признакам должностей (категориям) (далее - категории), определяемым с учетом исторических и иных местных традиций.

Должности муниципальной службы Республики Калмыкия классифицируются по должностям муниципальной службы исполнительной власти муниципального образования, представительного органа муниципального образования, избирательной комиссии муниципального образования.

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.

Должности муниципальной службы Республики Калмыкия по категориям должностей классифицируются на должности:

1) руководители - должности руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления муниципального образования Республики Калмыкия и их структурных подразделений, замещаемые на определенный срок полномочий или без ограничения срока полномочий;

2) помощники (советники) - должности, учреждаемые для содействия лицам, замещающим муниципальные должности, руководителям органов местного самоуправления муниципального образования Республики Калмыкия в реализации их полномочий и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц или руководителей;

3) специалисты - должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения органами местного самоуправления установленных задач и функции и замещаемые без ограничения срока полномочий;

4) обеспечивающие специалисты - должности, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного, за исключением технического, обеспечения деятельности органов местного самоуправления и замещаемые без ограничения срока полномочий.

Должности категории "руководители" подразделяются на высшую, главную и ведущую группы должностей муниципальной службы в Республике Калмыкия.

Должности категории "помощники (советники)" относятся к ведущей группе должностей муниципальной службы в Республике Калмыкия.

Должности категории "специалисты" подразделяются на высшую, главную, ведущую и старшую группы должностей муниципальной службы в Республике Калмыкия.

Должности категории "обеспечивающие специалисты" подразделяются на главную, ведущую, старшую и младшую группы должностей муниципальной службы в Республике Калмыкия.

СТАТЬЯ 4. ТИПОВЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

(в ред. [Закона Республики Калмыкия от 06.07.2017 N 250-V-3](#))

В число квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы входят требования 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.

(в ред. [Законов Республики Калмыкия от 18.11.2016 N 208-V-3](#), [от 06.07.2017 N 250-V-3](#))

В число квалификационных требований к должностям муниципальной службы категорий "руководители", "помощники (советники)", "специалисты", а также категории "обеспечивающие специалисты" главной и ведущей групп должностей муниципальной службы входит наличие высшего профессионального образования.

В число квалификационных требований к должностям муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты" старшей и младшей групп должностей муниципальной службы входит наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки устанавливаются в соответствии с категориями и группами должностей муниципальной службы:

(в ред. [Закона Республики Калмыкия от 06.07.2017 N 250-V-3](#))

1) для категорий "руководители" высшей, главной групп должностей муниципальной службы, а также категории "специалисты" высшей, главной и ведущей групп должностей муниципальной службы, "обеспечивающие специалисты" главной и ведущей групп должностей муниципальной службы - стаж работы на должности муниципальной службы предшествующей группы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

2) для категорий "руководители", "помощники (советники)" ведущей группы должностей муниципальной службы - стаж работы на должности муниципальной службы предшествующей категории не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

3) для категории "специалисты" старшей группы должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу;

(п. 3 в ред. [Закона Республики Калмыкия от 07.07.2011 N 280-IV-3](#))

4) для категории "обеспечивающие специалисты" старшей, младшей групп должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются нормативным правовым актом органа местного самоуправления на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, определенных настоящим законом. 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.

(в ред. [Законов Республики Калмыкия от 18.11.2016 N 208-V-3](#), [от 06.07.2017 N 250-V-3](#))

СТАТЬЯ 4.1. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТАМ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (ГОРОДСКОГО ОКРУГА)

(введена [Законом Республики Калмыкия от 23.11.2011 N 309-IV-3](#))

К кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа) Республики Калмыкия, назначаемым по контракту, предъявляются следующие дополнительные требования:

1) наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

(в ред. [Закон Республики Калмыкия от 06.07.2017 N 250-V-3](#))

2) достижение возраста 30 лет;

3) наличие стажа работы на должности руководителя, заместителя руководителя организации, государственного органа, органа местного самоуправления, руководителя их структурного подразделения или стажа муниципальной или государственной службы не менее трех лет;

4) знание [Конституции Российской Федерации](#), федеральных законов, [Степного Уложения \(Конституции\) Республики Калмыкия](#), законов и иных нормативных правовых актов Республики Калмыкия, устава муниципального образования и иных нормативных правовых актов местного самоуправления.

СТАТЬЯ 4.2. ПОРЯДОК УЧАСТИЯ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ В ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ СООТВЕТСТВИЯ КАНДИДАТОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ФИНАНСОВОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (ГОРОДСКОГО ОКРУГА) КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМ К РУКОВОДИТЕЛЮ ФИНАНСОВОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (ГОРОДСКОГО ОКРУГА)

(введена [Законом Республики Калмыкия от 10.03.2022 N 209-VI-3](#))

1. Глава местной администрации муниципального района (городского округа) Республики Калмыкия представляет в Министерство финансов Республики Калмыкия следующие документы:

1) справка о кандидате по форме, утвержденной Министерством финансов Республики Калмыкия;

2) копии документов об образовании и (или) о квалификации, подтверждающих наличие у кандидата высшего образования и (или) дополнительного профессионального образования, об ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии), заверенные кадровой службой по месту работы;

3) заверенные копии трудовой книжки кандидата и (или) трудовых договоров или сведения о трудовой деятельности кандидата;

4) согласие кандидата на обработку персональных данных по форме, утвержденной Министерством финансов Республики Калмыкия;

5) копия акта главы местной администрации муниципального района (городского округа) Республики Калмыкия о возложении на кандидата исполнения обязанностей руководителя финансового органа муниципального района (городского округа) (при наличии);

6) рекомендательное письмо главы местной администрации муниципального района (городского округа) Республики Калмыкия с обоснованием причин назначения кандидата на должность руководителя финансового органа муниципального района (городского округа).

2. Соответствие кандидата, рекомендуемого главой местной администрации муниципального района (городского округа) Республики Калмыкия, квалификационным требованиям определяется путем проведения Министерством финансов Республики Калмыкия проверки документов, представленных в соответствии с частью 1 настоящей статьи, проведения тестирования в целях подтверждения наличия у кандидата знаний, предусмотренных пунктом 4 [квалификационных требований, предъявляемых к руководителю финансового органа муниципального образования](#), утвержденных [приказом Министерства финансов Российской Федерации от 19 декабря 2019 года N 238н "О квалификационных требованиях, предъявляемых к руководителю финансового органа муниципального образования"](#), в соответствии с перечнем вопросов, определенным Министерством финансов Республики Калмыкия, а также собеседования по оценке профессиональных качеств и компетентности кандидата с членами комиссии Министерства финансов Республики Калмыкия по вопросу проведения проверки соответствия кандидата на замещение должности руководителя финансового органа муниципального образования квалификационным требованиям (далее - комиссия). Положение о комиссии утверждается Министерством финансов Республики Калмыкия.

3. По результатам тестирования и собеседования, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, а также по результатам проверки документов, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, комиссия принимает решение:

1) о соответствии кандидата квалификационным требованиям;

2) о соответствии кандидата квалификационным требованиям при условии получения дополнительного профессионального образования;

3) о несоответствии кандидата квалификационным требованиям.

4. Решение комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

5. Решение комиссии оформляется в форме протокола, на основании которого готовится заключение о результатах проверки соответствия кандидата на замещение должности руководителя финансового органа муниципального района (городского округа) квалификационным требованиям, предъявляемым к руководителю финансового органа муниципального образования (далее - заключение) по форме согласно приложению 9 к настоящему закону в срок не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

6. Министерство финансов Республики Калмыкия не позднее 3 рабочих дней со дня подписания указанного заключения направляет его главе местной администрации муниципального района (городского округа) Республики Калмыкия, представившему документы о кандидате, предусмотренные частью 1 настоящей статьи.

СТАТЬЯ 5. КЛАССНЫЕ ЧИНЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах групп должностей муниципальной службы, уровнем квалификации, продолжительностью муниципальной службы в предыдущем классном чине.

2. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

действительный муниципальный советник 3, 2, 1 класса - муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы;

муниципальный советник 3, 2, 1 класса - муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы;

советник муниципальной службы 3, 2, 1 класса - муниципальным служащим, замещающим ведущие должности муниципальной службы;

референт муниципальной службы 3, 2, 1 класса - муниципальным служащим, замещающим старшие должности муниципальной службы;

секретарь муниципальной службы 3, 2, 1 класса - муниципальным служащим, замещающим младшие должности муниципальной службы.

3. Первым присваиваемым классным чином муниципальной службы является первый классный чин, соответствующий группе должностей, к которой относится замещаемая муниципальным служащим должность. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы, по истечении одного месяца со дня поступления лица на муниципальную службу, а в случае наличия в трудовом договоре условия об испытании - по истечении испытательного срока.

В случае наличия у муниципального служащего классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации, более высокого согласно соотношению классных чинов, установленных Приложением N 3 к настоящему закону, чем классный чин, предусмотренный абзацем 1 настоящего пункта, муниципальному служащему может быть первым присвоен классный чин на ступень выше, но в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность.

(абзац введен [Законом Республики Калмыкия от 25.12.2009 N 164-IV-3](#))

4. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении двух лет - срока прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, при условии положительной оценки работодателем его профессиональной деятельности и замещения должности муниципальной службы, для которой пунктом 2 настоящей статьи предусмотрен равный или более высокий классный чин, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

В качестве меры поощрения муниципальному служащему очередной классный чин может присваиваться на одну степень выше в пределах одной группы должностей.

5. По решению представителя нанимателя (работодателя) для принятия решения о присвоении очередного классного чина может проводиться квалификационный экзамен, в том числе в следующих случаях:

при несогласии муниципального служащего с решением не присваивать очередной классный чин в связи с отсутствием положительной оценки его профессиональной деятельности;

по заявлению муниципального служащего о досрочном присвоении очередного классного чина.

6. Квалификационный экзамен принимает квалификационная комиссия.

Количественный и персональный состав квалификационной комиссии, порядок ее работы устанавливаются муниципальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.

Полномочия квалификационной комиссии по решению представителя нанимателя (работодателя) могут быть возложены на аттестационную комиссию.

7. Ранее присвоенные муниципальному служащему квалификационные разряды считаются соответствующими классным чинам муниципальной службы.

Правовым актом представителя нанимателя (работодателя) ранее присвоенные квалификационные разряды могут быть преобразованы в соответствующие им классные чины.

8. Решение о присвоении классного чина оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с муниципальным правовым актом.

9. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

10. При переводе муниципального служащего на нижестоящую должность присвоенный классный чин сохраняется.

11. При переводе муниципального служащего в другой орган местного самоуправления присвоенный классный чин сохраняется. При присвоении классного чина муниципальной службы учитывается продолжительность пребывания в

классном чине иного вида муниципальной службы.

12. Запись о присвоении классного чина муниципальной службы вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

13. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

СТАТЬЯ 6. ТИПОВАЯ ФОРМА КОНТРАКТА С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПО КОНТРАКТУ

(в ред. [Законов Республики Калмыкия от 23.11.2011 N 309-IV-3](#), [от 17.07.2015 N 135-V-3](#))

1. - 3. Утратили силу. - [Закон Республики Калмыкия от 17.07.2015 N 135-V-3](#).

4. Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт по типовой форме, установленной согласно Приложению N 4 к настоящему закону.

СТАТЬЯ 6.1. АТТЕСТАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

(введена [Законом Республики Калмыкия от 23.11.2011 N 309-IV-3](#))

Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия занимаемой должности. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих согласно Приложению N 5 к настоящему закону.

СТАТЬЯ 6.2. ПОДГОТОВКА КАДРОВ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ НА ДОГОВОРНОЙ ОСНОВЕ

(введена [Законом Республики Калмыкия от 17.07.2015 N 136-V-3](#))

1. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и положениями статьи 28.1 Федерального закона.

2. Заключение договора о целевом обучении между органом местного самоуправления и гражданином с обязательством последующего прохождения муниципальной службы после окончания обучения в течение установленного срока осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном в Приложении 6 к настоящему закону.

СТАТЬЯ 7. ОТПУСК МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания.

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

(часть 3 в ред. [Закона Республики Калмыкия от 06.07.2017 N 250-V-3](#))

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

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года 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 15 лет и более - 10 календарных дней.

(часть 4 в ред. [Закона Республики Калмыкия от 06.07.2017 N 250-V-3](#))

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

(часть 5 в ред. [Закона Республики Калмыкия от 06.07.2017 N 250-V-3](#))

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с тяжелыми, вредными, опасными и иными условиями муниципальной службы, в том числе в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями, в соответствии с действующим законодательством.

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

(в ред. [Закона Республики Калмыкия от 06.07.2017 N 250-V-3](#))

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным представителем нанимателя (работодателя).

Выплата денежного содержания муниципальному служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух окладов денежного содержания.

При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению муниципального служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока служебного контракта отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия служебного контракта. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы также считается последний день отпуска.

По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Во время отпуска без сохранения денежного содержания за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы.

СТАТЬЯ 8. ПОощРЕНИЯ ЗА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ

(в ред. [Закона Республики Калмыкия от 27.09.2010 N 212-IV-3](#))

За безупречную и эффективную муниципальную службу применяются следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- 2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;
- 3) иные виды поощрения органа местного самоуправления;
- 4) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;

- 5) поощрение Правительства Республики Калмыкия;
- 6) поощрение Главы Республики Калмыкия;
- 7) присвоение почетных званий Республики Калмыкия;
- 8) награждение знаками отличия Республики Калмыкия;
- 9) награждение орденами Республики Калмыкия;
- 10) иные виды поощрения.

Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с подпунктами 1 - 4 части 1 настоящей статьи принимается представителем нанимателя (работодателя), а решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с подпунктами 5 - 10 части 1 настоящей статьи принимается по представлению представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном действующим законодательством.

Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного подпунктами 1, 2 и 4 части 1 настоящей статьи, производится в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя (работодателя) в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

Поощрение муниципального служащего в соответствии с подпунктами 5 - 10 части 1 настоящей статьи осуществляется в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

Решения о поощрении муниципального служащего в соответствии с подпунктами 1 - 4 части 1 настоящей статьи оформляются правовым актом органа местного самоуправления, а решения о поощрении муниципального служащего в соответствии с подпунктами 5 - 9 части 1 настоящей статьи - нормативными правовыми актами Республики Калмыкия. Соответствующая запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

СТАТЬЯ 9. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА, РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ И КАДРОВАЯ РАБОТА

Прохождение муниципальной службы отражается в личном деле муниципального служащего. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих.

Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.

Кадровая работа в муниципальном образовании ведется в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом.

СТАТЬЯ 10. ОПЛАТА ТРУДА

Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада, оклада за классный чин муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - оклад денежного содержания), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых настоящим законом Республики Калмыкия.

(в ред. [Закона Республики Калмыкия от 06.07.2017 N 250-V-3](#))

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 законами Республики Калмыкия.

Размеры должностного оклада, оклада за классный чин муниципального служащего устанавливаются в твердых ставках.

К дополнительным выплатам относятся:

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размерах:

при стаже муниципальной службы	в процентах
от 1 года до 5 лет	10,
от 5 до 10 лет	15,
от 10 до 15 лет	20,
свыше 15 лет	30

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы:

по высшим должностям муниципальной службы - в размере от 150 до 200 процентов должностного оклада;

по главным должностям муниципальной службы - в размере от 120 до 150 процентов должностного оклада;

по ведущим должностям муниципальной службы - в размере от 90 до 120 процентов должностного оклада;

по старшим должностям муниципальной службы - в размере от 60 до 90 процентов должностного оклада;

по младшим должностям муниципальной службы - в размере до 60 процентов должностного оклада.

Решение об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы принимается руководителем соответствующего органа местного самоуправления;

ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке определяемых нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ежемесячное денежное поощрение в размере, который устанавливается по органам местного самоуправления дифференцированно представительным органом муниципального образования;

премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется руководителем органа местного самоуправления с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления (максимальный размер не ограничивается);

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

Муниципальным служащим производятся другие выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

Оплата труда муниципального служащего производится в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

Денежное содержание муниципального служащего выплачивается за счет средств местного бюджета соответствующего муниципального образования.

Увеличение (индексация) окладов денежного содержания по должностям муниципальной службы производится в размерах, предусмотренных для государственных гражданских служащих Республики Калмыкия. Решение об увеличении (индексации) размеров окладов денежного содержания по должностям муниципальной службы принимается в порядке, установленном представительным органом муниципального образования.

(часть 10 в ред. [Закона Республики Калмыкия от 03.11.2011 N 300-IV-3](#))

При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

оклада за классный чин - в размере четырех должностных окладов;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - в размере трех должностных окладов;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере четырнадцати должностных окладов;

ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере полутора должностных окладов;

премий за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере двух должностных окладов;

ежемесячного денежного поощрения - в размере, который устанавливается для органов местного самоуправления дифференцированно представительным органом муниципального образования;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи - в размере трех окладов денежного содержания.

Фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется за счет средств, предусмотренных настоящей статьей, а также за счет средств на выплату районного коэффициента, определенного нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия.

Руководители органов местного самоуправления вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными настоящей статьей.

Порядок формирования фонда оплаты труда муниципальных служащих устанавливается нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования с учетом положений настоящей статьи.

Муниципальному служащему возмещаются расходы и предоставляются другие компенсации в связи со служебными командировками, с направлением на муниципальную службу в другую местность, переводом на должность муниципальной службы в другой орган муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия.

(в ред. [Закона Республики Калмыкия от 18.11.2016 N 208-V-3](#))

СТАТЬЯ 11. ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ПЕРИОДЫ РАБОТЫ, ВКЛЮЧАЕМЫЕ В СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

(введена [Законом Республики Калмыкия от 25.12.2009 N 164-IV-3](#))

1. При поступлении гражданина на муниципальную службу кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования или муниципальный служащий, осуществляющий кадровое обеспечение, на основании записей в трудовой книжке либо иных документов направляет в комиссию сведения для определения стажа муниципальной службы.

Документами, подтверждающими стаж, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

Комиссия рассматривает представленные сведения и на основании действующего законодательства определяет стаж муниципальной службы муниципального служащего.

Решение комиссии направляется представителю нанимателя (работодателю).

Стаж муниципальной службы муниципального служащего устанавливается представителем нанимателя (работодателем) со дня поступления гражданина на муниципальную службу.

Состав комиссии по установлению стажа муниципальной службы и порядок ее работы утверждаются представителем нанимателя (работодателем).

2. При исчислении стажа муниципальной службы помимо периодов работы, установленных Федеральным законом, в стаж муниципальной службы могут засчитываться периоды замещения должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей муниципального служащего по замещаемой должности. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

Муниципальный служащий вправе обратиться к представителю нанимателя (работодателя) с письменным заявлением о включении в стаж муниципальной службы периодов работы, предусмотренных настоящим пунктом.

Перерасчет стажа муниципальной службы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1 настоящей статьи.

В случае включения в стаж муниципальной службы периодов работы, предусмотренных настоящим пунктом, указанный стаж устанавливается представителем нанимателя (работодателем) с момента обращения муниципального служащего.

СТАТЬЯ 11.1. СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА

(в ред. [Законов Республики Калмыкия от 27.04.2012 N 347-IV-3, от 01.03.2013 N 422-IV-3](#))

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень должностей, 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 Республики Калмыкия.

(в ред. [Закона Республики Калмыкия от 01.03.2013 N 422-IV-3](#))

1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень должностей, 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 Республики Калмыкия.

(часть 1.1 введена [Законом Республики Калмыкия от 01.03.2013 N 422-IV-3](#))

1.2. Решение об осуществлении контроля за расходами муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень должностей, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей принимается Главой Республики Калмыкия или уполномоченным им должностным лицом в порядке, установленном для принятия соответствующего решения в отношении государственных гражданских служащих Республики Калмыкия.

(часть 1.2 введена [Законом Республики Калмыкия от 01.03.2013 N 422-IV-3](#))

1.3. Государственный орган Республики Калмыкия (подразделение государственного органа либо должностное лицо указанного органа, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений), осуществляющий контроль за расходами муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень должностей, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, определяется Главой Республики Калмыкия.

(часть 1.3 введена [Законом Республики Калмыкия от 01.03.2013 N 422-IV-3](#))

1.4. 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, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами.

(часть 1.4 введена [Законом Республики Калмыкия от 01.03.2013 N 422-IV-3](#); в ред. [Закона Республики Калмыкия от 06.07.2017 N 250-V-3](#))

1.5. Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень должностей, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, представленные в соответствии с Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", настоящей статьей, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставляются для опубликования средствами массовой информации в порядке, определяемом муниципальными нормативными правовыми актами.

(часть 1.5 введена [Законом Республики Калмыкия от 01.03.2013 N 422-IV-3](#); в ред. [Законов Республики Калмыкия от 18.11.2016 N 208-V-3](#), [от 10.06.2021 N 168-VI-3](#), [от 10.06.2022 N 220-VI-3](#))

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

другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, устанавливаемом Главой Республики Калмыкия.

(в ред. [Законов Республики Калмыкия от 01.03.2013 N 422-IV-3](#), [от 15.12.2022 N 266-VI-3](#))

3. - 18. Утратили силу. - [Закон Республики Калмыкия от 01.03.2013 N 422-IV-3](#).

СТАТЬЯ 11.2. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПО КОНТРАКТУ, И ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ УКАЗАННУЮ ДОЛЖНОСТЬ, СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА

(введена [Законом Республики Калмыкия от 02.10.2017 N 252-V-3](#))

1. Гражданин, претендующий на замещение должности главы местной администрации по контракту, и лицо, замещающее указанную должность, представляют Главе Республики Калмыкия сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей.

2. Граждане, претендующие на замещение должности главы местной администрации по контракту, представляют:

1) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы (службы) или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности главы местной администрации по контракту, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения указанной должности (на отчетную дату);

2) сведения о доходах своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее - члены семьи), полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности главы местной администрации по контракту, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения указанной должности (на отчетную дату). Сведения, предусмотренные настоящим пунктом, представляются отдельно на каждого члена семьи гражданина, претендующего на замещение должности главы местной администрации по контракту.

3. Лица, замещающие должность главы местной администрации по контракту, представляют ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным:

1) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

2) сведения о доходах членов своей семьи, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода. Сведения, предусмотренные настоящим пунктом, представляются отдельно на каждого члена семьи лица, замещающего

должность главы местной администрации по контракту;

3) сведения о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи в случаях, установленных статьей 3 [Федерального закона от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам"](#).

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки.

5. В случае если лицо, замещающее должность главы местной администрации по контракту, обнаружило, что в представленных им сведениях не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, оно вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в абзаце первом части 3 настоящей статьи.

6. В случае если гражданин, претендующий на замещение должности главы местной администрации по контракту, не был назначен на указанную должность, представленные сведения возвращаются ему по его письменному заявлению.

СТАТЬЯ 11.3. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПО КОНТРАКТУ, И ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ УКАЗАННУЮ ДОЛЖНОСТЬ

(введена [Законом Республики Калмыкия от 02.10.2017 N 252-V-3](#))

1. Проверка сведений, представляемых в соответствии со статьей 11.2 настоящего закона, осуществляется по решению Главы Республики Калмыкия органом исполнительной власти Республики Калмыкия, в функции которого входит профилактика коррупционных и иных правонарушений (далее - уполномоченный орган).

2. Решение о проведении проверки принимается Главой Республики Калмыкия отдельно в отношении каждого гражданина, претендующего на замещение должности главы местной администрации по контракту, или лица, замещающего должность главы местной администрации по контракту.

3. Основанием для осуществления проверки является информация, представленная в письменной форме Главе Республики Калмыкия:

1) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

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

3) Общественной палатой Российской Федерации;

4) общероссийскими средствами массовой информации.

4. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

5. Проверка сведений, представленных в соответствии с частью 2 статьи 11.2 настоящего закона, осуществляется в срок, не превышающий 15 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен Главой Республики Калмыкия до 30 дней.

6. Проверка сведений, представленных в соответствии с частью 3 статьи 11.2 настоящего закона, осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен Главой Республики Калмыкия до 90 дней.

7. При осуществлении проверки руководитель уполномоченного органа или уполномоченные им должностные лица вправе:

1) проводить беседу с гражданином, претендующим на замещение должности главы местной администрации по контракту, или лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту;

2) изучать представленные гражданином, претендующим на замещение должности главы местной администрации по контракту, или лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, сведения и дополнительные материалы;

3) получать от гражданина, претендующего на замещение должности главы местной администрации по контракту, или лица, замещающего должность главы местной администрации по контракту, пояснения по представленным им сведениям и дополнительным материалам;

4) направлять в установленном порядке (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции "Посейдон") запросы (кроме запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и операторам информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов) в органы прокуратуры Российской Федерации, следственные органы Следственного комитета Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности главы местной администрации по контракту, или лица, замещающего должность главы местной администрации по контракту, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, установленных ограничений;

(п. 4 в ред. [Закона Республики Калмыкия от 15.12.2022 N 265-VI-3](#))

5) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

6) осуществлять (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции "Посейдон") анализ сведений, представленных гражданином, претендующим на замещение должности главы местной администрации по контракту, или лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

(п. 6 введен [Законом Республики Калмыкия от 15.12.2022 N 265-VI-3](#))

7.1. Полномочия по направлению запросов (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции "Посейдон") в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и операторам информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, при осуществлении проверок в целях противодействия коррупции, осуществляются Главой Республики Калмыкия, Руководителем Управления по противодействию коррупции при Главе Республики Калмыкия.

(часть 7.1 введена [Законом Республики Калмыкия от 15.12.2022 N 265-VI-3](#))

8. Руководитель уполномоченного органа обеспечивает:

1) уведомление в письменной форме гражданина, претендующего на замещение должности главы местной администрации по контракту, или лица, замещающего должность главы местной администрации по контракту, о начале в отношении его проверки - в течение двух рабочих дней со дня получения решения о проведении проверки;

2) проведение в случае обращения гражданина, претендующего на замещение должности главы местной администрации по контракту, или лица, замещающего должность главы местной администрации по контракту, беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня получения обращения гражданина, претендующего на замещение должности главы местной администрации по контракту, или лица, замещающего должность главы местной администрации по контракту, а при наличии уважительной причины - в иной срок, согласованный с гражданином, претендующим на замещение должности главы местной администрации по контракту, или лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту.

9. По окончании проверки уполномоченный орган обязан ознакомить гражданина, претендующего на замещение должности главы местной администрации по контракту, или лицо, замещающее должность главы местной администрации по контракту, с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

10. Гражданин, претендующий на замещение должности главы местной администрации по контракту, или лицо, замещающее должность главы местной администрации по контракту, вправе:

1) давать пояснения, в том числе в письменной форме, в ходе проверки и по результатам проверки;

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

3) обращаться в уполномоченный орган с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы, предусмотренной пунктом 2 части 8 настоящей статьи.

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

12. Руководитель уполномоченного органа представляет Главе Республики Калмыкия доклад о результатах проверки не позднее трех рабочих дней со дня ее окончания.

13. По итогам проведения проверки Главой Республики Калмыкия принимается одно из следующих решений:

1) в отношении гражданина, претендующего на замещение должности главы местной администрации по контракту:

а) направить в орган или должностному лицу, уполномоченным назначать гражданина на должность главы местной администрации по контракту, доклад с предложением о назначении гражданина на должность главы местной администрации по контракту;

б) направить в орган или должностному лицу, уполномоченным назначать гражданина на должность главы местной администрации по контракту, доклад с предложением об отказе гражданину в назначении на должность главы местной администрации по контракту;

2) в отношении лица, замещающего должность главы местной администрации по контракту:

а) о достоверности и полноте представленных сведений;

б) о непредставлении сведений либо о представлении недостоверных или неполных сведений;

в) об установлении фактов несоблюдения лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены [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"](#), [Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам"](#), [Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета \(вклады\), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и \(или\) пользоваться иностранными финансовыми инструментами"](#).

14. При выявлении в результате проверки фактов несоблюдения лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены [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"](#), [Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам"](#), [Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета \(вклады\), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и \(или\) пользоваться иностранными финансовыми инструментами"](#), Глава Республики Калмыкия обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий лица, замещающего должность главы местной администрации по контракту, или применении в отношении его иного дисциплинарного взыскания в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд.

15. Сведения о результатах проверки по поручению Главы Республики Калмыкия предоставляются уполномоченным органом с одновременным уведомлением об этом гражданина, претендующего на замещение должности главы местной администрации по контракту, или лица, замещающего должность главы местной администрации по контракту, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, иным государственным органам, органам местного самоуправления и их должностным лицам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, Общественной палате Российской Федерации, общероссийским средствам массовой информации, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

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

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

СТАТЬЯ 11.4. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) НА УЧАСТИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО В УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

(введена [Законом Республики Калмыкия от 28.07.2020 N 116-VI-3](#))

1. Муниципальный служащий, желающий 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, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости), обязан предварительно обратиться с ходатайством к представителю нанимателя (работодателю) по форме, установленной приложением 7 к настоящему закону, и получить разрешение на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

Ходатайство регистрируется в журнале регистрации ходатайств об участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, составленном по форме согласно приложению 8 к настоящему закону. К ходатайству прилагаются копии учредительных документов некоммерческой организации, в управлении которых планируется участие муниципального служащего.

2. Ходатайство направляется до возникновения права участия 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, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости).

3. Представитель нанимателя (работодатель) осуществляет рассмотрение ходатайства и подготовку на него мотивированного заключения о возможности (невозможности) участия на безвозмездной основе муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией.

4. Участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

5. По результатам рассмотрения ходатайства представителем нанимателя (работодателем) в течение 7 календарных дней (со дня его поступления) принимается одно из следующих решений:

о даче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

об отказе в даче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

6. О принятом решении муниципальный служащий письменно уведомляется представителем нанимателя (работодателем) в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

7. Ходатайство и мотивированное заключение приобщаются к личному делу муниципального служащего.

СТАТЬЯ 12. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ НАСТОЯЩЕГО ЗАКОНА

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

Со дня вступления в силу настоящего закона признать утратившими силу [законы Республики Калмыкия от 14 мая 2001 года N 112-II-3 "О муниципальной службе в Республике Калмыкия"](#), [от 14 мая 2001 года N 113-II-3 "О реестре муниципальных должностей муниципальной службы в Республике Калмыкия"](#), [от 27 ноября 2008 года N 52-IV-3 "О соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Калмыкия"](#).

Глава
Республики Калмыкия
К.ИЛЮМЖИНОВ

Элиста

18 ноября 2009 года
N 148-IV-3

Приложение N 1 к Закону Республики Калмыкия "О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Республике Калмыкия" от 18 ноября 2009 г. N 148-IV-3

РЕЕСТР ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В РЕСПУБЛИКЕ КАЛМЫКИЯ

(в ред. [Законов Республики Калмыкия от 25.04.2014 N 39-V-3](#), [от 12.04.2018 N 286-V-3](#), от 14.12.2020 N 144-VI-3, [от 10.11.2021 N 191-VI-3](#))

Раздел I. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
1. Должности категории "Руководители"
Высшая группа должностей
Глава администрации
Первый заместитель главы администрации
Заместитель главы администрации
Руководитель аппарата администрации
Главная группа должностей
Председатель комитета (департамента, управления)
Начальник (заведующий) отдела (отделом)
Ведущая группа должностей

Заместитель председателя комитета (департамента, управления)
Заместитель начальника (заведующего) отдела (отделом)
2. Должности категории "Помощники (советники)" (для муниципальных районов, городского округа)
Ведущая группа должностей
Помощник главы муниципального образования Помощник главы администрации муниципального образования (абзац введен Законом Республики Калмыкия от 14.12.2020 N 144-VI-3)
3. Должности категории "Специалисты"
Ведущая группа должностей
Начальник отдела в комитете (департаменте, управлении)
Заведующий сектором
Эксперт-консультант
Старшая группа должностей
Главный специалист
Ведущий специалист
4. Должности категории "Обеспечивающие специалисты"
Старшая группа должностей
Специалист 1 категории
Младшая группа должностей
Специалист 2 категории
Специалист
Раздел II. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ В АППАРАТЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
1. Должности категории "Руководители"
Высшая группа должностей
Руководитель аппарата
Главная группа должностей
Начальник отдела
2. Должности категории "Помощники (советники)" (для муниципальных районов, городского округа)
Ведущая группа должностей
Помощник председателя представительного органа муниципального образования
3. Должности категории "Специалисты"
Ведущая группа должностей
Эксперт-консультант
Старшая группа должностей
Главный специалист
Ведущий специалист
4. Должности категории "Обеспечивающие специалисты"
Старшая группа должностей
Специалист 1 категории
Младшая группа должностей
Специалист 2 категории
Специалист
Раздел III. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОМ ОРГАНЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
1. Должности категории "Руководители"
Утратил силу. - Закон Республики Калмыкия от 10.11.2021 N 191-VI-3.

2. Должности категории "Специалисты"
Ведущая группа должностей
Главный инспектор
Старшая группа должностей
Старший инспектор
Ведущий специалист
3. Должности категории "Обеспечивающие специалисты"
Старшая группа должностей
Специалист 1 категории
Младшая группа должностей
Специалист 2 категории
Специалист
Раздел IV. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ В АППАРАТЕ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
1. Должности категории "Специалисты"
Старшая группа должностей
Главный специалист
Ведущий специалист
Специалист
2. Должности категории "Обеспечивающие специалисты"
Старшая группа должностей
Специалист 1 категории
Младшая группа должностей
Специалист 2 категории
Специалист

**Приложение 2
к Закону Республики Калмыкия
"О некоторых вопросах правового
регулирования муниципальной
службы в Республике Калмыкия"
от 18 ноября 2009 г. N 148-IV-3**

СООТНОШЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

(в ред. [Закона Республики Калмыкия от 12.04.2018 N 286-V-3](#))

Должности муниципальной службы	Должности государственной гражданской службы в территориальных управлениях (отделах) органов исполнительной власти Республики Калмыкия
Должности категории "руководители"	
Высшая группа должностей	Главная, ведущая группы должностей
Глава администрации	Начальник отдела
Первый заместитель главы администрации	Начальник отдела
Председатель контрольно-счетного органа	Заместитель начальника отдела

Заместитель главы администрации	Заместитель начальника отдела
Руководитель аппарата	Заместитель начальника отдела
Руководитель аппарата администрации	Заместитель начальника отдела
Главная группа должностей	Должности категории "руководители", ведущая группа должностей
Председатель комитета (департамент, управления)	Заместитель начальника отдела
Начальник (заведующий) отдела (отделом)	Заместитель начальника отдела
Заместитель председателя контрольно- счетного органа	Заместитель начальника отдела
Ведущая группа должностей	Должности категории "специалисты", ведущая группа должностей
Заместитель председателя комитета (департамент, управления)	Начальник отдела в управлении
Заместитель начальника (заведующего) отдела (отделом)	Начальник отдела в управлении
Аудитор	Начальник отдела в управлении
Должности категории "специалисты"	
Ведущая группа должностей	
Начальник отдела в комитете (департаменте, управлении)	Начальник отдела в управлении
Заведующий сектором	Начальник отдела в управлении
Эксперт-консультант	Начальник отдела в управлении
Главный инспектор	Начальник отдела в управлении
Старшая группа должностей	
Главный специалист	Ведущий специалист
Ведущий специалист	Ведущий специалист
Старший инспектор	Ведущий специалист
Специалист	Ведущий специалист
Должности категории "обеспечивающие специалисты"	
Старшая группа должностей	
Специалист 1 категории	Старший специалист 3 разряда
Младшая группа должностей	
Специалист 2 категории	Специалист 2 разряда
Специалист	Специалист 3 разряда

СООТНОШЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНАХ, ГОРОДСКИХ ПОСЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

Должности муниципальной службы	Должности государственной гражданской службы в иных органах исполнительной власти
Должности категории "руководители"	
Высшая группа должностей	Высшая, главная группы должностей
Глава администрации (для муниципального района)	Руководитель Агентства
Глава администрации (для городского поселения)	Заместитель руководителя Агентства
Первый заместитель главы администрации	Заместитель руководителя Агентства

(для муниципального района)	
Первый заместитель главы администрации (для городского поселения)	Заместитель руководителя (председателя, начальника) службы, инспекции, управления
Председатель контрольно-счетного органа	Заместитель руководителя (председателя, начальника) службы, инспекции, управления
Заместитель главы администрации	Заместитель руководителя (председателя, начальника) службы, инспекции, управления
Руководитель аппарата	Заместитель руководителя (председателя, начальника) службы, инспекции, управления
Руководитель аппарата администрации	Заместитель руководителя (председателя, начальника) службы, инспекции, управления
Главная группа должностей	Ведущая группа должностей
Председатель комитета (департамента, управления)	Начальник отдела
Начальник (заведующий) отдела (отделом)	Начальник отдела
Заместитель председателя контрольно-счетного органа	Начальник отдела
Ведущая группа должностей	
Заместитель председателя комитета (департамента, управления)	Заместитель начальника отдела
Заместитель начальника (заведующего) отдела (отделом)	Заместитель начальника отдела
Аудитор	Заместитель начальника отдела
Должности категории "помощники (советники)"	
Ведущая группа должностей	
Помощник главы муниципального образования (для муниципального района)	Помощник руководителя Агентства
Помощник председателя представительного органа муниципального образования (для муниципального района)	Помощник руководителя Агентства
Должности категории "специалисты"	Должности категории "руководители", "специалисты"
Ведущая группа должностей	
Начальник отдела в комитете (департаменте, управлении)	Заместитель начальника отдела
Заведующий сектором	Заместитель начальника отдела
Эксперт-консультант	Заместитель начальника отдела
Главный инспектор	Заместитель начальника отдела
Старшая группа должностей	
Главный специалист	Ведущий специалист
Ведущий специалист	Ведущий специалист
Старший инспектор	Ведущий специалист
Специалист	Ведущий специалист
Должности категории "обеспечивающие специалисты"	
Старшая группа должностей	
Специалист 1 категории	Старший специалист 1 разряда

Младшая группа должностей	
Специалист 2 категории	Специалист 2 разряда
Специалист	Специалист 3 разряда

СООТНОШЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ И ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

Должности муниципальной службы	Должности государственной гражданской службы в министерствах
Должности категории "руководители"	
Высшая группа должностей	
Глава администрации	Первый заместитель министра
Первый заместитель главы администрации	Первый заместитель министра
Председатель контрольно-счетного органа	Заместитель министра
Заместитель главы администрации	Заместитель министра
Руководитель аппарата	Заместитель министра
Руководитель аппарата администрации	Заместитель министра
Главная группа должностей	
Председатель комитета (департамента, управления)	Начальник управления
Начальник (заведующий) отдела (отделом)	Начальник отдела
Заместитель председателя контрольно-счетного органа	Начальник отдела
Ведущая группа должностей	
Заместитель председателя комитета (департамента, управления)	Заместитель начальника управления
Заместитель начальника (заведующего) отдела (отделом)	Заместитель начальника отдела
Аудитор	Заместитель начальника отдела
Должности категории "помощники (советники)"	
Ведущая группа должностей	
Помощник главы муниципального образования	Помощник министра
Помощник председателя представительного органа муниципального образования	Помощник министра
Должности категории "специалисты"	
Ведущая группа должностей	
Начальник отдела в комитете (департаменте, управлении)	Начальник отдела в управлении
Заведующий сектором	Заведующий сектором
Эксперт-консультант	Заведующий сектором
Главный инспектор	Заведующий сектором
Старшая группа должностей	
Главный специалист	Ведущий специалист
Ведущий специалист	Ведущий специалист
Старший инспектор	Ведущий специалист
Специалист	Ведущий специалист

Должности категории "обеспечивающие специалисты"	
Старшая группа должностей	
Специалист 1 категории	Старший специалист 1 разряда
Младшая группа должностей	
Специалист 2 категории	Специалист 2 разряда
Специалист	Специалист 3 разряда

**Приложение N 3
к Закону Республики Калмыкия
"О некоторых вопросах
правового регулирования
муниципальной службы
в Республике Калмыкия"
от 18 ноября 2009 г. N 148-IV-3**

СООТНОШЕНИЕ КЛАССНЫХ ЧИНОВ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКЕ КАЛМЫКИЯ И ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРИ РЕШЕНИИ ВОПРОСА О ПРИСВОЕНИИ ПЕРВОГО КЛАССНОГО ЧИНА МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

(введено [Законом Республики Калмыкия от 25.12.2009 N 164-IV-3](#))

Должности муниципальной службы в Республике Калмыкия	Должности федеральной государственной гражданской службы	Должности государственной гражданской службы Республики Калмыкия
Высшие должности муниципальной службы	Высшие должности гражданской службы	Высшие должности гражданской службы
действительный муниципальный советник 3, 2, 1 класса	действительный государственный советник Российской Федерации 3, 2, 1 класса или действительный государственный советник юстиции Российской Федерации 3, 2, 1 класса	действительный государственный советник Республики Калмыкия 3, 2, 1 класса
Главные должности муниципальной службы	Главные должности гражданской службы	Главные должности гражданской службы
муниципальный советник 3, 2, 1 класса	государственный советник Российской Федерации 3, 2, 1 класса или государственный советник юстиции Российской Федерации 3, 2, 1 класса	государственный советник Республики Калмыкия 3, 2, 1 класса
Ведущие должности муниципальной службы	Ведущие должности гражданской службы	Ведущие должности гражданской службы
советник муниципальной службы 3, 2, 1 класса	советник государственной гражданской службы Российской Федерации 3, 2, 1 класса или советник юстиции 3, 2, 1 класса	советник государственной гражданской службы Российской Федерации 3, 2, 1 класса
Старшие должности муниципальной службы	Старшие должности гражданской службы	Старшие должности гражданской службы
референт муниципальной службы 3, 2, 1 класса	референт государственной гражданской службы Российской Федерации	референт государственной гражданской службы

	Федерации 3, 2, 1 класса или юрист 3, 2,1 класса	Российской Федерации 3, 2, 1 класса
Младшие должности муниципальной службы	Младшие должности гражданской службы	Младшие должности гражданской службы
секретарь муниципальной службы 3, 2, 1 класса	секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 3, 2, 1 класса	секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 3, 2, 1 класса

**Приложение N 4
к Закону Республики Калмыкия
"О некоторых вопросах
правового регулирования
муниципальной службы
в Республике Калмыкия"
от 18 ноября 2009 г. N 148-IV-3
(в ред. Закона Республики Калмыкия
от 08.10.2019 N 67-VI-3)**

ТИПОВОЙ КОНТРАКТ

С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ _____

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

_____ " __ " _____ 200__ года

(место заключения контракта)

Представитель нанимателя (работодателя) в лице Главы _____

муниципального образования, действующий на основании решения Собрания

депутатов _____ муниципального образования от " __ " _____

200 __ г. N _____, именуемый в дальнейшем "Представитель нанимателя", и

гражданин

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Глава администрации", назначенный на должность

Главы администрации муниципального образования, на основании решения

Собрания депутатов муниципального образования от "___" _____ 200__ г.

№ _____ заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1. Настоящий контракт составлен в соответствии с трудовым

законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законодательством

Российской Федерации и законодательством Республики Калмыкия о местном

самоуправлении и муниципальной службе.

2. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение

должности Главы администрации.

3. По настоящему контракту Глава администрации берет на себя

обязательства, связанные с осуществлением полномочий по должности Главы

администрации, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе

администрации надлежащие организационно-технические условия, необходимые

для исполнения им своих должностных обязанностей, своевременно выплачивать

денежное вознаграждение, предоставлять гарантии в соответствии с действующим законодательством и настоящим контрактом.

4. Осуществлением полномочий по должности Главы администрации является осуществление им полномочий, определенных Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом _____ муниципального образования (далее - Устав).

5. Настоящий контракт заключается на срок полномочий, определенный Уставом.

2. Права и обязанности Главы администрации

1. Глава администрации имеет права, предусмотренные положениями Федерального закона от 6 октября 2004 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 131-ФЗ), статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 25-ФЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия, в том

числе право расторгнуть настоящий контракт и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

2. Глава администрации обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьей 37 и другими положениями Федерального закона N 131-ФЗ, статьей 12 Федерального закона N 25-ФЗ, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные федеральными законами.

3. Глава администрации обязан соблюдать требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

1. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от Главы администрации неукоснительного соблюдения условий настоящего контракта;

2) требовать от Главы администрации бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для осуществления полномочий;

3) поощрять Главу администрации и ставить перед Собранием депутатов,

иными органами вопрос о его поощрении за безупречное и эффективное

осуществление им своих полномочий;

4) реализовывать другие права, установленные законодательством

Российской Федерации и законодательством Республики Калмыкия, Уставом,

настоящим контрактом.

2. Представитель нанимателя обязан:

1) обеспечить Главу администрации рабочим местом, оборудованным

организационно-техническими средствами и средствами связи, отвечающими

требованиям правил охраны труда и техники безопасности, доступом к

информационным системам, иными материально-техническими средствами,

необходимыми для осуществления им своих должностных полномочий;

2) обеспечить предоставление Главе администрации гарантий,

установленных федеральными законами, законами Республики Калмыкия, иными

нормативными правовыми актами и настоящим контрактом;

3) своевременно обеспечивать выплату Главе администрации денежного

вознаграждения в соответствии с настоящим контрактом;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим

законодательством о муниципальной службе, Уставом, настоящим контрактом.

4. Оплата труда

1. Главе администрации устанавливается денежное содержание, которое

состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью

муниципальной службы в размере _____ рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на

муниципальной службе в размере _____ должностного оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия

муниципальной службы в размере _____ должностного оклада;

ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со

сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах _____

должностного оклада и порядке, определяемых нормативными правовыми актами

Российской Федерации;

премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с

порядком, утвержденным Представителем нанимателя;

ежемесячного денежного поощрения в размере _____

должностных окладов;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого

отпуска и материальной помощи;

других выплат, предусмотренных действующим законодательством.

5. Службное время и время отдыха

1. Главе администрации устанавливается ненормированный служебный день. Время начала и окончания работы определяется действующим в администрации трудовым распорядком (коллективным договором).

2. Время отдыха Главы администрации определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Калмыкия.

6. Ответственность сторон настоящего контракта

Представитель нанимателя и Глава администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с действующим законодательством и Уставом.

7. Разрешение споров

Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, – в судебном порядке.

8. Расторжение (прекращение) контракта

Настоящий контракт подлежит расторжению (прекращению) по истечении срока его действия, а также по основаниям, предусмотренным статьей 37 Федерального закона N 131-ФЗ, Федеральным законом N 25-ФЗ, Уставом.

9. Заключительные положения

1. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Представителя нанимателя, другой у Главы администрации.

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

- 1) при изменении законодательства Российской Федерации или законодательства Республики Калмыкия, Устава;
- 2) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.
3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий контракт, оформляются

в виде письменных дополнительных соглашений, которые утверждаются

решениями Собрания депутатов и являются неотъемлемой частью настоящего

контракта.

**Приложение N 5
к Закону Республики Калмыкия
"О некоторых вопросах
правового регулирования
муниципальной службы
в Республике Калмыкия"
от 18 ноября 2009 г. N 148-IV-3**

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В РЕСПУБЛИКЕ
КАЛМЫКИЯ**

(в ред. [Закона Республики Калмыкия от 17.07.2015 N 136-V-3](#))

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Типовое положение в соответствии со статьей 18 [Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#) определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих в Республике Калмыкия и служит основой для принятия положений о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемых муниципальными правовыми актами.

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

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в муниципальных образованиях, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. 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).

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

5. Проведение аттестации назначается представителем нанимателя (работодателем).

ГЛАВА II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

6. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается муниципальный правовой акт, 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.

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

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадровой и юридической служб).

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты. Оценка экспертами профессиональных и личностных качеств муниципального служащего учитывается аттестационной комиссией при установлении оценки муниципальному служащему по результатам аттестации.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии утверждается представителем нанимателя (работодателем), назначившим аттестацию.

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

9. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, его структурного подразделения, избирательной комиссии муниципального образования, 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.

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

11. Отзыв, предусмотренный пунктом 10 настоящего Типового 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 служебной деятельности муниципального служащего.

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

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

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

непосредственного руководителя.

ГЛАВА III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

14. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. Муниципальный служащий вправе обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации в его отсутствие и направлении ему копии решения аттестационной комиссии либо с заявлением об отложении аттестации в связи с неявкой его по уважительной причине. Муниципальный служащий обязан известить аттестационную комиссию о причинах своей неявки и представить документы, свидетельствующие об уважительности этих причин. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии муниципального служащего, в отношении которого отсутствуют сведения о его извещении, заседание аттестационной комиссии откладывается. Если же муниципальный служащий извещен о дате, времени и месте проведения аттестации, аттестационная комиссия откладывает заседание комиссии в случае признания причин его неявки уважительными. Аттестационная комиссия вправе рассмотреть представленные в установленном порядке документы на муниципального служащего и принять соответствующее решение в отсутствие муниципального служащего, если он извещен о дате, времени и месте заседания аттестационной комиссии, если муниципальный служащий не уведомил аттестационную комиссию об уважительных причинах его неявки и не обратился с заявлением о проведении аттестации в его отсутствие. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

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

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

16. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при наличии не менее двух третей от установленного числа членов комиссии.

17. 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.

18. 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.

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

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

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

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

21. 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 Республики Калмыкия от 17.07.2015 N 136-V-3](#))

22. 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.

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

Приложение
К Типовому положению о проведении
аттестации муниципальных служащих
В Республике Калмыкия
(в ред. Закона Республики Калмыкия
от 17.07.2015 N 136-V-3)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество. _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,

ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и

квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и

дата назначения на эту должность _____

5. Стаж муниципальной службы _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций
предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Рекомендация аттестационной комиссии (дается в случае

необходимости) :

(о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе,

в том числе о повышении его в должности; об улучшении деятельности

аттестуемого муниципального служащего; о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования)

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

Председатель аттестационной _____

комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя _____

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной _____

комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной _____

комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)

**Приложение 6
к Закону Республики Калмыкия
"О некоторых вопросах
правового регулирования
муниципальной службы
в Республике Калмыкия"**

**ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА О ЦЕЛЕВОМ ОБУЧЕНИИ МЕЖДУ ОРГАНОМ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ И ГРАЖДАНИНОМ С ОБЯЗАТЕЛЬСТВОМ ПОСЛЕДУЮЩЕГО ПРОХОЖДЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

(введен [Законом Республики Калмыкия от 17.07.2015 N 136-V-3](#); в ред. [Законов Республики Калмыкия от 18.11.2016 N 208-V-3](#), [от 06.07.2017 N 250-V-3](#))

1. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы Республики Калмыкия (далее - договор на обучение) заключается между органом местного самоуправления Республики Калмыкия

(далее - орган местного самоуправления) и отобранным на конкурсной основе гражданином Российской Федерации, обучающимся в государственной образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации, имеющих государственную аккредитацию по соответствующей образовательной программе (далее - образовательная организация).

2. Договор на обучение заключается по типовой форме договора о целевом обучении, установленной [постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2013 года N 1076 "О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении"](#).

3. Конкурс на заключение договора на целевое обучение (далее - конкурс) объявляется органом местного самоуправления при отсутствии граждан, состоящих в кадровом резерве соответствующего муниципального образования на замещение должностей муниципальной службы.

4. Конкурс объявляется по решению руководителя органа местного самоуправления.

5. Для проведения конкурса распоряжением руководителя соответствующего органа местного самоуправления образуется конкурсная комиссия. Полномочия конкурсной комиссии могут возлагаться на аттестационную комиссию. Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы определяются правовым актом органа местного самоуправления.

6. В состав конкурсной комиссии включаются представители юридической и кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления.

7. Количественный состав конкурсной комиссии не может быть менее пяти человек. К работе конкурсной комиссии могут привлекаться независимые эксперты.

8. Конкурс проводится в два этапа.

9. Процедуры проведения первого этапа конкурса:

1) размещение объявления о приеме документов для участия в конкурсе;

2) привлечение граждан, обучающихся в образовательной организации, к участию в конкурсе;

3) проверка наличия необходимых документов и осуществление проверки достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, включенных в документы, представленные гражданином в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка.

10. На первом этапе конкурса органом местного самоуправления размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе (далее - объявление) в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения указанного конкурса. По решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица объявление может быть опубликовано в одном или нескольких периодических печатных изданиях в указанный срок.

11. В объявлении указываются:

1) категории и группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения;

2) квалификационные требования к должностям (требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей);

(в ред. [Законов Республики Калмыкия от 18.11.2016 N 208-V-3, от 06.07.2017 N 250-V-3](#))

3) перечень документов, представляемых на конкурс;

4) место и время приема документов;

5) срок, до истечения которого принимаются документы и который не может быть менее 21 календарного дня со дня опубликования объявления;

6) дату проведения первого этапа конкурса, место и порядок его проведения;

7) критерии определения победителя конкурса;

8) темы рефератов, вопросы анкет и (или) тестов;

9) иные документы, содержащие информацию о конкурсных процедурах.

12. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления следующие документы:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной [распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р "Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации"](#), с приложением фотографии;

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:

а) подтверждающую, что гражданин впервые получает высшее образование или среднее профессиональное образование по очной форме обучения в образовательной организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и (или) бюджетов субъектов Российской Федерации;

б) содержащую информацию об образовательной программе, которую гражданин 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;

в) иные документы по желанию гражданина, в том числе подтверждающие достижение особых успехов в профильных дисциплинах (призовые места на предметных олимпиадах, дипломы научно-практических конференций, интеллектуальных и творческих конкурсов).

13. Прием документов, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, осуществляет орган местного самоуправления. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме и (или) с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в приеме документов.

14. Со дня принятия решения об отказе в допуске к участию в первом этапе конкурсе орган местного самоуправления в трехдневный срок направляет извещение об этом гражданину.

15. Результатом первого этапа конкурса является принятие решения конкурсной комиссией о допуске к участию во втором этапе одного и более граждан, изъявивших принять участие в конкурсе (далее - претенденты).

16. Гражданин не допускается к участию во втором этапе конкурса в следующих случаях:

1) в связи с несоответствием гражданина требованиям, установленным Федеральным законом;

2) в связи с несоответствием уровня профессионального образования, которое будет получено гражданином после окончания обучения, квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, необходимому для замещения должностей муниципальной службы соответствующей категории и группы, указанным в объявлении;

3) в случае выявления недостоверных или неполных сведений в документах, представленных гражданином на конкурс.

17. Не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о результатах первого этапа конкурса конкурсная комиссия принимает решение о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса, направляет уведомление претендентам, допущенным к участию во втором этапе конкурса о дате, времени и месте его проведения и письменно информирует граждан, не допущенных ко второму этапу конкурса, о причинах отказа в допуске к участию во втором этапе конкурса.

18. Второй этап конкурса должен быть проведен не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения о результатах первого этапа конкурса.

19. Процедуры проведения второго этапа конкурса:

1) оценка теоретических и личностных качеств претендентов на основании результатов прохождения ими конкурсных процедур;

2) определение победителя конкурса и принятие решения о заключении с ним договора на обучение либо принятие решения о том, что победители конкурса не выявлены.

20. Конкурсной комиссией может быть принято решение о том, что победители конкурса не выявлены в случае, если ни один из претендентов не прошел конкурсные испытания.

21. Оценка теоретических знаний и личностных качеств претендентов, осуществляется по следующим критериям:

1) уровень теоретических знаний;

2) умение использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;

3) логическое построение ответа;

4) грамотность и культура речи.

22. Конкурсные процедуры могут предусматривать индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, подготовку реферата, прохождение практики, стажировки и другие процедуры, не противоречащие федеральным законам, законам Республики Калмыкия и иным нормативным правовым актам.

23. Тестирование проводится по перечню вопросов, отражающих теоретические знания в области образовательных предметов. Количество вопросов, включенный в указанный перечень, должно быть не менее 100. На каждый вопрос предусматривается не менее трех вариантов ответов, один из которых является правильным.

24. Вопросы теста и темы рефератов готовятся кадровыми службами органов местного самоуправления.

25. Тестирование представляет собой ответы на тридцать вопросов из перечня вопросов теста. Всем претендентам предоставляется равное количество времени для ответа на вопросы теста.

26. Оценка теста проводится конкурсной комиссией по количеству правильных ответов. В случае, если претендент ответил неправильно более чем на 6 вопросов из 30 вопросов теста, он считается не прошедшим тестирование.

27. Решение конкурсной комиссией принимается персонально по каждому претенденту открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании конкурсной комиссии. При этом заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

28. При голосовании мнение членов конкурсной комиссии выражается словами "за" или "против". При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии. Решение принимается в отсутствие претендента.

29. Победителем конкурса признается претендент, который набрал наибольшее количество голосов.

30. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

31. На заседаниях конкурсной комиссии ведется протокол, в котором фиксируются принятые решения и результаты голосования по определению победителя конкурса. Протокол заседания конкурсной комиссии подписывается ее председателем и секретарем.

32. Решение конкурсной комиссии о результатах второго этапа конкурса должно быть принято не позднее 15 дней со дня проведения второго этапа конкурса.

33. Участникам конкурса сообщается о результатах второго этапа конкурса в письменной форме в течение 3 дней со дня принятия решения о результатах второго этапа конкурса. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок органом местного самоуправления в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

34. Договор на обучение между органом местного самоуправления и победителем конкурса заключается в письменной форме не позднее чем через 45 дней со дня принятия решения по итогам конкурса.

35. Контроль за исполнением обязательств по договору на обучение осуществляется кадровыми службами органов местного самоуправления.

36. 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.

37. Граждане, участвовавшие в конкурсе на заключение договора на обучение, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 7
к Закону Республики Калмыкия
"О некоторых вопросах правового
регулирования муниципальной службы
в Республике Калмыкия"
(введено Законом Республики Калмыкия
от 28.07.2020 N 116-VI-3)

(представителю нанимателя
(работодателю),

наименование должности)

от _____
(фамилия, имя, отчество лица,
обратившегося с ходатайством)

(наименование должности лица,
обратившегося с ходатайством)

ХОДАТАЙСТВО ОБ УЧАСТИИ 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, АППАРАТЕ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, УЧАСТИЯ В СЪЕЗДЕ (КОНФЕРЕНЦИИ) ИЛИ ОБЩЕМ СОБРАНИИ ИНОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ЖИЛИЩНОГО, ЖИЛИЩНО-СТРОИТЕЛЬНОГО, ГАРАЖНОГО КООПЕРАТИВОВ, ТОВАРИЩЕСТВА СОБСТВЕННИКОВ НЕДВИЖИМОСТИ)

Прошу разрешить мне с "___" _____ 202__ года участвовать на

безвозмездной основе в управлении _____

(указать наименование и адрес некоммерческой организации,

наименование органа ее управления)

Участие в управлении некоммерческой организацией не повлечет за собой

конфликта интересов.

"___" _____ 202__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Приложение 8
к Закону Республики Калмыкия
"О некоторых вопросах правового
регулирования муниципальной службы
в Республике Калмыкия"
(введено Законом Республики Калмыкия
от 28.07.2020 N 116-VI-3)**

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ХОДАТАЙСТВ ОБ УЧАСТИИ 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, АППАРАТЕ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, УЧАСТИЯ В СЪЕЗДЕ (КОНФЕРЕНЦИИ) ИЛИ ОБЩЕМ СОБРАНИИ ИНОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ЖИЛИЩНОГО, ЖИЛИЩНО-СТРОИТЕЛЬНОГО, ГАРАЖНОГО КООПЕРАТИВОВ, ТОВАРИЩЕСТВА СОБСТВЕННИКОВ НЕДВИЖИМОСТИ)

N п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации ходатайства	Фамилия, инициалы, наименование должности лица, подающего ходатайство	Фамилия, инициалы лица, регистрирующего ходатайство	Подпись лица, регистрирующего ходатайство	Наименование некоммерческой организации, в управлении которой планируется принять участие	Решение, принятое по результатам рассмотрения ходатайства
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение 9
к Закону Республики Калмыкия
"О некоторых вопросах правового
регулирования муниципальной службы
в Республике Калмыкия"
(введено Законом Республики Калмыкия
от 10.03.2022 N 209-VI-3)**

Главе администрации _____

(указывается муниципальное образование)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕРКИ СООТВЕТСТВИЯ КАНДИДАТА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ФИНАНСОВОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (ГОРОДСКОГО ОКРУГА) КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМ К РУКОВОДИТЕЛЮ ФИНАНСОВОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Министерством финансов Республики Калмыкия в соответствии с Законом

Республики Калмыкия от 18 ноября 2009 года N 148-IV-3 "О некоторых вопросах

правового регулирования муниципальной службы в Республике Калмыкия"

проведена проверка соответствия кандидата _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

претендующего на должность руководителя финансового органа _____

(указывается муниципальное образование)

квалификационным требованиям, предъявляемым к руководителю финансового
органа муниципального образования.

На основании решения комиссии Министерства финансов Республики Калмыкия
по вопросу проведения проверки соответствия кандидатов на замещение
должности руководителя финансового органа муниципального района (городского
округа) квалификационным требованиям, предъявляемым к руководителю
финансового органа муниципального образования (протокол N _____ от " ____ "
_____ 20__ г.), кандидат, _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

претендующий на должность руководителя финансового органа _____

_____ :

(указывается муниципальное образование)

_____ .

(указывается принятое решение)

Руководитель

финансового органа

Республики Калмыкия _____

(подпись)

(расшифровка подписи)