

ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**ЗАКОН****КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ****ОБ ОСОБЕННОСТЯХ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В КРАСНОЯРСКОМ КРАЕ**

Список изменяющих документов

(в ред. Законов Красноярского края от 10.07.2008 N 6-1958,
от 26.03.2009 N 8-3080, от 18.02.2010 N 10-4410, от 25.03.2010 N 10-4502,
от 08.07.2010 N 10-4918, от 25.11.2010 N 11-5335, от 21.04.2011 N 12-5784,
от 01.12.2011 N 13-6657, от 20.06.2012 N 2-418, от 01.11.2012 N 3-646,
от 26.06.2014 N 6-2513, от 09.04.2015 N 8-3318, от 07.07.2016 N 10-4786,
от 07.07.2016 N 10-4829, от 22.12.2016 N 2-277, от 08.06.2017 N 3-706,
от 19.10.2017 N 4-969, от 19.12.2017 N 4-1266, от 19.12.2017 N 4-1272,
от 22.02.2018 N 5-1410,
с изм., внесенными Решением Красноярского краевого суда
от 24.04.2012 N 3-40/2012)

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

1. Предметом регулирования настоящего Закона являются отношения, связанные с прохождением муниципальной службы в Красноярском крае, не урегулированные Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и подлежащие регулированию законодательством субъекта Российской Федерации.

2. Регулирование отношений, связанных с муниципальной службой в Красноярском крае, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом Красноярского края, настоящим Законом, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, уставами муниципальных образований, решениями, принятыми на сходах граждан, и иными муниципальными правовыми актами.

3. Настоящий Закон не распространяется на лиц, замещающих муниципальные должности (депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, членов избирательных комиссий муниципальных образований, действующих на постоянной основе и являющихся юридическими лицами, с правом решающего голоса, членов выборных органов местного самоуправления).

Статья 2. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются пунктами 2 - 3.1

настоящей статьи.

2. Гражданам для замещения высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы категории "руководители", главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы категории "специалисты", главных и ведущих должностей муниципальной службы категории "помощники, советники", а также ведущих должностей муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты" необходимо иметь высшее образование.

Для замещения старших и младших должностей муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты" необходимо иметь профессиональное образование.

3. Установить следующие типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения:

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

2) главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

3.1. Муниципальным правовым актом может быть предусмотрено, что для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома, для лиц, имеющих ученое звание профессора, доцента, ученую степень доктора или кандидата наук, при замещении главных должностей муниципальной службы требования к стажу не предъявляются.

4. Утратил силу. - Закон Красноярского края от 08.06.2017 N 3-706.

5. 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 при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

6. В случае если должностной инструкцией муниципального служащего предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности муниципальной службы, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы по этой специальности, этому направлению подготовки после получения гражданином (муниципальным служащим) документа об образовании и (или) о квалификации по указанной специальности, направлению подготовки.

7. В случае если должностной инструкцией муниципального служащего не предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы гражданина (муниципального служащего), при выполнении которой получены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, после получения им документа о профессиональном образовании того уровня, который соответствует квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

Статья 3. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы

Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Красноярского края устанавливается законом края и применяется в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Статья 3.1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

1. В целях соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования создаются комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов (далее - комиссия) в соответствии с настоящей статьей.

2. Комиссия образуется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления.

Муниципальным правовым актом об образовании комиссии определяются председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов комиссии, замещающих муниципальные должности или должности муниципальной службы, секретарь и члены комиссии.

3. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4. В состав комиссии могут включаться:

1) представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им лица, муниципальные служащие;

2) представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций и организаций дополнительного профессионального и высшего образования;

3) депутаты представительного органа муниципального образования.

4) представители общественности муниципального образования.

5. Члены комиссии, указанные в подпунктах 2 - 4 пункта 4 настоящей статьи, в случае их включения в состав комиссии участвуют в работе комиссии в качестве независимых экспертов специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

6. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

9. Положение о комиссии утверждается муниципальным правовым актом.

Статья 3.2. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению

1. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу, а также проверка соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных действующим законодательством (далее - проверка), осуществляется по решению представителя нанимателя (работодателя) или лица, которому такие полномочия предоставлены представителем нанимателя (работодателем).

1.1. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должности главы (руководителя) местной администрации по контракту, лицом, замещающим указанную должность, осуществляется по решению Губернатора края в порядке, установленном Законом края "О представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, должности главы (руководителя) местной администрации по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проверке достоверности и полноты таких сведений".

2. Основанием для осуществления проверки является представленная в письменной форме информация от правоохранительных, налоговых, судебных органов, органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов и органов местного самоуправления, их должностных лиц, средств массовой информации, граждан о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, гражданами при поступлении на муниципальную службу недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о несоблюдении муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнении ими обязанностей, установленных действующим законодательством (далее - письменная информация).

Письменная информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

3. Проверке подлежат факты и обстоятельства, указанные в письменной информации, являющейся основанием для проверки.

4. Решение о проверке принимается отдельно в отношении каждого проверяемого лица в течение семи календарных дней после поступления информации, предусмотренной в пункте 2 настоящей статьи, и оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя). В правовом акте представителя нанимателя (работодателя) содержатся:

1) указание на обстоятельство, послужившее основанием для проверки;

2) указание на должностных лиц и (или) структурное подразделение органа местного самоуправления, которым поручено провести проверку;

3) сроки, в течение которых должна быть проведена проверка.

5. Должностные лица и (или) структурное подразделение органа местного самоуправления, которым поручено провести проверку, осуществляют ее самостоятельно либо путем обращения к Губернатору края с просьбой о направлении запросов о представлении сведений, составляющих банковскую тайну, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запроса в правоохранительные органы о проведении оперативно-разыскных мероприятий в порядке, определяемом

нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 календарных дней лицами, принявшими решение о ее проведении.

7. При осуществлении проверки должностные лица и (или) структурное подразделение органа местного самоуправления, которым поручено провести проверку:

1) в письменной форме уведомляют о начале проверки проверяемое лицо и знакомят его с информацией, послужившей основанием для осуществления проверки, в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения о проведении проверки;

2) проводят с проверяемым лицом беседу, в ходе которой проверяемое лицо должно быть проинформировано о том, какие сведения подлежат проверке, в течение 7 рабочих дней с момента принятия решения о проведении проверки;

3) вправе предложить проверяемому лицу представить письменные пояснения и сообщить о возможности представить дополнительные материалы в течение не более 7 рабочих дней;

4) вправе направлять запросы в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, общественные объединения, иные организации (далее - органы и организации) об имеющихся у них сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера проверяемого лица, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, о достоверности и полноте представленных им сведений;

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

6) вправе обратиться к субъектам, представившим письменную информацию, явившуюся основанием для проверки, для получения уточнений;

7) вправе обратиться к Губернатору края с просьбой о направлении запросов, предусмотренных пунктом 5 настоящей статьи.

8. В запросе в органы и организации, предусмотренном подпунктом 4 пункта 7 настоящей статьи, указываются:

1) наименование органа или организации, в которые направляется запрос;

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

3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) проверяемого лица, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о которых проверяются;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений;

6) фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего края, подготовившего запрос;

7) другие необходимые сведения.

9. В обращении к Губернатору края о направлении запроса о проведении оперативно-

разыскных мероприятий, помимо сведений, перечисленных в пункте 8 настоящей статьи, указываются:

1) сведения, послужившие основанием для проверки;

2) органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились;

3) ссылка на часть 3 статьи 7 Федерального закона от 12 августа 1995 года N 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности".

10. В запросе в органы и организации, предусмотренном подпунктом 4 пункта 7 и пунктом 8 настоящей статьи, могут быть указаны только те сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, которые соответствующие органы и организации могут сообщить в соответствии с их компетенцией.

11. По результатам проверки должностные лица и (или) структурные подразделения органов местного самоуправления, которым поручено провести проверку, представляют представителю нанимателя (работодателю) доклад о результатах проверки, знакомят проверяемое лицо с материалами проверки.

12. Проверяемое лицо вправе:

1) давать пояснения в письменной форме;

2) обращаться к должностным лицам и (или) структурным подразделениям органа местного самоуправления, которым поручено провести проверку, с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 7 настоящей статьи;

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

4) знакомиться с материалами проверки;

5) знакомиться с докладом о результатах проверки.

13. Представителем нанимателя (работодателем) направляется органу или лицу, от которого поступила письменная информация, сообщение о результатах проверки с одновременным уведомлением об этом проверяемого лица в течение 3 рабочих дней после дня окончания проверки.

14. Доклад о результатах проверки приобщается к личному делу проверяемого лица.

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

Статья 3.3. Проверка достоверности и полноты сведений о расходах

1. На основании решения Губернатора края или уполномоченного им лица об осуществлении контроля за расходами муниципальных служащих, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее - контроль за расходами), принятого при наличии условий, предусмотренных частью 1 статьи 4 Федерального закона от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", уполномоченным государственным органом Красноярского края по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - уполномоченный государственный орган)

проводится проверка достоверности и полноты сведений о расходах, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, определенные Законом Красноярского края от 7 июля 2009 года N 8-3542 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, замещающими должности муниципальной службы, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о представлении лицами, замещающими должности муниципальной службы, сведений о расходах", а также о расходах их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной муниципальным служащим, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки (далее - сведения о расходах), в порядке, установленном Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Законом края "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, замещающими должности муниципальной службы, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о представлении лицами, замещающими должности муниципальной службы, сведений о расходах" и настоящей статьей.

1.1. Достоверность и полнота сведений о расходах, представленных лицом, замещающим должность главы (руководителя) местной администрации по контракту, устанавливается в порядке, предусмотренном Законом края "О представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, должности главы (руководителя) местной администрации по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проверке достоверности и полноты таких сведений".

2. Уполномоченный государственный орган не позднее чем через два рабочих дня со дня принятия решения об осуществлении контроля за расходами уведомляет в письменной форме муниципального служащего, в отношении которого принято решение об осуществлении контроля за расходами, о проведении проверки достоверности и полноты сведений о расходах.

3. Проверке достоверности и полноты сведений о расходах подлежат факты и обстоятельства, указанные в письменной информации, представленной в соответствии с частью 1 статьи 4 Федерального закона от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являющейся основанием для принятия решения об осуществлении контроля за расходами.

4. Проверка достоверности и полноты сведений о расходах осуществляется в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения об осуществлении контроля за расходами. Срок проверки может быть продлен до 90 календарных дней лицом, принявшим указанное решение.

5. Уполномоченный государственный орган осуществляет проверку достоверности и полноты сведений о расходах самостоятельно либо путем направления запросов в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-разыскной деятельности, о предоставлении имеющейся у них информации о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

6. При осуществлении проверки достоверности и полноты сведений о расходах уполномоченный государственный орган:

1) истребует от проверяемого лица сведения о расходах;

2) изучает представленные проверяемым лицом сведения о расходах и дополнительные материалы;

3) проводит беседу с проверяемым лицом в случае поступления ходатайства, предусмотренного пунктом 3 части 2 статьи 9 Федерального закона от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", а также по собственной инициативе;

4) вправе предложить проверяемому лицу представить письменные пояснения по имеющимся сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительным материалам;

5) вправе направлять в установленном порядке запросы в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации об имеющейся у них информации о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера проверяемого лица, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также об источниках получения расходующих средств;

6) вправе наводить справки у физических лиц и получать от них с их согласия информацию.

7. Муниципальный служащий в связи с осуществлением проверки достоверности и полноты сведений о расходах вправе:

1) давать в письменной форме пояснения в ходе проверки достоверности и полноты сведений о расходах и по ее результатам;

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

3) обращаться с ходатайством в подразделение Администрации Губернатора, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, о проведении с ним беседы по вопросам, связанным с осуществлением контроля за расходами.

8. Результаты проведенных мероприятий по проверке достоверности и полноты сведений о расходах включаются в доклад о результатах осуществления контроля за расходами муниципального служащего, а также его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Статья 4. Классные чины

1. Классные чины муниципальной службы присваиваются муниципальным служащим правовым актом представителя нанимателя (работодателя) персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, с учетом продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

В случае временного перевода муниципального служащего на другую должность муниципальной службы классный чин присваивается с учетом продолжительности муниципальной службы по основной должности муниципальной службы.

2. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории "руководители", относящиеся к высшей группе

должностей муниципальной службы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на неопределенный срок, а также муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы категории "руководители" высшей группы должностей на определенный срок полномочий, классные чины присваиваются без проведения квалификационного экзамена.

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

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

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

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

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

8. Старшинство классных чинов определяется следующей последовательностью их перечисления:

Классные чины	Группы должностей муниципальной службы
Секретарь муниципальной службы 3 класса	младшая группа
Секретарь муниципальной службы 2 класса	
Секретарь муниципальной службы 1 класса	
Референт муниципальной службы 3 класса	старшая группа
Референт муниципальной службы 2 класса	
Референт муниципальной службы 1 класса	
Советник муниципальной службы 3 класса	ведущая группа
Советник муниципальной службы 2 класса	
Советник муниципальной службы 1 класса	
Муниципальный советник 3 класса	главная группа
Муниципальный советник 2 класса	
Муниципальный советник 1 класса	

Действительный муниципальный советник 3 класса	высшая группа
Действительный муниципальный советник 2 класса	
Действительный муниципальный советник 1 класса	

9. Классный чин может быть первым или очередным.

10. Первыми классными чинами (в зависимости от группы должностей муниципальной службы) являются:

1) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 3 класса;

2) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 3 класса;

3) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 3 класса;

4) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник 3 класса;

5) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 3 класса.

11. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина, не ранее чем по истечении установленного срока испытания и не позднее чем через десять дней после окончания данного срока, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца, но не позднее чем через три месяца десять дней после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 15 настоящей статьи.

12. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему не ранее чем по истечении установленного срока прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, но не позднее чем через десять дней после истечения срока прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине и при условии, что муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, имеющийся у муниципального служащего.

13. В случае если сроки для присвоения классных чинов, предусмотренные пунктами 11, 12 настоящей статьи, истекают в период нахождения муниципального служащего в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, муниципальному служащему присваивается классный чин с учетом требований пункта 1 настоящей статьи в срок не позднее чем через десять дней со дня выхода из указанного отпуска.

14. В случае назначения муниципального служащего, имеющего классный чин, на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, муниципальному служащему присваивается классный чин, являющийся первым для этой более высокой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий.

В указанном случае классный чин присваивается по истечении трех месяцев после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы, но не позднее чем через три месяца десять дней после назначения муниципального служащего на должность муниципальной

службы без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

15. В случае если у муниципального служащего, гражданина Российской Федерации, поступающего на муниципальную службу, имеется классный чин государственной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин юстиции, классный чин прокурорского работника, муниципальному служащему присваивается классный чин без соблюдения требований, предусмотренных пунктом 1, пунктом 11 настоящей статьи, в соответствии с федеральным законодательством и таблицей соотношения классных чинов государственной гражданской службы Красноярского края, федеральной государственной гражданской службы, классных чинов государственной гражданской службы иного субъекта Российской Федерации, классных чинов муниципальной службы согласно приложению 1 к Закону Красноярского края от 20 декабря 2005 года N 17-4314 "Об особенностях организации и правового регулирования государственной гражданской службы Красноярского края". Данное правило также применяется по отношению к муниципальным служащим, имеющим классные чины муниципальной службы ниже, чем они могли бы быть в соответствии с таблицей соотношения классных чинов.

Если у гражданина имеется классный чин действительного государственного советника 1, 2, или 3 класса, государственного советника Российской Федерации 1 класса, то ему присваивается классный чин действительного муниципального советника 1 класса.

16. Устанавливаются следующие сроки прохождения муниципальной службы в классных чинах:

1) секретаря муниципальной службы 3, 2 класса, референта муниципальной службы 3, 2 класса - не менее одного года;

2) советника муниципальной службы 3, 2 класса, муниципального советника 3, 2 класса - не менее двух лет;

3) действительного муниципального советника 3, 2 класса - не менее одного года.

16.1. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы 1 класса, референта муниципальной службы 1 класса, советника муниципальной службы 1 класса, муниципального советника 1 класса сроки не устанавливаются.

(п. 16.1 введен Законом Красноярского края от 08.06.2017 N 3-706)

17. Срок прохождения муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения классного чина.

18. Запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку муниципального служащего.

19. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы (в том числе при переводе на нижестоящую должность муниципальной службы) или увольнении с муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу вновь (в том числе в другом органе местного самоуправления или в ином муниципальном образовании на территории Красноярского края), а также в случае назначения муниципального служащего на другую должность муниципальной службы до присвоения более высокого классного чина, соответствующего новой замещаемой должности с учетом требований пунктов 1, 14 настоящей статьи.

При этом подтверждением присвоения муниципальному служащему классного чина будет являться запись в трудовой книжке муниципального служащего.

20. Гражданин может быть лишен присвоенного классного чина судом при осуждении за совершение тяжкого или особо тяжкого преступления.

21. Классный чин не присваивается:

1) в течение срока действия взыскания, дисциплинарного взыскания муниципальным служащим, имеющим взыскания, дисциплинарные взыскания;

2) в период проведения служебной проверки или расследования уголовного дела (со дня возбуждения дела до дня принятия окончательного решения по делу) в отношении муниципального служащего;

3) в период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы в соответствии со статьями 14.1 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

22. Муниципальным служащим, которым до вступления в силу настоящего Закона был установлен квалификационный разряд (в том числе в другом муниципальном образовании на территории Красноярского края), присваивается классный чин того же класса, что и квалификационный разряд, в зависимости от замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы без соблюдения требований, предусмотренных абзацем первым пункта 2, пунктом 12 настоящей статьи.

Муниципальным служащим, которым до вступления в силу настоящего Закона был установлен квалификационный разряд по должности муниципальной службы, отнесенной к более высокой группе должностей, чем группа должностей по замещаемой должности, присваивается классный чин того же класса, что и квалификационный разряд, в соответствии с группой должностей, по которой ранее был присвоен квалификационный разряд, без соблюдения требований, предусмотренных абзацем первым пункта 2, пунктом 12 настоящей статьи.

Статья 4.1. Квалификационный экзамен

1. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина муниципальным служащим, указанным в абзаце первом пункта 2 статьи 4 настоящего Закона, по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении ему классного чина муниципальной службы.

2 - 3. Утратили силу. - Закон Красноярского края от 01.12.2011 N 13-6657.

4. Муниципальные служащие, указанные в пункте 1 настоящей статьи, вправе выступить с инициативой проведения квалификационного экзамена в следующих случаях:

1) для присвоения первого классного чина, если при поступлении на муниципальную службу было установлено испытание, - по окончании срока испытания;

2) для присвоения первого классного чина, если при поступлении на муниципальную службу не было установлено испытание, - не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы;

3) при неудовлетворительной сдаче квалификационного экзамена - по истечении шести месяцев со дня проведения данного экзамена;

4) для присвоения очередного классного чина - по истечении срока прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине.

5. Муниципальные служащие, указанные в абзаце первом пункта 2 статьи 4 настоящего

Закона, реализуют инициативу по проведению квалификационного экзамена путем подачи письменного заявления представителю нанимателя.

6. Утратил силу. - Закон Красноярского края от 01.12.2011 N 13-6657.

7. В решении представителя нанимателя (работодателя) о проведении квалификационного экзамена указываются:

1) дата и время проведения квалификационного экзамена;

2) список экзаменуемых муниципальных служащих с указанием замещаемых ими должностей муниципальной службы;

3) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена, и дата их представления в аттестационную комиссию.

8. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее чем за месяц до его проведения.

9. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией, формируемой в соответствии с положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым в порядке, установленном в пункте 2 статьи 6 настоящего Закона (далее - комиссия).

10. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию отзыв об уровне знаний и умений муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина (далее - отзыв).

11. Отзыв подписывается непосредственным руководителем муниципального служащего.

12. Форма отзыва устанавливается представителем нанимателя (работодателем).

13. В отзыве должны содержаться следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

2) замещаемая должность муниципальной службы на дату проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность;

3) о стаже работы на должностях муниципальной службы;

4) о дополнительном профессиональном образовании муниципального служащего;

5) перечень основных вопросов, в решении которых муниципальный служащий принимал участие;

6) о поощрениях, применяемых к муниципальному служащему со дня последнего присвоения ему классного чина;

7) о ранее присвоенном классном чине;

8) оценка уровня знаний и умений муниципального служащего и возможность присвоения ему соответствующего классного чина.

14. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Муниципальный служащий вправе представить в комиссию мотивированное заявление о

своем несогласии с отзывом.

15. Квалификационный экзамен проводится по экзаменационным билетам и (или) путем проведения тестирования по вопросам, направленным на проверку уровня профессиональных знаний муниципального служащего. После ответов на вопросы экзаменационного билета и (или) тестового задания проводится устное собеседование муниципального служащего с аттестационной комиссией.

Экзаменационный билет должен содержать не менее двух вопросов, направленных на проверку уровня профессиональных знаний муниципального служащего.

Тестирование - процедура ответа муниципального служащего на вопросы тестового задания. Тестовое задание должно содержать не менее десяти вопросов, направленных на проверку уровня профессиональных знаний муниципального служащего. Каждый вопрос должен содержать от трех до пяти вариантов ответа, как минимум один из предложенных вариантов ответа должен быть правильным.

Устное собеседование муниципального служащего с аттестационной комиссией заключается в ответах муниципального служащего на вопросы аттестационной комиссии, связанные с выполнением муниципальным служащим должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

Количество и содержание вопросов для экзаменационных билетов и тестовых заданий с учетом группы, категории должности муниципальной службы, а также должностных обязанностей по данной должности, критерии оценки ответов на экзаменационные билеты и тестовые задания, а также порядок ответов на экзаменационные билеты и тестовые задания разрабатываются комиссией.

Правильность ответов на экзаменационные билеты и тестовые задания оценивает аттестационная комиссия.

Муниципальный служащий не позднее чем за две недели до начала проведения квалификационного экзамена должен быть ознакомлен с вопросами экзаменационных билетов и (или) темами тестовых заданий.

16. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальным служащим, с учетом результатов процедур, установленных пунктом 15 настоящей статьи.

17. В ходе проведения квалификационного экзамена оформляется протокол, который подписывается всеми присутствовавшими членами комиссии. Форма протокола устанавливается представителем нанимателя (работодателем).

18. Решение комиссии о результатах квалификационного экзамена принимается в отсутствие экзаменуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

19. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего может быть принято одно из следующих решений:

1) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

2) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

20. Результат квалификационного экзамена доводится до сведения экзаменуемого муниципального служащего в устной форме непосредственно после окончания голосования по данному муниципальному служащему и заносится в экзаменационный лист муниципального служащего. Экзаменационный лист муниципального служащего подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на квалификационном экзамене.

Секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить муниципального служащего с экзаменационным листом муниципального служащего под роспись в течение пяти рабочих дней со дня проведения квалификационного экзамена.

21. Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

Форма экзаменационного листа муниципального служащего устанавливается представителем нанимателя (работодателем).

22. Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через пять рабочих дней после его проведения.

23. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя (работодатель) не позднее десяти рабочих дней со дня проведения квалификационного экзамена принимает муниципальный правовой акт о присвоении муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен, классного чина.

Копия муниципального правового акта о присвоении муниципальному служащему классного чина хранится в личном деле муниципального служащего.

24. Утратил силу. - Закон Красноярского края от 26.06.2014 N 6-2513.

25. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

26. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 5. Должностная инструкция

1. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего осуществляется в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой представителем нанимателя (работодателем).

2. В должностную инструкцию включаются:

1) квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы;

2) должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;

3) перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения;

4) перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать

при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;

5) порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными и гражданскими служащими, гражданами и организациями;

6) показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

3. Положения должностной инструкции учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, квалификационного экзамена, аттестации, планировании профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Статья 6. Аттестация муниципальных служащих

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

2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления утверждается муниципальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, муниципальных служащих избирательной комиссии муниципального образования - муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих согласно приложению 1 к настоящему Закону.

Статья 7. Оплата труда муниципального служащего

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

2. В состав денежного содержания включаются:

1) должностной оклад;

2) ежемесячная надбавка за классный чин;

3) ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;

4) ежемесячная надбавка за выслугу лет;

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

7) премии;

8) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, которая не является выплатой за отработанное время;

9) материальная помощь.

3. Дополнительно к ежемесячной процентной надбавке к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, предусмотренной пунктом 2 настоящей статьи, муниципальным служащим, к должностным обязанностям которых относится обеспечение сведений, составляющих государственную тайну, может устанавливаться ежемесячная процентная

надбавка к должностному окладу за стаж службы в структурных подразделениях по защите государственной тайны.

В стаж службы муниципальных служащих структурных подразделений по защите государственной тайны, дающий право на получение указанной надбавки, включается время работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны других органов местного самоуправления, органов государственной власти и организаций.

4. Оплата труда муниципального служащего осуществляется с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и иных местностях края с особыми климатическими условиями.

5. Органы местного самоуправления определяют размеры и условия оплаты труда муниципальных служащих самостоятельно с учетом положений, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края.

6. Муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных образований с численностью постоянно проживающего населения более 150 тысяч человек при определении размеров и условий оплаты труда муниципальных служащих в состав денежного содержания могут не включаться ежемесячные и иные дополнительные выплаты, предусмотренные пунктом 2 настоящей статьи, кроме ежемесячной надбавки за классный чин.

7. В муниципальных образованиях, в которых нормативными правовыми актами до вступления в силу настоящего Закона установлен порядок присвоения квалификационных разрядов муниципальным служащим, в составе денежного содержания ежемесячная надбавка за квалификационный разряд может быть заменена окладом за квалификационный разряд.

Статья 8. Отпуск муниципального служащего

1. 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.

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

3. Утратил силу. - Закон Красноярского края от 19.12.2017 N 4-1272.

4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями.

Статья 9. Пенсионное обеспечение муниципального служащего

1. Муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы, минимальная продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году

определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", и при замещении должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев имеют право на пенсию за выслугу лет при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1 - 3, 5 (за исключением случая перевода муниципального служащего по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю), 7 - 9 части 1 статьи 77, пунктами 1 - 3 части 1 статьи 81, пунктами 2, 5, 7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 1 части 1 статьи 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с учетом положений, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта).

Муниципальные служащие при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2 (за исключением случаев истечения срока действия срочного трудового договора (контракта) в связи с истечением установленного срока полномочий муниципального служащего, замещавшего должность муниципальной службы категорий "руководитель" или "помощник (советник)"), 3 и 7 части 1 статьи 77, подпунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 1 части 1 статьи 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", имеют право на пенсию за выслугу лет, если на момент освобождения от должности они имели право на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 9, 30 - 33 Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" и непосредственно перед увольнением замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев.

Муниципальные служащие при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 2 (в случае истечения срока действия срочного трудового договора (контракта) в связи с истечением установленного срока полномочий муниципального служащего, замещавшего должность муниципальной службы категорий "руководитель" или "помощник (советник)"), 5 (за исключением случая перевода муниципального служащего по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю), 8, 9 части 1 статьи 77, пунктами 1, 2 части 1 статьи 81, пунктами 2, 5, 7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, имеют право на пенсию за выслугу лет, если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы не менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения таких должностей составляет не менее 12 полных месяцев.

2. Муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы не менее 25 лет и увольнении с муниципальной службы по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации, до приобретения права на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" имеют право на пенсию за выслугу лет, если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы не менее 7 лет.

3. Муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы 25 лет и более в государственных органах края, органах местного самоуправления, избирательных комиссиях муниципальных образований, расположенных на территории края, имеют право на пенсию за выслугу лет, назначаемую на условиях, установленных настоящей статьей, независимо от последнего места работы до приобретения права на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" и независимо от оснований увольнения с муниципальной службы, за исключением оснований увольнения с муниципальной службы, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", пунктами 5 - 11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Условия и порядок предоставления муниципальным служащим права на пенсию за выслугу лет за счет средств бюджета соответствующего муниципального образования определяются муниципальным нормативным правовым актом представительного органа муниципального

образования в соответствии с федеральным законодательством и настоящим Законом. При этом пенсия за выслугу лет может быть назначена в размере 45 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего за вычетом страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях". За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх стажа, установленного в соответствии с пунктом 1 настоящей статьи, пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента среднемесячного заработка. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии не может превышать 75 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего.

5. При определении размера пенсии за выслугу лет в порядке, установленном настоящей статьей, не учитываются суммы, предусмотренные пунктом 3 статьи 14 Федерального закона от 15 декабря 2001 года N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации".

6. Максимальный размер пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер пенсии государственного гражданского служащего края по соответствующей должности государственной гражданской службы края согласно приложению 2 к настоящему Закону края, исчисляемый при аналогичных условиях назначения пенсии за выслугу лет исходя из максимального размера должностного оклада по соответствующей должности государственной гражданской службы края, установленного Законом края от 9 июня 2005 года N 14-3538 "Об оплате труда лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, и государственных гражданских служащих Красноярского края" с учетом действующих на территории районного коэффициента, процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и процентной надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями, а для закрытых административно-территориальных образований - городских округов Железногорск и Зеленогорск - также с учетом коэффициента 1,2.

7. Размер пенсии за выслугу лет исчисляется по выбору муниципального служащего, обратившегося за установлением пенсии за выслугу лет, исходя из среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев муниципальной службы, предшествовавших дню ее прекращения либо дню достижения гражданином возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 30 - 33 Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" (дававшего право на трудовую пенсию в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации").

8. Размер среднемесячного заработка, исходя из которого исчисляется пенсия за выслугу лет, не должен превышать 2,8 должностного оклада с учетом действующих на территории районного коэффициента, процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и процентной надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленного по должности муниципальной службы, замещавшейся на день прекращения муниципальной службы либо на день достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9 настоящей статьи.

9. Размер среднемесячного заработка, исходя из которого исчисляется пенсия за выслугу лет для муниципальных служащих поселений, расположенных на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, не должен превышать следующего количества должностных окладов с учетом действующих на территории районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и иных местностях края с особыми климатическими условиями:

в поселениях с численностью населения до 1,5 тыс. человек - 4 должностных оклада по должностям главной группы; 3,1 должностного оклада по должностям ведущей группы; 3 должностных оклада по должностям старшей группы; 2,8 должностного оклада по должностям младшей группы;

в поселениях с численностью населения от 1,5 до 5 тыс. человек - 3,5 должностного оклада по должностям главной группы; 3 должностных оклада по должностям ведущей группы; 2,8 должностного оклада по должностям иных групп;

в поселениях с численностью населения от 5 до 10 тыс. человек - 3,2 должностного оклада по должностям главной группы; 2,8 должностного оклада по должностям ведущей группы; 2,8 должностного оклада по должностям иных групп;

в поселениях с численностью населения более 10 тыс. человек - 2,8 должностного оклада по должностям главной группы; 2,8 должностного оклада по должностям ведущей группы; 2,8 должностного оклада по должностям иных групп.

10. Порядок определения среднемесячного заработка для исчисления пенсии за выслугу лет муниципальному служащему определяется муниципальным правовым актом в соответствии с действующим законодательством.

11. Муниципальным нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования может быть установлен минимальный размер пенсии за выслугу лет муниципального служащего.

12. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим производится после ее назначения с применением положений пунктов 4 - 11 настоящей статьи в следующих случаях:

а) увеличения продолжительности стажа муниципальной службы в связи с замещением государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности государственной гражданской службы Российской Федерации или должности муниципальной службы и (или) замещения должности гражданской службы не менее 12 полных месяцев с более высоким должностным окладом;

б) увеличения в централизованном порядке размера денежного содержания по должности муниципальной службы, замещавшейся либо на день прекращения муниципальной службы, либо на день достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, предусмотренную Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" (дававшего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации");

в) изменения размера страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии, повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, исходя из которых определен размер пенсии за выслугу лет.

13. Размер пенсии за выслугу лет пересчитывается со сроков, установленных для изменения размера страховой пенсии по старости (инвалидности), изменения размера денежного содержания муниципальных служащих.

14. Пенсия за выслугу лет не выплачивается в период прохождения государственной службы Российской Федерации, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также в период работы

в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных гражданских служащих, а также в случае прекращения гражданства Российской Федерации. При последующем увольнении с государственной службы Российской Федерации или освобождении от указанных должностей выплата пенсии за выслугу лет возобновляется со дня, следующего за днем увольнения с указанной службы или освобождения от указанных должностей гражданина, обратившегося с заявлением о ее возобновлении.

15. Лицам, имеющим одновременно право на пенсию за выслугу лет в соответствии с настоящей статьей и пенсию за выслугу лет, ежемесячную доплату к пенсии, ежемесячное пожизненное содержание или дополнительное (пожизненное) ежемесячное материальное обеспечение, назначаемые и финансируемые за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральным законодательством, а также на пенсию за выслугу лет (ежемесячную доплату к пенсии, иные выплаты), устанавливаемые в соответствии с краевым законодательством, законодательством других субъектов Российской Федерации или актами органов местного самоуправления в связи с прохождением государственной гражданской службы края, других субъектов Российской Федерации или муниципальной службы, назначается пенсия за выслугу лет в соответствии с настоящей статьей или одна из указанных выплат по их выбору.

16. Данные о лице, которому установлена пенсия за выслугу лет в соответствии с настоящим Законом, передаются в уполномоченный Правительством края орган исполнительной власти края для ведения сводного реестра лиц, получающих пенсию за выслугу лет, выплачиваемых за счет средств краевого бюджета и местных бюджетов, в порядке, утвержденном Губернатором края.

Статья 10. Стаж муниципальной службы

1. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 статьи 25 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", периоды замещения должностей, перечень которых утвержден Указом Президента Российской Федерации от 20 сентября 2010 года N 1141 "О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих", а также иные периоды в соответствии с муниципальными правовыми актами.

2. Периоды замещения должностей, включаемые в стаж муниципальной службы, суммируются в календарном порядке.

3. Исчисление стажа муниципальной службы осуществляется соответствующим органом местного самоуправления, избирательной комиссией муниципального образования.

4. В случае изменения правил исчисления стажа муниципальной службы периоды работы (службы), учтенные ранее в установленном порядке в стаже муниципальной службы, сохраняются и не подлежат исключению из стажа муниципальной службы, если иное не установлено законом.

Статья 11. Поощрение муниципального служащего

1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются поощрения, установленные правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с федеральными и краевыми законами, в том числе:

1) награждение благодарственным письмом;

- 2) объявление благодарности;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) выплата денежной премии;
- 5) награждение ценным подарком.

2. Порядок применения поощрений устанавливается муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Красноярского края.

3. За особые заслуги при исполнении муниципальным служащим своих обязанностей он может быть представлен к награждению государственными наградами Российской Федерации и Красноярского края, наградами муниципального образования в соответствии с правовыми актами, определяющими статус этих наград.

Статья 11.1. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения

1. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании материалов, перечисленных в статье 27.1 указанного Федерального закона.

2. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", учитываются обстоятельства, перечисленные в статье 27.1 указанного Федерального закона.

3. Взыскания, предусмотренные пунктом 1 настоящей статьи, применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

4. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

5. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

6. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в письменной форме в комиссию муниципального органа по служебным спорам или в суд.

7. Если в течение одного года со дня применения взыскания за коррупционные правонарушения муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктом 1 или 2 части 1 статьи 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", он считается не имеющим взыскания.

Статья 12. Координация деятельности по вопросам муниципальной службы

Координацию деятельности государственных органов края и органов местного самоуправления по вопросам муниципальной службы, в том числе при подготовке нормативных актов по вопросам муниципальной службы, разработке методических рекомендаций, организации научных исследований в области муниципальной службы, организации дополнительного профессионального образования муниципальных служащих и по другим направлениям, осуществляет Совет по вопросам государственной гражданской и муниципальной службы края, создаваемый в соответствии с законом края.

Статья 12.1. Организация подготовки кадров для муниципальной службы на договорной основе

1. Подготовка кадров для муниципальной службы может осуществляться органами местного самоуправления на договорной основе в соответствии со статьей 28.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Заключение договора о целевом обучении между органом местного самоуправления и гражданином с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в указанном органе местного самоуправления в течение установленного срока после окончания обучения осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном в приложении 3 к настоящему Закону.

3. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных договором о целевом обучении между органом местного самоуправления и гражданином, осуществляется за счет средств местного бюджета.

Статья 13. Признание утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов)

1. Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего Закона:

1) Закон Красноярского края от 21 октября 1997 года N 15-580 "О муниципальной службе в Красноярском крае" (Красноярский рабочий, 1997, 28 ноября);

2) Закон Красноярского края от 22 июня 1998 года N 3-119 "О Совете по вопросам муниципальной службы в Красноярском крае" (Красноярский рабочий, 1998, 14 июля);

3) Закон Красноярского края от 26 марта 2001 года N 14-1240 "О внесении изменений в Закон края "О муниципальной службе в Красноярском крае" (Красноярский рабочий, 2001, 18 апреля);

4) Закон Красноярского края от 28 марта 2002 года N 2-85 "О внесении изменений и дополнений в Закон края "О муниципальной службе в Красноярском крае" (Красноярский рабочий, 2002, 18 апреля);

5) Закон Красноярского края от 11 июня 2002 года N 2-271 "О внесении дополнения в Закон края "О муниципальной службе в Красноярском крае" (Красноярский рабочий, 2002, 22 июня);

6) Закон Красноярского края от 20 декабря 2002 года N 5-782 "О внесении изменения в Закон края "О муниципальной службе в Красноярском крае" (Красноярский рабочий, 2003, 15 января);

7) Закон Красноярского края от 7 февраля 2003 года N 5-844 "О внесении изменения в Закон Красноярского края N 2-271 от 11.06.02 "О внесении дополнения в Закон Красноярского края "О муниципальной службе в Красноярском крае" (Красноярский рабочий, 2003, 1 марта);

8) Закон Красноярского края от 29 сентября 2005 года N 16-3758 "О внесении изменений в Закон края "О муниципальной службе в Красноярском крае" (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, 17 октября 2005 года, N 37 (80);

9) Закон Красноярского края от 25 апреля 2006 года N 18-4705 "О внесении изменений в Закон края "О муниципальной службе в Красноярском крае" (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, 10 мая 2006 года, N 16 (109));

10) Закон Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа от 2 июля 2003 года N 201-ОкЗ "О муниципальной службе в Таймырском (Долгано-Ненецком) автономном округе", за исключением статей 15, 20 - 23, 48 (Таймыр, 2003, 11, 16 июля);

11) статью 2 Закона Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа от 14 октября 2003 года N 214-ОкЗ "О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа, регулирующие вопросы прохождения муниципальной службы", за исключением пункта 3 (Таймыр, 2003, 5 ноября);

12) статью 2 Закона Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа от 7 мая 2005 года N 16-ОкЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа, регулирующие вопросы прохождения муниципальной службы", за исключением пункта 9 (Таймыр, 2005, 18 мая);

13) Закон Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа от 28 декабря 2005 года N 118-ОкЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа, регулирующие вопросы прохождения муниципальной службы" (Таймыр, 2005, 28 декабря);

14) статью 2 Закона Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа от 21 февраля 2006 года N 146-ОкЗ "О внесении изменений в статью 4 Закона Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа, регулирующие вопросы прохождения муниципальной службы" (Таймыр, 2006, 10 марта);

15) статью 2 Закона Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа от 21 февраля 2006 года N 150-ОкЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа, регулирующие вопросы прохождения муниципальной службы" (Таймыр, 2006, 10 марта);

16) Закон Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа от 21 декабря 2006 года N 230-ОкЗ "О внесении изменений в Закон Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа "О муниципальной службе в Таймырском (Долгано-Ненецком) автономном округе" (Таймыр, 2006, 27 декабря);

17) Закон Эвенкийского автономного округа от 26 октября 1998 года N 116 "О муниципальной службе в Эвенкийском автономном округе", за исключением статей 11, 23, 29 (Окружные ведомости, 1998, декабрь);

18) Закон Эвенкийского автономного округа от 19 февраля 2001 года N 200 "О внесении изменений в Закон Эвенкийского автономного округа "О муниципальной службе в Эвенкийском автономном округе" (Эвенкийская жизнь, 2001, 26 марта);

19) статью 2 Закона Эвенкийского автономного округа от 18 марта 2003 года N 327 "О внесении изменений в некоторые законы Эвенкийского автономного округа о муниципальной службе", за исключением пункта 4 статьи 2 (Эвенкийская жизнь, 2003, 27 марта);

20) Закон Эвенкийского автономного округа от 1 апреля 2004 года N 391 "О внесении изменений в Закон Эвенкийского автономного округа "О муниципальной службе в Эвенкийском автономном округе" (Эвенкийская жизнь, 2004, 21 апреля);

21) Закон Эвенкийского автономного округа от 3 февраля 2005 года N 481 "О внесении

изменений в Закон Эвенкийского автономного округа "О муниципальной службе в Эвенкийском автономном округе" (Эвенкийская жизнь, 2005, 4 февраля);

22) Закон Эвенкийского автономного округа 13 сентября 2005 года N 525 "О внесении изменений в Закон Эвенкийского автономного округа "О муниципальной службе в Эвенкийском автономном округе", за исключением пунктов 6, 7, 15 статьи 1 (Эвенкийская жизнь, 2005, 22 сентября);

23) Закон Эвенкийского автономного округа от 23 декабря 2005 года N 547 "О внесении изменений в Закон Эвенкийского автономного округа "О муниципальной службе в Эвенкийском автономном округе", за исключением пункта 1 статьи 1 (Эвенкийская жизнь, 2005, 23 декабря);

24) Закон Эвенкийского автономного округа от 29 марта 2006 года N 594 "О внесении изменений в Закон Эвенкийского автономного округа "О муниципальной службе в Эвенкийском автономном округе", за исключением пункта 1 статьи 1 (Эвенкийская жизнь, 2006, 6 апреля);

25) Закон Эвенкийского автономного округа от 13 декабря 2006 года N 671 "О внесении изменений в Закон Эвенкийского автономного округа "О муниципальной службе в Эвенкийском автономном округе", за исключением пунктов 1, 3 статьи 1 (Эвенкийская жизнь, 2006, 14 декабря).

2. Признать утратившими силу в части назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим с 1 января 2009 года:

1) Закон Эвенкийского автономного округа от 2 февраля 2000 года N 164 "О социальной гарантии на ежемесячную доплату к пенсии лицам, замещавшим окружные государственные и муниципальные должности и должности окружных государственных гражданских и муниципальных служащих" (Эвенкийская жизнь, 2000, 13 марта);

2) Закон Эвенкийского автономного округа от 18 декабря 2002 года N 308 "О внесении изменений и дополнений в Закон Эвенкийского автономного округа "О социальной гарантии на ежемесячную доплату к государственной пенсии лицам, замещавшим окружные государственные и муниципальные должности и должности окружных государственных гражданских и муниципальных служащих" (Эвенкийская жизнь, 2002, 26 декабря);

3) Закон Эвенкийского автономного округа от 18 марта 2003 года N 326 "О внесении изменений и дополнений в Закон Эвенкийского автономного округа "О социальной гарантии на ежемесячную доплату к пенсии лицам, замещавшим окружные государственные и муниципальные должности и должности окружных государственных гражданских и муниципальных служащих" (Эвенкийская жизнь, 2003, 27 марта);

4) Закон Эвенкийского автономного округа от 9 июля 2003 года N 333 "О внесении изменений и дополнений в Закон Эвенкийского автономного округа "О социальной гарантии на ежемесячную доплату к пенсии лицам, замещавшим окружные государственные и муниципальные должности и должности окружных государственных гражданских и муниципальных служащих" (Эвенкийская жизнь, 2003, 17 июля);

5) Закон Эвенкийского автономного округа от 23 декабря 2005 года N 564 "О внесении изменений в Закон Эвенкийского автономного округа "О социальной гарантии на ежемесячную доплату к пенсии лицам, замещавшим окружные государственные и муниципальные должности и должности окружных государственных гражданских и муниципальных служащих" (Эвенкийская жизнь, 2006, 23 декабря).

3. Признать утратившими силу с 1 января 2009 года:

1) статью 48 Закона Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа от 2 июля 2003 года N 201-ОкЗ "О муниципальной службе в Таймырском (Долгано-Ненецком) автономном округе"

(Таймыр, 2003, 11, 16 июля);

2) пункт 3 статьи 2 Закона Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа от 14 октября 2003 года N 214-ОкЗ "О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа, регулирующие вопросы прохождения муниципальной службы" (Таймыр, 2003, 5 ноября);

3) пункт 9 статьи 2 Закона Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа от 7 мая 2005 года N 16-ОкЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа, регулирующие вопросы прохождения муниципальной службы" (Таймыр, 2005, 18 мая).

Статья 14. Вступление в силу настоящего Закона

1. Настоящий Закон подлежит официальному опубликованию в газете "Краевой вестник" - приложении к газете "Вечерний Красноярск" и вступает в силу с 1 июля 2008 года, за исключением случаев, установленных настоящей статьей.

2. Гражданам Российской Федерации, которым до вступления в силу настоящего Закона в соответствии со статьей 22 Закона Красноярского края от 21 октября 1997 года N 15-580 "О муниципальной службе в Красноярском крае" и Законом Эвенкийского автономного округа от 2 февраля 2000 года N 164 "О социальной гарантии на ежемесячную доплату к пенсии лицам, замещавшим окружные государственные и муниципальные должности и должности окружных государственных гражданских и муниципальных служащих" установлена ежемесячная доплата к трудовой пенсии, со дня, следующего за днем вступления в силу настоящего Закона, устанавливается пенсия за выслугу лет, предусмотренная настоящим Законом, без подачи гражданами заявления о назначении этой пенсии и представления документов, подтверждающих право на указанную пенсию. Выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии указанным гражданам прекращается.

3. Муниципальные служащие, занимающие должности муниципальной службы до вступления в силу настоящего Закона и не отвечающие типовым квалификационным требованиям, установленным статьей 2 настоящего Закона, продолжают исполнять свои обязанности в течение не более трех лет, принимая меры к устранению обнаружившихся несоответствий. В случае поступления муниципального служащего в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам высшего образования, в течение трех лет, срок исполнения обязанностей продлевается до окончания обучения, но не может длиться более пяти лет.
(в ред. Законов Красноярского края от 01.12.2011 N 13-6657, от 26.06.2014 N 6-2513)

Абзац утратил силу. - Закон Красноярского края от 01.11.2012 N 3-646.

4. Статья 8 настоящего Закона применяется для муниципальных служащих Эвенкийского муниципального района с 1 января 2008 года.

5. Статья 9 настоящего Закона применяется для муниципальных служащих Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района и Эвенкийского муниципального района с 1 января 2009 года.

6. Если уставом муниципального образования в системе муниципальных правовых актов не предусмотрены муниципальные правовые акты отдельных органов местного самоуправления, то правовое регулирование, в случаях указания в настоящем Законе на муниципальные правовые акты соответствующего органа местного самоуправления, осуществляется представительным органом муниципального образования.

Губернатор
Красноярского края
А.Г.ХЛОПОНИН
13.05.2008

Приложение 1
к Закону Красноярского края
от 24 апреля 2008 г. N 5-1565

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В КРАСНОЯРСКОМ КРАЕ

Список изменяющих документов
(в ред. Законов Красноярского края от 26.03.2009 N 8-3080,
от 26.06.2014 N 6-2513, от 22.02.2018 N 5-1410)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Красноярском крае определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в Красноярском крае (далее - муниципальные служащие).

1.2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего.

1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

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

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

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестация муниципального служащего осуществляется аттестационной комиссией органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

2.2. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается акт представителя нанимателя (работодателя), содержащий положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации с указанием муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

г) о подготовке перечня вопросов для тестирования и устного собеседования.

2.3. Аттестационная комиссия формируется актом представителя нанимателя (работодателя). Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций и организаций дополнительного профессионального и высшего образования, других организаций, в качестве независимых экспертов - специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой.

Количество членов аттестационной комиссии не может быть менее трех человек.

Представитель нанимателя (работодатель) может приглашать для работы в аттестационной комиссии депутатов представительных органов местного самоуправления данного муниципального образования, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих других органов местного самоуправления.

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

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) члена аттестационной комиссии, являющегося муниципальным служащим, его полномочия в составе аттестационной комиссии осуществляет лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего муниципального служащего.

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

2.6. В графике проведения аттестации указываются:

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

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием замещаемых ими должностей муниципальной службы;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.7. Не позднее чем за две недели до начала проведения 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, по форме согласно приложению 1 к настоящему Типовому положению, а также должностная инструкция по должности муниципальной службы, замещаемой аттестуемым муниципальным служащим.

2.8. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

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

2.9. Кадровая служба органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования не менее чем за неделю до начала проведения аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация может проводиться в форме устного собеседования аттестационной комиссии с аттестуемым муниципальным служащим, тестирования, иных методов оценки профессиональной деятельности муниципального служащего.

Форму и методы проведения аттестации определяет аттестационная комиссия.

Устное собеседование с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности.

Тестирование заключается в проверке знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего и осуществляется путем выбора муниципальным служащим верного ответа на предложенные вопросы из трех - четырех вариантов ответов. Количество и содержание вопросов для устного собеседования, тестирования, критерии успешного прохождения тестирования разрабатываются аттестационной комиссией с учетом группы, категории должности муниципальной службы, а также должностных обязанностей по данной должности.

Муниципальный служащий не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации должен быть ознакомлен с вопросами тестирования, темами устного собеседования.

3.2. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный

служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, итоги тестирования, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период и при наличии его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

3.5. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе:

а) определения соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы;

б) участия муниципального служащего в решении поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления, его структурным подразделением, избирательной комиссией муниципального образования задач, сложности выполняемой муниципальным служащим работы, ее эффективности и результативности.

3.6. При оценке профессиональной деятельности муниципального служащего должны учитываться:

а) результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции;

б) уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, и опыт работы муниципального служащего;

в) соблюдение муниципальным служащим установленных законодательством Российской Федерации ограничений, связанных с муниципальной службой;

г) отсутствие нарушений запретов и выполнение основных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

д) организаторские способности - при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

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

Присутствие председателя аттестационной комиссии или его заместителя является обязательным.

3.8. 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.

3.9. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- а) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.10. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

а) представителю нанимателя (работодателю) - о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в профессиональной деятельности, о повышении или понижении в должности, об изменении размеров надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, о включении муниципального служащего в кадровый резерв, о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;

б) аттестуемому муниципальному служащему - об улучшении его профессиональной деятельности.

При этом в протоколе заседания аттестационной комиссии указываются мотивы, побудившие комиссию дать соответствующие рекомендации.

3.11. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Типовому положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом и ставит в нем личную подпись.

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

3.12. Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования, представителю нанимателя (работодателю) - представляются не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.13. В течение одного месяца после дня проведения аттестации по ее результатам представитель нанимателя (работодатель) может принимать решение о том, что:

а) муниципальный служащий включается в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

б) муниципальный служащий направляется для получения дополнительного профессионального образования;

в) муниципальный служащий поощряется за достигнутые успехи в профессиональной

деятельности;

г) муниципальному служащему изменяется размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

д) муниципальный служащий понижается в должности муниципальной службы;

е) муниципальный служащий, признанный не соответствующим замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, увольняется с муниципальной службы в случае несогласия его с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы (отсутствия вакантной должности).

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

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

Приложение 1
к Типовому положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
в Красноярском крае

Список изменяющих документов
(в ред. Законов Красноярского края от 26.03.2009 N 8-3080,
от 26.06.2014 N 6-2513, от 22.02.2018 N 5-1410)

Отзыв
об исполнении муниципальным служащим должностных
обязанностей за аттестационный период (ФИО, замещаемая
должность)

Отзыв состоит из трех разделов и вывода.

В разделе 1 необходимо охарактеризовать вклад служащего в деятельность органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, оценить степень участия служащего в решении поставленных перед ним задач, т.е. отразить основные вопросы (проблемы, задачи), в решении которых служащий принимал участие.

В разделе 2 указываются те должностные обязанности, с которыми служащий справляется лучше всего, и те, которые ему менее удаются, рекомендации непосредственного руководителя муниципальному служащему.

В разделе 3 необходимо охарактеризовать профессиональные и личностные качества служащего применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего.

Вывод: предложение непосредственного руководителя о соответствии (несоответствии) муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

Наименование
должности
непосредственного
руководителя

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С отзывом
ознакомлен (а)

"__" _____ 200__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Типовому положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
в Красноярском крае

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. Рекомендации, высказанные аттестационной комиссией

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов "за" _____ "против" _____

Председатель аттестационной комиссии (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заместитель

председателя
аттестационной
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены
аттестационной
комиссии

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись муниципального служащего)

Приложение 2
к Закону края
от 24 апреля 2008 г. N 5-1565

СООТНОШЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
И ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ
СЛУЖБЫ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Список изменяющих документов
(в ред. Закона Красноярского края от 20.06.2012 N 2-418)

Раздел 1. СООТНОШЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА,
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ

	Должности государственной гражданской службы, предусмотренные Законом края от 9 июня 2005 года N 14-3514 "О Реестре должностей государственной гражданской службы Красноярского края"	Должности муниципальной службы, предусмотренные Законом края от 27 декабря 2005 года N 17-4354 "О Реестре должностей муниципальной службы"	Должности муниципальной службы, предусмотренные Законом края от 22 декабря 1998 года N 5-244 "О Реестре муниципальных должностей муниципальной службы"	Должности муниципальной службы, предусмотренные Законом Эвенкийского автономного округа от 23 декабря 2005 года N 565 "О Реестре муниципальных должностей муниципальной службы в Эвенкийском автономном округе"	Должности муниципальной службы, предусмотренные Законом Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа от 2 июля 2002 года N 112-ОкЗ "О Едином реестре муниципальных должностей в Таймырском (Долгано-Ненецком) автономном округе"
N п/п	Наименование должности	Наименование должности	Наименование должности	Наименование должности	Наименование должности
1	В Законодательном Собрании Красноярского края	В представительном органе городского округа, муниципального района	В аппарате представительного органа местного самоуправления города Красноярска, ЗАТО, города, района	В аппарате представительного органа муниципального района	В Думе Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района
1.1	Заместитель начальника	Руководитель структурного	Руководитель аппарата	Руководитель аппарата	Руководитель аппарата;

	управления	подразделения			управляющий делами
1.2	Начальник отдела кадров и гражданской службы		Заместитель руководителя аппарата		Заместитель руководителя аппарата; начальник управления; заместитель начальника управления
1.3	Помощник первого заместителя председателя Законодательного Собрания края	Советник главы муниципального образования			
1.4	Помощник депутата Законодательного Собрания края	Помощник руководителя представительного органа местного самоуправления	Помощник, советник председателя (руководителя) представительного органа	Помощник главы муниципального образования (председателя представительного органа); советник главы муниципального образования; пресс-секретарь главы муниципального образования	Помощник главы муниципального района; главный советник главы муниципального района; советник главы муниципального района; помощник депутата, работающий на постоянной основе; пресс-секретарь
1.5	Советник	Начальник отдела	Заведующий отделом	Начальник отдела	Начальник отдела; руководитель представительства
1.6	Консультант	Заместитель начальника отдела	Заместитель заведующего отделом		Заместитель начальника отдела; заместитель

					руководителя представительства; начальник отдела в управлении
1.7	Консультант	Консультант-юрист			Заместитель начальника отдела в управлении
1.8	Специалист-эксперт	Консультант	Консультант		Консультант
1.9	Главный специалист	Главный специалист	Главный специалист	Главный специалист	Главный специалист
1.10	Главный специалист	Контролер-ревизор			
1.11	Ведущий специалист	Ведущий специалист	Ведущий специалист	Ведущий специалист	Ведущий специалист
1.12	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер			
1.13	Бухгалтер	Бухгалтер			
1.14	Специалист 1 категории	Специалист 1 категории	Специалист I категории	Специалист I категории	Специалист I категории
1.15	Специалист 2 категории	Специалист 2 категории	Специалист II категории	Специалист II категории	Специалист II категории
1.16	Секретарь руководителя	Секретарь руководителя	Специалист	Секретарь руководителя	
2	В Правительстве Красноярского края	В исполнительно- распорядительных органах местного	В исполнительных органах местного самоуправления	В исполнительно- распорядительном оргane	В администрации Таймырского Долгано- Ненецкого

		самоуправления городского округа, муниципального района	города Красноярска, ЗАТО, города, района	муниципального района	муниципального района и ее органах
2.1	Руководитель аппарата Правительства края	Глава местной администрации		Глава администрации муниципального образования	Глава администрации муниципального района
2.2	Заместитель руководителя аппарата Правительства края	Первый заместитель главы муниципального образования	Первый заместитель главы города (района)	Первый заместитель главы администрации муниципального образования	Первый заместитель главы администрации муниципального района
2.3	Заместитель руководителя аппарата Правительства края	Первый заместитель главы местной администрации	Первый заместитель главы администрации города (района)		
2.4	Начальник управления	Заместитель главы муниципального образования	Заместитель главы города (района, поселка ЗАТО)	Заместитель главы администрации муниципального образования	Заместитель главы администрации муниципального района
2.5	Начальник управления	Заместитель главы местной администрации	Заместитель главы администрации города (района)		
2.6	Заместитель начальника управления	Руководитель территориального подразделения местной администрации	Глава администрации района в городе		

2.7	Начальник отдела	Первый заместитель руководителя территориального подразделения местной администрации	Первый заместитель главы администрации района в городе		
2.8	Начальник отдела	Руководитель структурного подразделения местной администрации	Начальник департамента администрации города; заместитель главы администрации района в городе; управляющий делами администрации города		Руководитель аппарата; заместитель руководителя аппарата
2.9	Заместитель начальника отдела	Заместитель руководителя структурного подразделения местной администрации	Начальник управления (администрации города); председатель комитета (администрации города)	Начальник управления; начальник департамента; председатель комитета	Начальник управления
2.10	Начальник отдела	Руководитель отраслевого (функционального) или территориального органа			

2.11	Заместитель начальника отдела	Заместитель руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа	Заместитель начальника департамента (администрации города); заместитель начальника управления (администрации города); заместитель председателя комитета (администрации города)	Заместитель начальника управления; заместитель начальника департамента; заместитель председателя комитета	Заместитель начальника управления
2.12	Начальник отдела в управлении	Руководитель отраслевого (функционального) подразделения в территориальном подразделении местной администрации			
2.13	Заместитель начальника отдела в управлении	Заместитель руководителя отраслевого (функционального) подразделения в территориальном подразделении местной администрации			
2.14	Советник	Советник главы			

		муниципального образования			
2.15	Консультант	Помощник выборного должностного лица местного самоуправления	Помощник главы города (района) (главы администрации города, района); пресс-секретарь (главы города)	Помощник главы администрации муниципального образования; советник главы администрации муниципального образования; пресс-секретарь главы администрации муниципального образования	Пресс-секретарь
2.16	Советник	Начальник отдела	Заведующий отделом (администрации города); управляющий делами (администрации района в городе); начальник управления администрации района в городе; председатель комитета администрации района в городе		Руководитель представительства; председатель комитета
2.17	Консультант	Заместитель	Заместитель	Начальник отдела;	Заместитель

		начальника отдела	заведующего отделом (администрации города); заведующий отделом в управлении (администрации города); руководитель пресс-службы администрации города; заместитель начальника управления администрации района в городе; заместитель председателя комитета администрации района в городе; заведующий отделом администрации района в городе; заместитель заведующего отделом администрации района в городе; руководитель сектора в отделе, управлении,	заместитель начальника отдела	руководителя представительства; заместитель председателя комитета; начальник отдела; начальник инспекции (в управлении, комитете); заместитель начальника отдела; заместитель начальника инспекции
--	--	-------------------	---	-------------------------------	--

			комитете		
2.18	Специалист-эксперт	Консультант	Консультант		Начальник отдела в управлении, комитете, инспекции; заместитель начальника отдела (в управлении, комитете, инспекции); консультант
2.19	Главный специалист	Контролер-ревизор			Главный инспектор
2.20	Главный специалист	Муниципальный инспектор			
2.21	Главный специалист	Главный специалист	Главный специалист	Главный специалист	Главный специалист
2.22	Ведущий специалист	Ведущий специалист	Ведущий специалист; помощник главы администрации района в городе	Ведущий специалист	Ведущий специалист; инспектор; помощник начальника управления
2.23	Заведующий сектором в отделе	Заведующий отделом			
2.24	Заведующий сектором в отделе	Главный бухгалтер			
2.25	Старший специалист	Заместитель главного бухгалтера			

2.26	Старший специалист	Бухгалтер			
2.27	Старший специалист	Системный администратор (администратор баз данных)			
2.28	Специалист 1 категории	Специалист 1 категории	Специалист I категории	Специалист I категории	Специалист I категории
2.29	Специалист 2 категории	Специалист 2 категории	Специалист II категории	Специалист II категории	Специалист II категории
2.30	Секретарь руководителя	Секретарь руководителя	Специалист	Секретарь руководителя	
3	В министерствах Красноярского края <1>	В контрольном органе городского округа, муниципального района		В контрольном органе муниципального района	В Контрольно-счетной палате Думы Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района
3.1	Заместитель министра края	Руководитель контрольного органа		Руководитель контрольного органа	Председатель Контрольно-счетной палаты
3.2	Советник	Начальник отдела			
3.3	Консультант	Заместитель начальника отдела			
3.4	Консультант	Консультант-юрист			Аудитор; главный контролер-ревизор

3.5	Главный специалист	Аудитор; контролер-ревизор		Главный специалист; контролер-ревизор	Консультант; старший контролер-ревизор; главный специалист; контролер-ревизор
3.6	Ведущий специалист	Ведущий специалист		Ведущий специалист	
3.7	Ведущий специалист	Инспектор			
3.8	Специалист 1 категории	Специалист 1 категории		Специалист I категории; специалист II категории	
4	В Избирательной комиссии Красноярского края	В аппарате избирательной комиссии городского округа, муниципального района		В аппарате избирательной комиссии муниципального района	В Избирательной комиссии Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района
4.1	Консультант	Консультант-юрист		Начальник отдела	Начальник отдела; руководитель информационного центра; консультант
4.2	Главный специалист	Главный специалист		Главный специалист	Главный специалист
4.3	Ведущий специалист	Ведущий специалист		Ведущий специалист	Ведущий специалист
4.4	Специалист 1	Специалист 1		Специалист I	Специалист I категории

	категории	категории		категории	
--	-----------	-----------	--	-----------	--

<1> Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы устанавливается с учетом должностных окладов государственных гражданских служащих в министерствах края в области экономики, финансов и инвестиций и инноваций.

Раздел 2. СООТНОШЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО,
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ

	Должности государственной гражданской службы, предусмотренные Законом края от 9 июня 2005 года N 14-3514 "О Реестре должностей государственной гражданской службы Красноярского края"	Должности муниципальной службы, предусмотренные Законом края от 27 декабря 2005 года N 17-4354 "О Реестре должностей муниципальной службы"	Должности муниципальной службы, предусмотренные Законом края от 22 декабря 1998 года N 5-244 "О Реестре муниципальных должностей муниципальной службы"	Должности муниципальной службы, предусмотренные Законом Эвенкийского автономного округа от 23 декабря 2005 года N 565 "О Реестре муниципальных должностей муниципальной службы в Эвенкийском автономном округе"	Должности муниципальной службы, предусмотренные Законом Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа от 2 июля 2002 года N 112-Ок3 "О Едином реестре муниципальных должностей в Таймырском (Долгано-Ненецком) автономном округе"
№ п/п	Наименование должности	Наименование должности	Наименование должности	Наименование должности	Наименование должности
1	В аппарате Законодательного Собрания Красноярского края	В представительном органе городского, сельского поселения		В аппарате представительного органа сельского поселения	В представительном органе поселения
1.1	Главный специалист	Консультант-юрист		Главный специалист	Управляющий делами; заведующий,

					начальник отдела; заместитель заведующего, начальника отдела; консультант; главный специалист
1.2	Ведущий специалист	Ведущий специалист		Ведущий специалист	Ведущий специалист
1.3	Специалист 1 категории	Специалист 1 категории		Специалист I категории; специалист II категории	Специалист I категории; специалист II категории; специалист
2	В министерствах Красноярского края	В исполнительно- распорядительных органах местного самоуправления городского, сельского поселения	В исполнительном органе местного самоуправления поселка, сельсовета	В исполнительно- распорядительном органе сельского поселения	Для непосредственного обеспечения исполнения полномочий главы поселения, в администрации поселения и ее органах
2.1	Начальник отдела	Глава местной администрации	Глава администрации поселка, сельсовета	Глава администрации муниципального образования	Глава администрации поселения
2.2	Заместитель начальника отдела	Первый заместитель главы местной администрации			Первый заместитель главы поселения; первый заместитель главы администрации поселения
2.3	Советник	Заместитель главы муниципального	Заместитель главы поселка, сельсовета	Заместитель главы администрации	Заместитель главы поселения

		образования		муниципального образования	
2.4	Консультант	Заместитель главы местной администрации			Заместитель главы администрации поселения
2.5	Специалист-эксперт	Руководитель структурного подразделения местной администрации			Управляющий делами; председатель комитета
2.6	Главный специалист	Начальник отдела		Начальник отдела	Заведующий, начальник отдела; глава администрации сельского населенного пункта при численности населения до 700 человек; глава администрации сельского населенного пункта при численности населения более 700 человек; руководитель отраслевого (функционального) или территориального органа (подразделения) администрации поселения

2.7	Главный специалист	Начальник отдела - руководитель территориального подразделения местной администрации			Начальник отдела в комитете; заместитель председателя комитета, заведующего, начальника отдела; консультант; советник главы поселения
2.8	Ведущий специалист	Главный специалист	Главный специалист	Главный специалист	Главный специалист
2.9	Специалист 1 категории	Ведущий специалист	Ведущий специалист	Ведущий специалист	Ведущий специалист
2.10	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер			
2.11	Бухгалтер	Бухгалтер			
2.12	Специалист 1 категории	Специалист 1 категории	Специалист I категории	Специалист I категории	Специалист I категории
2.13	Специалист 2 категории	Специалист 2 категории	Специалист II категории	Специалист II категории	Специалист II категории, специалист
3	В службах и агентствах Красноярского края	В контрольном органе городского, сельского поселения		В контрольном органе сельского поселения	
3.1	Руководитель территориального подразделения	Руководитель контрольного органа		Руководитель контрольного органа	
3.2	Ведущий	Ведущий специалист		Контролер-ревизор;	

	специалист			ведущий специалист	
3.3	Специалист 1 категории	Специалист 1 категории		Специалист 1 категории; специалист 2 категории	
4	В Избирательной комиссии Красноярского края	В аппарате избирательной комиссии городского, сельского поселения			
4.1	Ведущий специалист	Ведущий специалист			
4.2	Специалист 1 категории	Специалист 1 категории			
4.3	Специалист 2 категории	Специалист 2 категории			

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

Список изменяющих документов
(введен Законом Красноярского края от 19.10.2017 N 4-969)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается в соответствии с настоящим Порядком заключения договора о целевом обучении между органом местного самоуправления и гражданином с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - Порядок) между органом местного самоуправления и гражданином, обучающимся в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации, имеющих государственную аккредитацию по соответствующей образовательной программе (далее - образовательная организация).

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

1.3. Гражданин, участвующий в конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного пунктом 3.4 настоящего Порядка, соответствовать требованиям, установленным статьей 9 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 2 Закона края от 24 апреля 2008 года N 5-1565 "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае".

1.4. Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим программы бакалавриата и программы специалитета, заключается не ранее чем через два года после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

1.5. Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим программы магистратуры или образовательные программы среднего профессионального образования на базе среднего общего образования, заключается не ранее чем через шесть месяцев после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

1.6. Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования, заключается не ранее чем через полтора года после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

1.7. Договор о целевом обучении заключается с гражданином один раз.

2. ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРСА

2.1. Решение об объявлении конкурса принимается представительным органом муниципального образования по ходатайству руководителя органа местного самоуправления (далее - ходатайство), в котором возникает необходимость заключения договора о целевом обучении.

2.2. В ходатайстве обосновывается необходимость заключения договора о целевом обучении, указываются категория и группа должности, которая подлежит замещению гражданином после окончания обучения, принимаемые органом местного самоуправления меры по замещению данной должности (повышение квалификации лиц, проходящих муниципальную службу, проведение конкурсов, формирование кадрового резерва и т.п.), приводится финансово-экономическое обоснование заключения договора о целевом обучении.

2.3. Представительный орган муниципального образования, рассмотрев ходатайство, принимает решение об объявлении конкурса на заключение договора о целевом обучении либо об отказе в объявлении конкурса на заключение договора о целевом обучении.

2.4. Организация проведения конкурса осуществляется органом местного самоуправления, который направил ходатайство и в котором планируется заключение договора о целевом обучении (далее - орган местного самоуправления).

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

2.6. В информации, предусмотренной пунктом 2.5 настоящего Порядка, указываются:

а) дата, место и порядок проведения конкурса;

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

в) квалификационные требования к этим должностям (требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей);

г) перечень документов, представляемых на конкурс в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка;

д) место и время приема документов, представляемых на конкурс, а также срок, до истечения которого принимаются указанные документы.

2.7. Вместе с информацией, указанной в пункте 2.6 настоящего Порядка, публикуется проект договора о целевом обучении.

2.8. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в соответствующий орган местного самоуправления в течение 30 дней со дня опубликования информации, предусмотренной в пункте 2.6 настоящего Порядка, следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации (паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина, предъявляется лично по прибытии на конкурс);

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

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

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

2.9. Конкурс проводится конкурсной комиссией, порядок формирования и работы которой устанавливается представительным органом муниципального образования, при этом предусматривается, что состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

2.10. Конкурсная комиссия в течение пяти рабочих дней со дня окончания приема документов проводит оценку представленных в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка документов и принимает решение о допуске к участию в конкурсе.

2.11. Основаниями для отказа в допуске гражданина к конкурсу являются:

а) несвоевременное представление документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Порядка, либо представление их не в полном объеме;

б) несоответствие требованиям, установленным в пунктах 1.2 - 1.7 настоящего Порядка;

в) выявление недостоверных или неполных сведений в документах, представленных гражданином.

2.12. В случае принятия решения об отказе в допуске к конкурсу конкурсная комиссия уведомляет об этом гражданина в течение трех рабочих дней с указанием причин отказа.

2.13. Конкурс проводится при наличии не менее двух граждан, допущенных к участию в конкурсе.

2.14. Если к участию в конкурсе допущен один гражданин, конкурс признается несостоявшимся и может проводиться повторно не ранее чем через шесть месяцев.

2.15. Конкурсная комиссия оценивает участников конкурса на основании представленных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Порядка, а также по результатам конкурсных процедур. Конкурсные процедуры по решению органа местного самоуправления могут предусматривать индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, подготовку реферата, прохождение практики, стажировки и другие процедуры, не противоречащие федеральным законам и иным нормативным правовым актам. Методика проведения конкурсных процедур и критерии оценки определяются муниципальным правовым актом в зависимости от

квалификационных требований к должности, на которую проводится конкурс, и положений должностной инструкции по этой должности.

2.16. Конкурсная комиссия проводит заседание по оценке участников конкурса и принимает решение о победителе конкурса либо об отсутствии победителя на право заключения договора о целевом обучении с гражданином в течение одного дня, если иные сроки не установлены муниципальным правовым актом.

2.17. Гражданам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса и принятом решении в письменной форме в течение семи рабочих дней со дня его завершения.

2.18. Перед заключением договора о целевом обучении органом местного самоуправления в порядке, установленном муниципальным правовым актом, осуществляется проверка достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, включенных в документы, представленные гражданином в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка. В случае установления по результатам проверки фактов представления недостоверных или неполных сведений руководителем органа местного самоуправления издается акт о признании конкурса недействительным и об аннулировании его результатов. В этом случае проводится новый конкурс в соответствии с пунктами 2.4 - 2.17 настоящего Порядка.

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА О ЦЕЛЕВОМ ОБУЧЕНИИ

3.1. Договор о целевом обучении между органом местного самоуправления и победителем конкурса заключается в письменной форме не позднее чем через 45 дней со дня принятия решения по итогам конкурса.

3.2. Орган местного самоуправления на основании заключенного договора о целевом обучении предоставляет меры социальной поддержки в соответствии с частью 6 статьи 56 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в порядке и размерах, определяемых муниципальным правовым актом, за счет средств местного бюджета.

3.3. В договоре о целевом обучении отражаются существенные условия договора, предусмотренные частью 6 статьи 56 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

3.4. Срок обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения устанавливается договором о целевом обучении и не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.

3.5. Расходные обязательства, связанные с организацией проведения конкурсов на заключение договоров о целевом обучении, обеспечиваются за счет средств местного бюджета.

3.6. 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.

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