

## КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

### ЗАКОН

#### О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В КАМЧАТСКОМ КРАЕ

Принят Постановлением  
Законодательного Собрания  
Камчатского края  
22 апреля 2008 года № 123

Список изменяющих документов  
(в ред. Законов Камчатского края  
от 04.12.2008 № 140, от 17.03.2009 № 231,  
от 23.06.2009 № 294, от 16.12.2009 № 367,  
от 27.04.2010 № 426, от 07.06.2010 № 445, № 461,  
от 03.12.2010 № 524, от 06.04.2011 № 589,  
от 31.05.2011 № 612, от 19.12.2011 № 739,  
от 08.02.2012 № 9, от 29.03.2012 № 35,  
от 27.03.2013 № 231, от 02.07.2013 № 271,  
от 03.12.2013 № 364, от 01.04.2014 № 412, № 422,  
от 01.07.2014 № 473, от 10.03.2015 № 590, № 592,  
от 22.06.2015 № 646, от 12.10.2015 № 680, № 690,  
от 10.03.2016 № 752, от 21.06.2016 № 827,  
от 19.09.2016 № 838, от 21.06.2017 № 110,  
от 21.12.2017 № 182, 27.09.2018 № 259,  
от 27.02.2019 № 307, от 05.07.2019 № 363,  
от 30.04.2020 № 458, от 25.06.2020 № 483,  
от 03.08.2020 № 499, от 06.10.2020 № 514, № 516,  
от 28.12.2020 № 557, от 14.09.2021 № 647,  
от 14.09.2021 № 658, от 29.11.2021 № 10,  
от 19.12.2022 № 164)

#### Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

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

2. Настоящим Законом не определяется статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, выборных должностных лиц

местного самоуправления, председателей, заместителей председателей и аудиторов контрольно-счетных органов муниципальных образований в Камчатском крае, поскольку указанные лица (далее - лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими.

(в ред. Законов Камчатского края от 04.12.2008 N 140, от 19.12.2011 N 739, от 27.02.2019 N 307, от 14.09.2021 N 647, от 19.12.2022 N 164)

## **Статья 2. Муниципальная служба в Камчатском крае**

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

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

3. Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления муниципального образования или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).  
(в ред. Закона Камчатского края от 19.12.2022 N 164)

## **Статья 3. Правовое регулирование муниципальной службы**

1. Правовое регулирование муниципальной службы осуществляется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"), Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации"), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Камчатского края, настоящим Законом, иными законами Камчатского края и нормативными правовыми актами Камчатского края, уставами муниципальных образований в Камчатском крае, решениями, принятыми на сходах граждан и иными муниципальными правовыми актами.  
(в ред. Законов Камчатского края от 04.12.2008 N 140, от 05.07.2019 N 363)

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

## **Статья 4. Основные принципы муниципальной службы**

Основными принципами муниципальной службы являются:

1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;

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

3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;

- 4) стабильность муниципальной службы;
- 5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;
- 6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;
- 7) единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;
- 8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;
- 9) ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- 10) внепартийность муниципальной службы.

## **Статья 5. Взаимосвязь муниципальной службы, государственной гражданской службы Камчатского края и федеральной государственной гражданской службы**

Взаимосвязь муниципальной службы, государственной гражданской службы Камчатского края (далее - краевая гражданская служба) и федеральной государственной гражданской службы обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
(в ред. [Закона](#) Камчатского края от 05.07.2019 N 363)

## **Глава 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

### **Статья 6. Должности муниципальной службы и реестр должностей муниципальной службы**

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

(в ред. [Закона](#) Камчатского края от 19.12.2022 N 164)

2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с [Реестром](#) должностей муниципальной службы в Камчатском крае согласно приложению 1 к настоящему Закону.

3. Реестр должностей муниципальной службы в Камчатском крае представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления муниципальных образований, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций.

(в ред. [Закона](#) Камчатского края от 19.12.2022 N 164)

4. Предусмотренные в [Реестре](#) должностей муниципальной службы в Камчатском крае должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

5. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления муниципального образования используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные [Реестром](#) должностей муниципальной службы в Камчатском крае.

(в ред. [Законов](#) Камчатского края от 17.03.2009 N 231, от 19.12.2022 N 164)

## **Статья 7. Классификация должностей муниципальной службы**

1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

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

2. **Соотношение** должностей муниципальной службы и должностей краевой гражданской службы с учетом квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы и должностей краевой гражданской службы устанавливается согласно приложению 2 к настоящему Закону.

(в ред. Закона Камчатского края от 19.09.2016 N 838)

## **Статья 8. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

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

(в ред. Законов Камчатского края от 10.03.2016 N 752, от 19.09.2016 N 838)

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, определенных настоящей статьей в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

(в ред. Законов Камчатского края от 10.03.2016 N 752, от 19.09.2016 N 838)

3. В число типовых квалификационных требований для замещения высших, главных, ведущих должностей муниципальной службы входит наличие высшего образования.

(в ред. Законов Камчатского края от 04.12.2008 N 140, от 01.04.2014 N 422, от 19.09.2016 N 838)

4. В число типовых квалификационных требований для замещения старших и младших должностей муниципальной службы входит наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

(в ред. Законов Камчатского края от 04.12.2008 N 140, от 19.09.2016 N 838)

5. Типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения:

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

2) главных должностей муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

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

(часть 5 в ред. [Закона](#) Камчатского края от 21.12.2017 N 182)

6. В случае, если лицо назначается на должность главы местной администрации по контракту, дополнительные требования к кандидатам на должность главы местной администрации могут быть установлены уставом соответствующего муниципального образования, а в отношении кандидатов на должность главы местной администрации муниципального района (муниципального округа, городского округа) дополнительные требования также устанавливаются настоящим Законом.

(часть 6 ред. [Закона](#) Камчатского края от 14.09.2021 N 658)

### **Статья 8.1. Классные чины муниципальной службы**

(Статья 8.1 введена [Законом](#) Камчатского края от 23.06.2009 N 294)

Классные чины муниципальной службы присваиваются муниципальным служащим в соответствии с законом Камчатского края о классных чинах муниципальной службы в Камчатском крае.

## **Глава 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (СТАТУС) МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

### **Статья 9. Муниципальный служащий**

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

2. Основные права, обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов на муниципальной службе, требования к служебному поведению муниципального служащего устанавливаются в соответствии с Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящим Законом.

(в ред. [Законов](#) Камчатского края от 03.12.2013 N 364, от 27.09.2018 N 259)

Порядок получения муниципальным служащим разрешения представителя нанимателя (работодателя), предусмотренного [подпунктом "б" пункта 3 части 1 статьи 14](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", устанавливается согласно приложению 6 к настоящему Закону.

(абзац введен [Законом](#) Камчатского края от 30.04.2020 N 458)

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

(в ред. [Закона](#) Камчатского края от 19.12.2022 N 164)

## **Статья 10. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

(в ред. [Закона](#) Камчатского края от 27.03.2013 N 231)

1. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной перечнем должностей муниципальной службы, устанавливаемым нормативным правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования (далее - Перечень должностей), а также муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем должностей, представляет представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в сроки и в порядке, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Камчатского края.

(в ред. [Закона](#) Камчатского края от 10.03.2015 N 590)

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем должностей, представляет сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и в сроки, установленные для представления сведений о расходах государственными гражданскими служащими Камчатского края.

(в ред. [Законов](#) Камчатского края от 16.12.2009 [N 367](#), от 27.03.2013 [N 231](#), от 10.03.2015 [N 590](#))

Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной Перечнем должностей, муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем должностей, представляют сведения, указанные в настоящей части, по форме [справки о доходах](#), расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации", заполненной с использованием специального программного обеспечения "Справки БК", размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который также размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(Абзац введен [Законом](#) Камчатского края от 10.03.2015 N 590; в ред. [Закона](#) Камчатского края от 03.08.2020 N 499)

1.1. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции") и Федеральным [законом](#) от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами.

(в ред. [Закона](#) Камчатского края от 21.06.2017 N 110)

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной Перечнем должностей, муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем должностей, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

(в ред. Законов Камчатского края от 27.03.2013 [N 231](#), от 10.03.2015 [N 590](#))

3. Не допускается использование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной Перечнем должностей, муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем должностей, для установления или определения его платежеспособности и платежеспособности его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также в пользу физических лиц.

(в ред. Законов Камчатского края от 27.03.2013 [N 231](#), от 10.03.2015 [N 590](#))

4. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной Перечнем должностей, муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем должностей, или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. Законов Камчатского края от 27.03.2013 [N 231](#), от 10.03.2015 [N 590](#))

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

(часть 5 введена [Законом](#) Камчатского края от 27.03.2013 [N 231](#))

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, предусмотренных Перечнем должностей, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](#) "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном законом Камчатского края.

(в ред. Законов Камчатского края от 10.03.2015 [N 590](#), от 21.06.2017 [N 110](#))

7. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, предусмотренных Перечнем должностей, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются губернатором Камчатского края в порядке, определяемом в соответствии с федеральным законодательством.

(в ред. Законов Камчатского края от 10.03.2015 [N 590](#), от 21.06.2017 [N 110](#))

8. Гражданин, претендующий на замещение должности главы местной администрации по контракту, и лицо, замещающее указанную должность, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах,

расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей губернатору Камчатского края в порядке, установленном законом Камчатского края.

(часть 8 введена [Законом](#) Камчатского края от 21.06.2017 N 110)

9. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с частью 8 настоящей статьи, осуществляется по решению губернатора Камчатского края в порядке, установленном законом Камчатского края.

(часть 9 введена [Законом](#) Камчатского края от 21.06.2017 N 110)

10. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальными служащими, размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и предоставляются для опубликования средствами массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами.

(часть 10 введена [Законом](#) Камчатского края от 21.06.2017 N 110)

#### **Статья 10.1. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

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

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

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

2. Сведения, указанные в [части 1](#) настоящей статьи, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в [части 1](#) настоящей статьи, представляются по форме, установленной в соответствии с Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации" Правительством Российской Федерации.

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

### **Глава 4. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ, ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ**

#### **Статья 11. Поступление на муниципальную службу**

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие

квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящим Законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 13](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет [сведения](#), предусмотренные Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", которые могут подвергаться проверке в соответствии с Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4. [Поступление](#) гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

5. Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт.

К кандидату на должность главы местной администрации муниципального района (муниципального округа, городского округа), назначаемому на указанную должность по контракту, устанавливаются дополнительные требования о наличии опыта управленческой деятельности (на должностях руководителя, заместителя руководителя организации, государственного органа, органа местного самоуправления, а также на должностях руководителя структурного подразделения организации, государственного органа, органа местного самоуправления) не менее трех лет, а также об отсутствии препятствий к оформлению допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну.

(в ред. Законов Камчатского края от 21.12.2017 [N 182](#), от 14.09.2021 [N 658](#))

Порядок замещения должности главы местной администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным [законом](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

(часть 5 в ред. [Закона](#) Камчатского края от 01.07.2014 [N 473](#))

5.1. Утвердить [типовую форму](#) контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, согласно приложению 5 к настоящему Закону.

(часть 5.1 введена [Законом](#) Камчатского края от 17.03.2009 [N 231](#))

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

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

## **Статья 12. Конкурс на замещение должности муниципальной службы**

1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании

заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящим Законом для замещения должности муниципальной службы".  
(в ред. [Закона](#) Камчатского края от 19.09.2016 N 838)

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливаются муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования с учетом положений Федерального [закона](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

### **Статья 13. Аттестация муниципальных служащих**

1. [Аттестация](#) муниципального служащего проводится в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с [типовым положением](#) о проведении аттестации муниципальных служащих согласно приложению 4 к настоящему Закону.  
(в ред. [Закона](#) Камчатского края от 04.12.2008 N 140)

### **Статья 14. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим**

1. Трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, а также по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

## **Глава 5. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### **Статья 15. Рабочее (служебное) время**

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

### **Статья 16. Отпуск муниципального служащего**

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

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

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

(в ред. [Закона](#) Камчатского края от 17.03.2009 N 231)

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

5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется муниципальному служащему продолжительностью:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

(часть 5 в ред. [Закона](#) Камчатского края от 21.06.2017 N 110)

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

(в ред. [Закона](#) Камчатского края от 21.06.2017 N 110)

Дополнительные отпуска, предоставляемые муниципальному служащему в случаях, предусмотренных федеральными законами (за ненормированный рабочий (служебный) день и другие), предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного настоящей частью.

(в ред. Законов Камчатского края от 21.06.2017 N 110, от 21.12.2017 N 182)

7. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. Законов Камчатского края от 21.12.2017 N 182, от 05.07.2019 N 363)

8. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный рабочий (служебный) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день продолжительностью 3 календарных дня.

(в ред. [Закона](#) Камчатского края от 21.06.2017 N 110)

9. Право на отдых реализуется предоставлением муниципальному служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленной федеральным законом нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени.

(в ред. [Закона](#) Камчатского края от 21.06.2017 N 110)

10. По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с представителем нанимателя муниципальному служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

11. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания

продолжительностью не более одного года.

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

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

### **Статья 17. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего**

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из следующих ежемесячных и иных дополнительных выплат:

1) ежемесячной надбавки за выслугу лет;

2) ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы;

3) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в зависимости от степени секретности сведений, и ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны;

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;  
(п. 4 в ред. [Закона](#) Камчатского края от 29.03.2012 N 35)

5) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

6) ежемесячного денежного поощрения;

7) материальной помощи.  
(п. 7 в ред. [Закона](#) Камчатского края от 29.03.2012 N 35)

2. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Законом.  
(в ред. [Закона](#) Камчатского края от 04.12.2008 N 140)

3. Утратила силу. - [Закон](#) Камчатского края от 04.12.2008 N 140.

4. Муниципальные образования, в бюджетах которых доля дотаций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и (или) налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений в размере, не превышающем расчетного объема дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности (части расчетного объема дотации), замененной дополнительными нормативами отчислений, в течение двух из трех последних отчетных финансовых лет превышала 5 процентов собственных доходов местного бюджета, начиная с очередного финансового года не имеют права превышать установленные Правительством Камчатского края нормативы формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления.  
(в ред. [Законов](#) Камчатского края от 07.06.2010 N 461, от 01.04.2014 N 412, от 21.06.2017 N 110)

**Статья 18. Утратила силу. - [Закон](#) Камчатского края от 04.12.2008 N 140.**

**Статья 19. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

1. Основные гарантии муниципальных служащих установлены трудовым [законодательством](#) и Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Дополнительные гарантии муниципальным служащим устанавливаются настоящим Законом и уставом муниципального образования.

**Статья 20. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**  
(Статья 20 в ред. [Закона](#) Камчатского края от 06.04.2011 N 589)

1. Муниципальным служащим в соответствии с уставом муниципального образования могут предоставляться следующие дополнительные гарантии:

1) дополнительное профессиональное образование с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания;  
(в ред. [Закона](#) Камчатского края от 01.04.2014 N 422)

2) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

3) право на единовременную субсидию на приобретение жилой площади один раз за весь период муниципальной службы;

4) Утратил силу. - [Закон](#) Камчатского края от 29.03.2012 N 35.

2. Предоставление муниципальному служащему дополнительных гарантий, предусмотренных [пунктами 2 - 3 части 1](#) настоящей статьи, осуществляется в порядке и на условиях, установленных муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования.

Абзац второй утратил силу. - [Закон](#) Камчатского края от 29.03.2012 N 35.

**Статья 21. Утратила силу. - [Закон](#) Камчатского края от 29.03.2012 N 35.**

**Статья 22. Пенсионное обеспечение муниципальных служащих и членов их семей**

1. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права краевого гражданского служащего, установленные в соответствии с федеральными законами и [Законом](#) Камчатского края от 10.12.2007 N 710 "О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Камчатского края и должности государственной гражданской службы Камчатского края".

2. Определение размера пенсии за выслугу лет муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным [приложением 2](#) к настоящему Закону [соотношением](#) должностей муниципальной службы в Камчатском крае и должностей государственной гражданской службы Камчатского края. Максимальный размер пенсии за выслугу лет муниципального служащего не может превышать максимальный размер пенсии за выслугу лет краевого гражданского служащего по соответствующей должности краевой гражданской службы.

3. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных

обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.

### **Статья 23. Стаж муниципальной службы**

(Статья 23 в ред. [Закона](#) Камчатского края от 10.03.2016 N 752)

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

1) должностей муниципальной службы;

2) муниципальных должностей;

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

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

5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, настоящим Законом и уставами муниципальных образований, помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 1](#) настоящей статьи, включаются (засчитываются) в соответствии с порядком исчисления стажа гражданской службы, установленным [Указом](#) Президента Российской Федерации от 19.11.2007 N 1532 "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации" (далее - [Указ](#) Президента Российской Федерации от 19.11.2007 N 1532), иные периоды замещения должностей, [перечень](#) которых утвержден Указом Президента Российской Федерации от 19.11.2007 N 1532.

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 1](#) настоящей статьи, также иные периоды замещения должностей в соответствии с [частями 4 - 8](#) настоящей статьи и муниципальными правовыми актами.

4. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет включаются (засчитываются) периоды трудовой деятельности, опыт и знания, полученные в результате осуществления которой, необходимы муниципальному служащему для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, и (или) периоды трудовой деятельности, отражающей отраслевую специфику и соответствующий уровень квалификации в соответствии с занимаемой должностью, при соблюдении следующих условий:

1) наличие у муниципального служащего на день подачи заявления о включении (зачете) в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет периодов трудовой деятельности (далее - заявление) стажа муниципальной службы, включающего периоды замещения должностей, предусмотренных [пунктами 1 - 5 части 1](#) настоящей статьи, не менее 12 лет и 6 месяцев;

2) замещение муниципальным служащим не менее одного года в органе местного

самоуправления муниципального образования, аппарате избирательной комиссии муниципального образования в Камчатском крае должностей муниципальной службы высшей, главной, ведущей и старшей групп должностей.

(в ред. [Закона](#) Камчатского края от 19.12.2022 N 164)

5. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет включаются (засчитываются) периоды трудовой деятельности, указанные в [части 4](#) настоящей статьи, общей продолжительностью не более пяти лет.

6. Включение (зачет) в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет периодов трудовой деятельности, указанных в [части 4](#) настоящей статьи, осуществляется уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования (далее - Уполномоченный орган) на основании рекомендаций комиссии, создаваемой главой муниципального образования (далее - Комиссия).

Состав Комиссии и порядок ее деятельности определяются муниципальным правовым актом.

7. Порядок подачи муниципальным служащим заявления и прилагаемых к нему документов определяется муниципальным правовым актом.

8. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня поступления рекомендаций Комиссии принимает решение о включении (зачете) либо об отказе во включении (в зачете) в стаж муниципальной службы муниципального служащего для назначения пенсии за выслугу лет периодов трудовой деятельности, указанных в [части 4](#) настоящей статьи. О принятом решении муниципальный служащий информируется в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

9. Исчисление стажа муниципальной службы осуществляется в календарном исчислении (в годах, месяцах, днях).

10. В случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено применение правил исчисления стажа службы (работы) для отдельных должностей в льготном порядке, исчисленный в таком порядке период стажа службы (работы) полностью включается (засчитывается) в стаж муниципальной службы.

11. При исчислении стажа муниципальной службы периоды службы (работы) суммируются.

12. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных (муниципальных) органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

(в ред. [Закона](#) Камчатского края от 06.10.2020 N 514)

## **Глава 7. ПОощРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

### **Статья 24. Поощрение муниципального служащего**

(Статья 24 в ред. [Закона](#) Камчатского края от 22.06.2015 N 646)

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

(в ред. [Закона](#) Камчатского края от 21.06.2016 N 827)

1) поощрения в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Камчатского края;

2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления муниципального

образования;

3) объявление благодарности органа местного самоуправления муниципального образования;

4) награждение почетной грамотой главы муниципального образования;

5) объявление благодарности главы муниципального образования;

6) награждение почетной грамотой главы местной администрации муниципального образования;

7) объявление благодарности главы местной администрации муниципального образования;

8) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет в размере, устанавливаемом муниципальными правовыми актами;

9) иные виды поощрений, устанавливаемые муниципальными правовыми актами.

2. Поощрение муниципального служащего в соответствии с [пунктами 2 - 9 части 1](#) настоящей статьи осуществляется в порядке, устанавливаемом муниципальными правовыми актами.

3. Одновременно с применением поощрения в соответствии с [пунктами 2 - 7 и 9 части 1](#) настоящей статьи муниципальному служащему может выплачиваться единовременное денежное поощрение в размере и порядке, устанавливаемых муниципальными правовыми актами.

## **Статья 25. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Порядок снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

### **Статья 25.1. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции**

(Статья 25.1 введена [Законом](#) Камчатского края от 27.09.2018 N 259)

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные [статьей 27](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

(в ред. [Закона](#) Камчатского края от 30.04.2020 N 458)

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных [статьями 14.1 и 15](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1 и 15](#) или [27](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

1) доклада о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим (за исключением лица, замещающего должность главы местной администрации по контракту) сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера или соблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным [законом](#) "О противодействии коррупции", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, проведенной уполномоченным должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;  
(в ред. [Закона](#) Камчатского края от 30.04.2020 N 458)

2) доклада о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим (за исключением лица, замещающего должность главы местной администрации по контракту) сведений о расходах, проведенной отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации губернатора Камчатского края (далее - отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений);  
(в ред. Законов Камчатского края от 30.04.2020 [N 458](#), от 28.12.2020 [N 557](#), от 29.11.2021 [N 10](#))

3) рекомендации комиссии по урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки, указанной в [пункте 1](#) или [2](#) настоящей части, направлялся в эту комиссию;

4) заявления губернатора Камчатского края о досрочном прекращении полномочий лица, замещающего должность главы местной администрации по контракту, или применении в отношении него иного дисциплинарного взыскания, направленного по результатам проверки достоверности и полноты представленных лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проведенной отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений;  
(в ред. Законов Камчатского края от 30.04.2020 [N 458](#), от 28.12.2020 [N 557](#))

5) рекомендации Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Камчатском крае в случае, если доклад о результатах проверки, указанной в [пункте 4](#) настоящей части, направлялся в эту комиссию;

6) доклада уполномоченного должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

7) объяснений муниципального служащего;

8) иных материалов.

4. При применении взысканий, предусмотренных [статьями 14.1, 15 и 27](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

5. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1, 15 и 27](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются не позднее шести месяцев со дня

поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. (часть 5 в ред. [Закона](#) Камчатского края от 30.04.2020 N 458)

6. Взыскание в виде замечания может быть применено к муниципальному служащему при малозначительности совершенного им коррупционного правонарушения.

7. 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 "О муниципальной службе в Российской Федерации". Копия такого акта вручается муниципальному служащему под расписку в течение 5 дней со дня его издания.

8. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному [пунктом 1](#) или [2 части 1 статьи 27](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", или взысканию в виде замечания, выговора, предусмотренному [частью 1 статьи 27.1](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", он считается не имеющим взыскания.

9. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, включаются в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный [статьей 15](#) Федерального закона "О противодействии коррупции", в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 N 228 "О реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия".

## **Глава 8. КАДРОВАЯ РАБОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

### **Статья 26. Кадровая работа в муниципальном образовании**

Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

- 1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;
  - 2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);
  - 3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;
  - 4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- (п. 4 в ред. [Закона](#) Камчатского края от 06.10.2020 N 514)

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

- 7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;
- 8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;
- 9) проведение аттестации муниципальных служащих;
- 10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- 11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
- 12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены [статьей 13](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;
- 13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
- 14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством, настоящим Законом и иными законами Камчатского края.

**Статья 26.1. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе**  
(Статья 26.1 введена [Законом](#) Камчатского края от 12.10.2015 N 680)

1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления муниципальных образований могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учетом положений Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления муниципального образования и гражданином и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в указанном органе местного самоуправления муниципального образования в течение установленного срока после окончания обучения.

3. Договор о целевом обучении заключается в порядке, установленном [статьей 26\(2\)](#) настоящего Закона.

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

5. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных договором о целевом обучении, осуществляется за счет средств местных бюджетов соответствующих муниципальных образований.

**Статья 26.2. Порядок заключения договора о целевом обучении**  
(Статья 26.2 введена [Законом](#) Камчатского края от 12.10.2015 N 680)

1. Договор о целевом обучении заключается между органом местного самоуправления муниципального образования и гражданином, принятым на обучение (обучающимся) в профессиональную образовательную организацию или образовательную организацию высшего образования (далее - образовательная организация) по очной форме обучения, и прошедшим отбор по результатам конкурса на заключение договора о целевом обучении (далее - Конкурс).

2. Право участвовать в Конкурсе имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Гражданин, участвующий в Конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения, устанавливаемого договором о целевом обучении, соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящим Законом для замещения должностей муниципальной службы.

3. Проведение Конкурса осуществляется конкурсной комиссией в соответствии с порядком, устанавливаемым муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования.

Общее число членов конкурсной комиссии и порядок ее формирования устанавливаются муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования.

Проведение Конкурса может осуществляться конкурсной комиссией в муниципальном образовании по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы, сформированной в соответствии со [статьей 12](#) настоящего Закона, в случае если функции по проведению Конкурса возложены на указанную конкурсную комиссию муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования.

4. Информация о проведении Конкурса подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты проведения Конкурса.

В информации о проведении Конкурса указываются наименования и группы должностей муниципальной службы, для прохождения муниципальной службы на которых заключается договор о целевом обучении, квалификационные требования для замещения этих должностей; перечень документов, представляемых гражданином для участия в Конкурсе, место и время их приема, срок, до истечения которого они принимаются; дата, место и порядок проведения Конкурса, а также могут указываться другие сведения.  
(в ред. [Закона](#) Камчатского края от 19.09.2016 N 838)

5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в орган местного самоуправления муниципального образования:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти для представления в орган местного самоуправления гражданином, поступающим на муниципальную службу, с приложением фотографии;

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

4) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);  
(в ред. [Закона](#) Камчатского края от 06.10.2020 N 514)

5) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания,

препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению;

б) справку образовательной организации, подтверждающую, что гражданин впервые получает среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также содержащую информацию об образовательной программе, которую гражданин осваивает (с указанием наименования профессии, специальности или направления подготовки).

6. Перед проведением Конкурса по решению руководителя органа местного самоуправления муниципального образования осуществляется проверка достоверности и полноты сведений, содержащихся в документах, представленных гражданином в орган местного самоуправления муниципального образования.

7. Гражданин не допускается к участию в Конкурсе в случае представления в орган местного самоуправления муниципального образования неполного комплекта документов, предусмотренных **частью 5** настоящей статьи, недостоверности представленных сведений, а также в связи с наличием ограничений для поступления на муниципальную службу, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Конкурсная комиссия осуществляет отбор граждан, допущенных к участию в Конкурсе, для заключения с ними договоров о целевом обучении по результатам рассмотрения представленных в соответствии с **частью 5** настоящей статьи документов.

В случае, если порядком проведения Конкурса, указанным в **части 3** настоящей статьи, предусмотрено проведение конкурсных процедур (индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, подготовка реферата, прохождение практики, стажировки и других процедур, не противоречащих законодательству Российской Федерации), конкурсная комиссия осуществляет отбор граждан, допущенных к участию в Конкурсе, для заключения с ними договоров о целевом обучении по результатам рассмотрения представленных в соответствии с **частью 5** настоящей статьи документов, а также по результатам конкурсных процедур.

9. Договор о целевом обучении заключается между органом местного самоуправления муниципального образования и гражданином, отобранным конкурсной комиссией по результатам Конкурса, в письменной форме не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения конкурсной комиссией.

В случае, если на момент заключения договора о целевом обучении гражданин не достиг совершеннолетия (за исключением случая приобретения дееспособности до достижения совершеннолетия), договор о целевом обучении заключается между органом местного самоуправления муниципального образования и законным представителем гражданина.

10. Договором о целевом обучении устанавливается срок обязательного прохождения муниципальной службы после окончания гражданином обучения, а также устанавливаются меры социальной поддержки, предоставляемые гражданину в период обучения органом местного самоуправления муниципального образования (далее - меры социальной поддержки).

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

11. Обязательства и ответственность сторон договора о целевом обучении устанавливаются договором о целевом обучении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Статья 27. Персональные данные муниципального служащего**

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

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

(в ред. [Закона](#) Камчатского края от 02.07.2013 N 271)

#### **Статья 28. Порядок ведения личного дела муниципального служащего**

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

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

(в ред. [Закона](#) Камчатского края от 19.12.2022 N 164)

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

(часть 3 в ред. [Закона](#) Камчатского края от 19.12.2022 N 164)

4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего [Указом](#) Президента Российской Федерации от 30.05.2005 N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела".

#### **Статья 29. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании**

1. В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих.

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

3. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.

#### **Статья 30. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы и кадровый резерв на муниципальной службе**

1. Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных

специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;

2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

3) подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих;

(п. 3 в ред. [Закона](#) Камчатского края от 27.09.2018 N 259)

4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

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

## **Глава 9. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

### **Статья 31. Финансирование муниципальной службы**

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местных бюджетов соответствующих муниципальных образований.

### **Статья 32. Программы развития муниципальной службы**

1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы Камчатского края, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов и краевого бюджета.

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления и муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в [части 1](#) настоящей статьи, устанавливаются постановлением губернатора Камчатского края и муниципальными правовыми актами.

(в ред. [Закона](#) Камчатского края от 19.12.2022 N 164)

## **Глава 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 33. Переходные положения**

1. На лиц, замещавших должности муниципальной службы в Камчатской области, должности муниципальной службы в Корякском автономном округе, и уволенных с муниципальной службы до вступления в силу настоящего Закона, распространяется действие [статьи 22](#) настоящего Закона.

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

1) [Закон](#) Камчатской области от 16.06.97 N 87 "О муниципальной службе в Камчатской области";

2) [Закон](#) Камчатской области от 04.03.98 N 8 "О внесении изменений в Закон Камчатской области "Об основах муниципальной службы Камчатской области";

- 3) [Закон](#) Камчатской области от 02.12.2002 N 54 "О внесении изменений и дополнений в Закон Камчатской области "Об основах муниципальной службы Камчатской области";
- 4) [Закон](#) Камчатской области от 24.07.2003 N 107 "О внесении изменений и дополнений в Закон Камчатской области "О муниципальной службе в Камчатской области";
- 5) [Закон](#) Камчатской области от 27.09.2004 N 209 "О внесении изменения в статью 13 Закона Камчатской области "О муниципальной службе в Камчатской области";
- 6) [Закон](#) Камчатской области от 11.01.2005 N 280 "О внесении изменений в Закон Камчатской области "О муниципальной службе в Камчатской области";
- 7) [Закон](#) Камчатской области от 22.12.2005 N 433 "О внесении изменений в Закон Камчатской области "О муниципальной службе в Камчатской области" и установлении переходных положений в части оплаты труда глав городских, сельских поселений в Камчатской области и руководителей представительных органов городских, сельских поселений в Камчатской области";
- 8) [Закон](#) Камчатской области от 21.02.2006 N 442 "О внесении изменения в приложение N 5 к Закону Камчатской области "О муниципальной службе в Камчатской области";
- 9) [Закон](#) Камчатской области от 07.05.2007 N 607 "О внесении изменений в Закон Камчатской области "О муниципальной службе в Камчатской области";
- 10) [Закон](#) Корякского автономного округа от 28.06.2006 N 194-оз "О муниципальной службе в Корякском автономном округе";
- 11) [Закон](#) Корякского автономного округа от 26.03.2007 N 280-оз "О внесении изменения в приложение 3 к Закону Корякского автономного округа "О муниципальной службе в Корякском автономном округе";
- 12) [Закон](#) Корякского автономного округа от 27.07.2004 N 324-оз "О квалификационных разрядах, присваиваемых муниципальным служащим, замещающим муниципальные должности муниципальной службы Корякского автономного округа".
- 13) [Закон](#) Корякского автономного округа от 30.12.1998 N 68-оз "О стаже государственной, муниципальной службы Корякского автономного округа";
- 14) [Закон](#) Корякского автономного округа от 04.05.2001 N 20-оз "О внесении изменений и дополнений в Закон Корякского автономного округа "О стаже государственной, муниципальной службы Корякского автономного округа";
- 15) [Закон](#) Корякского автономного округа от 09.10.2001 N 63-оз "О внесении изменения и дополнения в пункт 3 статьи 12 Закона Корякского автономного округа "О стаже государственной, муниципальной службы Корякского автономного округа";
- 16) [Закон](#) Корякского автономного округа от 20.12.2002 N 176-оз "О внесении дополнения в Закон Корякского автономного округа "О стаже государственной, муниципальной службы Корякского автономного округа".

#### **Статья 34. Вступление в силу настоящего Закона**

1. Настоящий Закон вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

2 Органам местного самоуправления муниципальных образований в течение трех месяцев со дня вступления в силу настоящего Закона привести свои правовые акты в соответствие с настоящим

Законом.

Губернатор  
Камчатского края  
А.А.КУЗЬМИЦКИЙ

г. Петропавловск-Камчатский

04 мая 2008 года

N 58

Приложение 1  
к Закону Камчатского края  
"О муниципальной службе  
в Камчатском крае"  
(в ред. Закона Камчатского края от 25.06.2020 N 483)

**РЕЕСТР  
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
В КАМЧАТСКОМ КРАЕ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Законов Камчатского края  
от 04.12.2008 N 140, от 23.06.2009 N 294,  
от 27.04.2010 N 426, от 31.05.2011 N 612,  
от 19.12.2011 N 739, от 08.02.2012 N 9,  
от 29.03.2012 N 35, от 25.06.2020 N 483,  
от 06.10.2020 N 516, от 14.09.2021 N 647,  
от 19.12.2022 N 164)

**Раздел I. Должности муниципальной службы в местной  
администрации (исполнительно-распорядительном органе)  
муниципального округа, городского округа  
(в ред. Закона Камчатского края от 25.06.2020 N 483)**

Наименование должности	Регистрационный номер (код)
Высшая группа должностей	
Глава администрации муниципального округа, городского округа, назначенный на должность по контракту	01-1-01
Первый заместитель главы администрации муниципального округа, городского округа	01-1-02
Заместитель главы администрации муниципального округа, городского округа	01-1-03

Заместитель главы администрации муниципального округа, городского округа - руководитель (начальник, председатель) аппарата, департамента, комитета, управления администрации муниципального округа, городского округа	01-1-04
Руководитель (начальник, председатель) аппарата, департамента, комитета, управления администрации муниципального округа, городского округа	01-1-05
Заместитель руководителя (начальника, председателя) аппарата, департамента, комитета, управления администрации муниципального округа, городского округа <1>	01-1-06
Заместитель руководителя (начальника, председателя) аппарата, департамента, комитета, управления администрации муниципального округа, городского округа - начальник отдела	01-1-07
Главная группа должностей	
Советник главы муниципального округа, городского округа	01-2-08
Помощник главы муниципального округа, городского округа	01-2-09
Начальник самостоятельного отдела администрации муниципального округа, городского округа	01-2-10
Заместитель начальника самостоятельного отдела администрации муниципального округа, городского округа <1>	01-2-11
Начальник отдела в аппарате, департаменте, комитете, управлении администрации муниципального округа, городского округа	01-2-12
Заместитель начальника отдела в аппарате, департаменте, комитете, управлении администрации муниципального округа, городского округа <1>	01-2-13
Советник	01-2-14
Ведущая группа должностей	
Ведущий консультант <1>	01-3-15
Консультант	01-3-16
Старшая группа должностей	
Главный специалист-эксперт	01-4-17
Ведущий специалист-эксперт	01-4-18
Специалист-эксперт	01-4-19
Младшая группа должностей	
Специалист 1 разряда	01-5-20

-----

<1> Должность может вводиться в местной администрации (исполнительно-распорядительном органе) муниципального округа при численности постоянного населения свыше 10 000 человек.

**Раздел II. Должности муниципальной службы  
в местной администрации  
(исполнительно-распорядительном органе)  
муниципального района  
(в ред. Закона Камчатского края от 25.06.2020 N 483)**

Наименование должности	Регистрационный номер (код)
<b>Высшая группа должностей</b>	
Глава администрации муниципального района, назначенный на должность по контракту	02-1-01
Первый заместитель главы администрации муниципального района <2> (в ред. Закона Камчатского края от 25.06.2020 N 483)	02-1-02
Заместитель главы администрации муниципального района	02-1-03
Заместитель главы администрации муниципального района - руководитель (начальник, председатель) аппарата, департамента, комитета, управления администрации муниципального района	02-1-04
Руководитель (начальник, председатель) аппарата, департамента, комитета, управления администрации муниципального района	02-1-05
Заместитель руководителя (начальника, председателя) аппарата, департамента, комитета, управления администрации муниципального района - начальник отдела	02-1-06
<b>Главная группа должностей</b>	
Советник главы муниципального района	02-2-07
Помощник главы муниципального района	02-2-08
Начальник самостоятельного отдела администрации муниципального района	02-2-09
Начальник отдела в аппарате, департаменте, комитете, управлении администрации муниципального района	02-2-10
Советник	02-2-11
<b>Ведущая группа должностей</b>	
Консультант	02-3-12
<b>Старшая группа должностей</b>	

Главный специалист-эксперт	02-4-13
Ведущий специалист-эксперт	02-4-14
Специалист-эксперт	02-4-15
Младшая группа должностей	
Специалист 1 разряда	02-5-16

-----

<2> Должность может вводиться при численности постоянного населения свыше 10 000 человек, а также при образовании в соответствии с уставами муниципального района и поселения, являющегося административным центром муниципального района, местной администрации муниципального района, на которую возлагается исполнение полномочий местной администрации указанного поселения.

(в ред. Законов Камчатского края от 10.03.2015 N 592, от 25.06.2020 N 483)

**Раздел III. Должности  
муниципальной службы в местной администрации  
(исполнительно-распорядительном органе)  
поселения**

(в ред. Закона Камчатского края от 25.06.2020 N 483)

Наименование должности	Регистрационный номер (код)
Высшая группа должностей	
Глава администрации поселения, назначенный на должность по контракту	03-1-01
Заместитель главы администрации поселения	03-1-02
Заместитель главы администрации поселения - руководитель (начальник, председатель) комитета, управления администрации поселения <3>	03-1-03
(в ред. Закона Камчатского края от 25.06.2020 N 483)	
Руководитель (начальник, председатель) комитета, управления администрации поселения <3>	03-1-04
(в ред. Закона Камчатского края от 25.06.2020 N 483)	
Заместитель руководителя (начальника, председателя) комитета, управления администрации поселения - начальник отдела <3>	03-1-05
(в ред. Закона Камчатского края от 25.06.2020 N 483)	
Главная группа должностей	
Помощник главы поселения	03-2-06

Начальник самостоятельного отдела администрации поселения	03-2-07
Начальник отдела в комитете, управлении администрации поселения <3> (в ред. Закона Камчатского края от 25.06.2020 N 483)	03-2-08
Советник	03-3-09
Ведущая группа должностей	
Консультант	03-3-10
Старшая группа должностей	
Главный специалист-эксперт	03-4-11
Ведущий специалист-эксперт	03-4-12
Специалист-эксперт	03-4-13
Младшая группа должностей	
Специалист 1 разряда	03-5-14

-----

<3> Должность может вводиться при численности постоянного населения свыше 4 500 человек.  
(в ред. Закона Камчатского края от 25.06.2020 N 483)

**Раздел IV. Должности муниципальной службы  
в представительном органе муниципального округа,  
городского округа**  
(в ред. Закона Камчатского края от 25.06.2020 N 483)

Наименование должности	Регистрационный номер (код)
Высшая группа должностей	
Руководитель аппарата представительного органа муниципального округа, городского округа	04-1-01
Заместитель руководителя аппарата представительного органа муниципального округа, городского округа - начальник управления <4>	04-1-02
Заместитель руководителя аппарата представительного органа муниципального округа, городского округа - начальник отдела <4>	04-1-03
Начальник управления в аппарате представительного органа муниципального округа, городского округа <4>	04-1-04
Главная группа должностей	

Советник председателя представительного органа муниципального округа, городского округа <4>	04-2-05
Помощник председателя представительного органа муниципального округа, городского округа <4>	04-2-06
Начальник отдела в аппарате представительного органа муниципального округа, городского округа <4>	04-2-07
Заместитель начальника отдела в аппарате представительного органа муниципального округа, городского округа <4>	04-2-08
Советник	04-2-09
Ведущая группа должностей	
Ведущий консультант <4>	04-3-10
Консультант	04-3-11
Ведущий специалист 3 разряда	04-3-12
Старшая группа должностей	
Старший специалист 1 разряда	04-4-13
Младшая группа должностей	
Специалист 1 разряда	04-5-14

(таблица в ред. [Закона](#) Камчатского края от 06.10.2020 N 516)

-----

<4> Должность может вводиться в представительном органе муниципального округа при численности постоянного населения свыше 10 000 человек.

**Раздел V. Должности муниципальной службы  
в представительном органе муниципального района  
(в ред. [Закона](#) Камчатского края от 25.06.2020 N 483)**

Наименование должности	Регистрационный номер (код)
Высшая группа должностей	
Руководитель аппарата представительного органа муниципального района	05-1-01
Заместитель руководителя аппарата представительного органа муниципального района - начальник отдела <5>	05-1-02
(в ред. <a href="#">Закона</a> Камчатского края от 25.06.2020 N 483)	
Главная группа должностей	

Советник председателя представительного органа муниципального района <5> (в ред. Закона Камчатского края от 25.06.2020 N 483)	05-2-03
Помощник председателя представительного органа муниципального района <5> (в ред. Закона Камчатского края от 25.06.2020 N 483)	05-2-04
Начальник отдела в аппарате представительного органа муниципального района <5> (в ред. Закона Камчатского края от 25.06.2020 N 483)	05-2-05
Советник	05-2-06
Ведущая группа должностей	
Консультант	05-3-07
Ведущий специалист 3 разряда	05-3-08
Старшая группа должностей	
Старший специалист 1 разряда	05-4-09
Младшая группа должностей	
Специалист 1 разряда	05-5-10

-----  
<5> Должность может вводиться при численности постоянного населения свыше 10 000 человек.

(в ред. Закона Камчатского края от 25.06.2020 N 483)

**Раздел VI. Должности муниципальной службы  
в представительном органе поселения**  
(в ред. Закона Камчатского края от 25.06.2020 N 483)

Наименование должности	Регистрационный номер (код)
Высшая группа должностей	
Руководитель аппарата представительного органа городского поселения <6> (в ред. Закона Камчатского края от 25.06.2020 N 483)	06-1-01
Заместитель руководителя аппарата представительного органа городского поселения - начальник управления <6> (в ред. Закона Камчатского края от 25.06.2020 N 483)	06-1-02

Заместитель руководителя аппарата представительного органа городского поселения - начальник отдела <6>  (в ред. Закона Камчатского края от 25.06.2020 N 483)	06-1-03
Начальник управления в аппарате представительного органа городского поселения <6>  (в ред. Закона Камчатского края от 25.06.2020 N 483)	06-1-04
Главная группа должностей	
Советник председателя представительного органа городского поселения <6>  (в ред. Закона Камчатского края от 25.06.2020 N 483)	06-2-05
Помощник председателя представительного органа городского поселения <6>  (в ред. Закона Камчатского края от 25.06.2020 N 483)	06-2-06
Начальник отдела в аппарате представительного органа городского поселения <6>  (в ред. Закона Камчатского края от 25.06.2020 N 483)	06-2-07
Советник <6>  (в ред. Закона Камчатского края от 25.06.2020 N 483)	06-2-08
Ведущая группа должностей	
Консультант	06-3-09
Ведущий специалист 3 разряда	06-3-10
Старшая группа должностей	
Старший специалист 1 разряда	06-4-11
Младшая группа должностей	
Специалист 1 разряда	06-5-12

-----  
 <6> Должность может вводиться в представительном органе городского поселения при численности постоянного населения свыше 15 000 человек. В представительном органе сельского поселения должность не вводится.

(в ред. Закона Камчатского края от 25.06.2020 N 483)

**Раздел VII. Должности муниципальной службы  
 в контрольно-счетном органе муниципального округа,  
 городского округа**

(в ред. Закона Камчатского края от 14.09.2021 N 647)

Наименование должности	Регистрационный номер (код)
Главная группа должностей	
Главный инспектор	07-2-01
Ведущая группа должностей	
Консультант	07-3-02
Инспектор	07-3-03
Старшая группа должностей	
Главный специалист-эксперт	07-4-04
Старший специалист 1 разряда	07-4-05

**Раздел VIII. Должности муниципальной службы  
в контрольно-счетном органе муниципального района**  
(в ред. [Закона](#) Камчатского края от 14.09.2021 N 647)

Наименование должности	Регистрационный номер (код)
Главная группа должностей	
Главный инспектор	08-2-01
Ведущая группа должностей	
Консультант	08-3-02
Инспектор	08-3-03
Старшая группа должностей	
Главный специалист-эксперт	08-4-04

**Раздел IX. Должности муниципальной службы  
в контрольно-счетном органе поселения**  
(в ред. [Закона](#) Камчатского края от 14.09.2021 N 647)

Наименование должности	Регистрационный номер (код)
Ведущая группа должностей	
Консультант <7>	09-3-01
Инспектор	09-3-02
Старшая группа должностей	

-----

<7> Должность может вводиться при численности постоянного населения городского поселения свыше 30 000 тыс. человек.

**Раздел X. Должности  
муниципальной службы в аппарате избирательной  
комиссии муниципального образования  
в Камчатском крае**

Утратил силу. - [Закон](#) Камчатского края от 19.12.2022 N 164.

Приложение 2  
к Закону Камчатского края  
"О муниципальной службе  
в Камчатском крае"

(в ред. [Закона](#) Камчатского края от 25.06.2020 N 483)

**СООТНОШЕНИЕ  
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
В КАМЧАТСКОМ КРАЕ И ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Законов Камчатского края  
от 04.12.2008 N 140, от 23.06.2009 N 294,  
от 19.12.2011 N 739, от 29.03.2012 N 35,  
от 25.06.2020 N 483, от 06.10.2020 N 516,  
от 14.09.2021 N 647, от 19.12.2022 N 164)

Должность муниципальной службы в Камчатском крае	Должность государственной гражданской службы Камчатского края
1. В местной администрации (исполнительно-распорядительном органе) муниципального образования в Камчатском крае	
Высшая группа должностей	
Глава администрации муниципального округа, городского округа, муниципального района, назначенный на должность по контракту  (в ред. <a href="#">Закона</a> Камчатского края от 25.06.2020 N 483)	Руководитель Агентства, не являющийся членом Правительства Камчатского края, первой группы по оплате труда
Глава администрации поселения, назначенный на должность по	Руководитель Агентства, не являющийся членом Правительства



<p>председателя) аппарата, департамента, комитета, управления администрации муниципального округа, городского округа, муниципального района - начальник отдела</p> <p>(в ред. <a href="#">Закона</a> Камчатского края от 25.06.2020 N 483)</p>	<p>группы по оплате труда</p>
<p>Заместитель руководителя (начальника, председателя) комитета, управления администрации поселения - начальник отдела</p>	<p>Начальник отдела в главном управлении губернатора и Правительства Камчатского края</p>
<p>Главная группа должностей</p>	
<p>Советник главы муниципального округа, городского округа, муниципального района</p> <p>(в ред. <a href="#">Закона</a> Камчатского края от 25.06.2020 N 483)</p>	<p>Ведущий советник</p>
<p>Помощник главы муниципального округа, городского округа, муниципального района, поселения</p> <p>(в ред. <a href="#">Закона</a> Камчатского края от 25.06.2020 N 483)</p>	<p>Помощник первого заместителя председателя Законодательного Собрания Камчатского края</p>
<p>Начальник самостоятельного отдела администрации муниципального округа, городского округа, муниципального района, поселения</p> <p>(в ред. <a href="#">Закона</a> Камчатского края от 25.06.2020 N 483)</p>	<p>Начальник отдела Министерства</p>
<p>Заместитель начальника самостоятельного отдела администрации муниципального округа, городского округа</p> <p>(в ред. <a href="#">Закона</a> Камчатского края от 25.06.2020 N 483)</p>	<p>Заместитель начальника отдела Министерства</p>
<p>Начальник отдела в аппарате, департаменте, комитете, управлении администрации муниципального округа, городского округа, муниципального района</p> <p>(в ред. <a href="#">Закона</a> Камчатского края от 25.06.2020 N 483)</p>	<p>Заместитель начальника отдела Министерства</p>
<p>Заместитель начальника отдела в аппарате, департаменте, комитете, управлении администрации муниципального округа, городского округа</p> <p>(в ред. <a href="#">Закона</a> Камчатского края от 25.06.2020 N 483)</p>	<p>Главный советник</p>
<p>Начальник отдела в комитете, управлении администрации поселения</p>	<p>Заместитель начальника отдела Агентства</p>
<p>Советник</p>	<p>Референт</p>

Ведущая группа должностей	
Ведущий консультант	Консультант
Консультант	Консультант
Старшая группа должностей	
Главный специалист-эксперт	Главный специалист-эксперт
Ведущий специалист-эксперт	Ведущий специалист-эксперт
Специалист-эксперт	Специалист-эксперт
Младшая группа должностей	
Специалист 1 разряда	Специалист 1 разряда
2. В представительном органе муниципального образования в Камчатском крае	
Высшая группа должностей	
Руководитель аппарата представительного органа муниципального округа, городского округа  (в ред. <a href="#">Закона</a> Камчатского края от 25.06.2020 N 483)	Руководитель Агентства, не являющийся членом Правительства Камчатского края, второй группы по оплате труда
Заместитель руководителя аппарата представительного органа муниципального округа, городского округа, городского поселения - начальник управления  (в ред. <a href="#">Закона</a> Камчатского края от 25.06.2020 N 483)	Заместитель руководителя Агентства второй группы по оплате труда
Заместитель руководителя аппарата представительного органа муниципального округа, городского округа - начальник отдела  (в ред. <a href="#">Закона</a> Камчатского края от 25.06.2020 N 483)	Заместитель руководителя Агентства второй группы по оплате труда
Начальник управления в аппарате представительного органа муниципального округа, городского округа, городского поселения  (в ред. <a href="#">Закона</a> Камчатского края от 25.06.2020 N 483)	Заместитель руководителя Агентства третьей группы по оплате труда
Руководитель аппарата представительного органа муниципального района, городского поселения	Руководитель Агентства, не являющийся членом Правительства Камчатского края, третьей группы по оплате труда
Заместитель руководителя аппарата представительного органа муниципального	Заместитель руководителя Агентства третьей группы по оплате труда

района, городского поселения - начальник отдела	
Главная группа должностей	
Советник председателя представительного органа муниципального округа, городского округа, муниципального района, городского поселения  (в ред. <a href="#">Закона</a> Камчатского края от 25.06.2020 N 483)	Ведущий советник
Помощник председателя представительного органа муниципального округа, городского округа, муниципального района, городского поселения  (в ред. <a href="#">Закона</a> Камчатского края от 25.06.2020 N 483)	Помощник первого заместителя председателя Законодательного Собрания Камчатского края
Начальник отдела в аппарате представительного органа муниципального округа, городского округа, муниципального района, поселения  (в ред. <a href="#">Закона</a> Камчатского края от 25.06.2020 N 483)	Заместитель начальника отдела Министерства
Заместитель начальника отдела в аппарате представительного органа муниципального округа, городского округа  (строка введена <a href="#">Законом</a> Камчатского края от 06.10.2020 N 516)	Главный советник
Советник	Советник
Ведущая группа должностей	
Ведущий консультант  (строка введена <a href="#">Законом</a> Камчатского края от 06.10.2020 N 516)	Консультант
Консультант	Консультант
Ведущий специалист 3 разряда	Ведущий специалист 3 разряда
Старшая группа должностей	
Старший специалист 1 разряда	Старший специалист 1 разряда
Младшая группа должностей	
Специалист 1 разряда	Специалист 1 разряда
3. В контрольно-счетном органе муниципального образования в Камчатском крае	
Строки вторая - десятая пункта 3 утратили силу. - <a href="#">Закон</a> Камчатского края от 14.09.2021 N 647;	
Главная группа должностей	

Главный инспектор	Советник
Ведущая группа должностей	
Консультант	Консультант
Инспектор	Инспектор
Старшая группа должностей	
Главный специалист-эксперт	Главный специалист-эксперт
Старший специалист 1 разряда	Старший специалист 1 разряда
4. В избирательной комиссии муниципального образования в Камчатском крае	
Утратил силу. - <a href="#">Закон</a> Камчатского края от 19.12.2022 N 164.	

Приложение 3  
к Закону Камчатского края  
"О муниципальной службе  
в Камчатском крае"  
от 04.05.2008 N 58

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМАТИВЫ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ  
РАЗМЕРОВ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО  
ПООЩРЕНИЯ И ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ  
ЗА ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
СЛУЖАЩИХ В КАМЧАТСКОМ КРАЕ**

Утратили силу. - [Закон](#) Камчатского края от 04.12.2008 N 140.

Приложение 4  
к Закону Камчатского края  
"О муниципальной службе  
в Камчатском крае"  
(в ред. [Закона](#) Камчатского края от 25.06.2020 N 483)

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
В КАМЧАТСКОМ КРАЕ**

Список изменяющих документов  
(введено [Законом](#) Камчатского края от 04.12.2008 N 140;  
в ред. [Закона](#) Камчатского края от 19.12.2022 N 164)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящим Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Камчатском крае (далее - Положение) определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае (далее - органы местного самоуправления).

(в ред. Закона Камчатского края от 19.12.2022 N 164)

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

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

(в ред. Закона Камчатского края от 19.12.2022 N 164)

1.3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

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

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

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

## 2. Организация проведения аттестации муниципальных служащих

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих в органе местного самоуправления представитель нанимателя (работодатель) издает правовой акт, содержащий положения:

(в ред. Закона Камчатского края от 19.12.2022 N 164)

1) о формировании аттестационной комиссии;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

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

2.2. Представитель нанимателя (работодатель) определяет количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и

(или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадрового, юридического (правового) структурных подразделений органа местного самоуправления и структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы).  
(в ред. [Закона](#) Камчатского края от 19.12.2022 N 164)

Представитель нанимателя (работодатель) может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

В случае, если в органе местного самоуправления создан выборный профсоюзный орган, в состав аттестационной комиссии включается представитель выборного профсоюзного органа.  
(в ред. [Закона](#) Камчатского края от 19.12.2022 N 164)

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта 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.

Абзац утратил силу. - [Закон](#) Камчатского края от 19.12.2022 N 164.

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

2.4. Аттестация муниципальных служащих проводится аттестационной комиссией в соответствии с графиком проведения аттестации.

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

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления (его структурного подразделения), в котором проводится аттестация;  
(в ред. [Закона](#) Камчатского края от 19.12.2022 N 164)

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их представление.

2.6. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию непосредственным руководителем представляется подписанный им и утвержденный вышестоящим руководителем отзыв об исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, подлежащим аттестации, за аттестационный период (далее - отзыв).

2.7. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата

назначения на эту должность;

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

4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

К отзыву прилагается должностная инструкция муниципального служащего.

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

2.9. Не позднее, чем за одну неделю до дня начала аттестации непосредственный руководитель должен ознакомить муниципального служащего, подлежащего аттестации, с отзывом.

Муниципальный служащий, подлежащий аттестации, вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с отзывом или пояснительную записку на отзыв.

### **3. Проведение аттестации**

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

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

В целях объективного проведения аттестации в случае предоставления аттестуемым муниципальным служащим документов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Положения, после их рассмотрения аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

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

Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед органом местного самоуправления (его структурными подразделениями) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а также организаторские способности тех муниципальных служащих, которые наделены организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

(в ред. [Закона](#) Камчатского края от 19.12.2022 N 164)

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

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

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

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

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

3.7. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

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

2) в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;

3) о направлении отдельных муниципальных служащих на получение дополнительного профессионального образования.

(п. 3 в ред. [Закона](#) Камчатского края от 12.10.2015 N 680)

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

Результаты аттестации заносятся в [аттестационный лист](#) муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии. Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме выразить свое особое мнение. Особое мнение члена аттестационной комиссии прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

3.9. Аттестационный лист аттестованного муниципального служащего и указанный в [пункте 2.6](#) настоящего Положения отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

3.10. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и итоги голосования.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии. К протоколу приобщаются копии всех материалов, представленных для проведения аттестации.

3.11. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации.

3.12. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

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

По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

3.14. В соответствии с федеральным законодательством муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Приложение  
к Типовому положению  
о проведении аттестации  
муниципальных служащих  
в Камчатском крае  
(в ред. Закона Камчатского края от 05.07.2019 N 363)

Список изменяющих документов  
(в ред. Закона Камчатского края от 19.12.2022 N 164)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, \_\_\_\_\_  
специальность и квалификация по образованию, \_\_\_\_\_  
ученая степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_
6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(в соответствии с [пунктом 3.6](#) Типового положения)

11. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(в соответствии с [пунктом 3.7](#) Типового положения)

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов "за" \_\_\_\_\_, "против" \_\_\_\_\_

13. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился

\_\_\_\_\_ (подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа местного самоуправления)

Приложение 5  
к Закону Камчатского края  
"О муниципальной службе  
в Камчатском крае"  
от 04.05.2008 N 58

Список изменяющих документов  
(в ред. Законов Камчатского края  
от 07.06.2010 N 445, от 21.06.2017 N 110,  
от 21.12.2017 N 182, от 05.07.2019 N 363,  
от 14.09.2021 N 658)

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

\_\_\_\_\_ (место заключения контракта)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20 года

Глава \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_, действующий на основании Устава  
(Ф.И.О. главы)

(наименование муниципального образования)

именуемый в дальнейшем "представитель нанимателя (работодатель)", и  
гражданин, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем "глава администрации", назначенный на должность  
главы администрации \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

на основании решения \_\_\_\_\_

(дата и номер решения представительного органа муниципального образования)  
(далее - Стороны) заключили настоящий контракт о нижеследующем:

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на  
замещение должности главы администрации \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

и определяет взаимные права, обязанности и ответственность Сторон в период  
действия контракта.

1.2. В Реестре должностей муниципальной службы в Камчатском крае  
должность главы администрации \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

отнесена к высшей группе должностей.

1.3. Контракт разработан в соответствии с Федеральным **законом**  
от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного  
самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон  
N 131-ФЗ), трудовым законодательством с учетом особенностей,  
предусмотренных Федеральным **законом** от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной  
службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 25-ФЗ), Законом  
Камчатского края от 04.05.2008 N 58 "О муниципальной службе в Камчатском  
крае" (далее - Закон Камчатского края N 58) и иными законами Камчатского  
края.

1.4. Рабочее (служебное) место главы администрации находится в  
помещении здания \_\_\_\_\_,

(наименование администрации муниципального образования)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

## 2. Предмет контракта

В соответствии с настоящим контрактом глава администрации осуществляет  
полномочия главы администрации \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

установленные Федеральным **законом** N 131-ФЗ, иными федеральными  
законами, законами Камчатского края, Уставом \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

и нормативными правовыми актами представительного органа \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

по решению вопросов местного значения и осуществлению отдельных  
государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления  
федеральными законами и законами Камчатского края (далее - отдельные  
государственные полномочия), а представитель нанимателя (работодатель)  
осуществляет свои полномочия как Сторона настоящего контракта в отношении

главы администрации в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным [законом](#) N 25-ФЗ, Законом Камчатского края N 58 и иными законами Камчатского края.

### 3. Срок контракта

3.1. Настоящий контракт заключается на срок \_\_\_\_\_

(срок полномочий, определенный Уставом муниципального образования с учетом положений Федерального [закона](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации")

3.2. Глава администрации приступает к исполнению полномочий с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

### 4. Оплата труда

4.1. Оплата труда главы администрации производится в виде денежного содержания, которое состоит из [<\\*>](#):

-----  
[<\\*>](#) Конкретный размер должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат устанавливается в контракте, заключаемом с лицом, назначенным на должность главы администрации, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края и муниципальными правовыми актами.

1) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы;

2) ежемесячных и иных дополнительных выплат:

- ежемесячной надбавки за выслугу лет;
- ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы;
- ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в зависимости от степени секретности сведений;
- ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- ежемесячного денежного поощрения;
- материальной помощи;
- иных выплат, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Денежное содержание главы администрации выплачивается с учетом районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера.

### 5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Главе администрации устанавливается \_\_\_\_\_ - часовая продолжительность рабочего (служебного) времени в неделю, \_\_\_\_\_ рабочий (служебный) день.

(не) нормированный)

Время начала и окончания работы (службы), время отдыха главы администрации определяются в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в \_\_\_\_\_;  
(наименование администрации муниципального образования)

5.2. Главе администрации в соответствии с трудовым законодательством, Федеральным [законом](#) N 25-ФЗ, иными федеральными законами, Законом Камчатского края N 58 предоставляется:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в районах Крайнего Севера продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;

4) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами (за ненормированный служебный день и другие);

5) отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

#### 6. Основные и дополнительные гарантии, предоставляемые главе администрации

Главе администрации обеспечивается предоставление основных гарантий, установленных федеральным законодательством, а также дополнительных гарантий, установленных Законом Камчатского края N 58, иными законами Камчатского края и Уставом \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

#### 7. Права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)

7.1. Представитель нанимателя (работодатель) вправе:

1) требовать от главы администрации исполнения полномочий, установленных Федеральным [законом N 131-ФЗ](#), иными федеральными законами, законами Камчатского края, Уставом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)  
нормативными правовыми актами представительного органа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)  
по решению вопросов местного значения;

2) поощрять главу администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3) привлекать главу администрации к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка; -

4) реализовывать иные права, предусмотренные федеральным законодательством, законами Камчатского края, Уставом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)  
и настоящим контрактом.

7.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

1) обеспечить главе администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2) обеспечить предоставление главе администрации основных гарантий, установленных федеральным законодательством, а также дополнительных гарантий, установленных Законом Камчатского края N 58, иными законами Камчатского края и Уставом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

3) соблюдать трудовое законодательство, федеральные законы, законы Камчатского края, Устав, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)  
муниципальные правовые акты и условия настоящего контракта;

4) исполнять иные обязанности, установленные федеральным законодательством, законами Камчатского края, Уставом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)  
муниципальными правовыми актами.

#### 8. Права и обязанности главы администрации

8.1. Глава администрации имеет права, установленные трудовым законодательством и [частью 1 статьи 11](#) Федерального закона N 25-ФЗ.

8.2. Глава администрации обладает правами по решению вопросов местного значения, установленных федеральными законами, законами Камчатского края,

Уставом, \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)  
муниципальными правовыми актами.

8.3. Глава администрации обязан исполнять обязанности, установленные трудовым законодательством и [статьей 12](#) Федерального закона № 25-ФЗ.

8.4. Глава администрации должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным [законом](#) от 03.12.2012 № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным [законом](#) от 07.05.2013 № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

#### 9. Условия, касающиеся осуществления главой администрации отдельных государственных полномочий

9.1. Глава администрации в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, имеет следующие права:

1) вносить в установленном порядке предложения в \_\_\_\_\_

(наименование представительного органа муниципального образования)  
по созданию необходимых структурных подразделений администрации \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)  
для осуществления отдельных государственных полномочий;

2) издавать постановления по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, и распоряжения по вопросам организации работы администрации \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)  
связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, контролировать исполнение изданных постановлений и распоряжений;

3) использовать финансовые средства и материальные ресурсы, предоставляемые органам местного самоуправления \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)  
для осуществления отдельных государственных полномочий, по целевому назначению в порядке, установленном федеральными законами и законами Камчатского края;

4) вносить в \_\_\_\_\_

(наименование представительного органа муниципального образования)  
предложения о дополнительном использовании собственных финансовых средств и материальных ресурсов муниципального образования для осуществления отдельных государственных полномочий;

5) использовать собственные финансовые средства и материальные ресурсы муниципального образования для осуществления отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом \_\_\_\_\_ ;

(наименование муниципального образования)  
6) запрашивать и получать от уполномоченных органов государственной власти информацию (документы) по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

7) иные права, предусмотренные федеральными законами и законами Камчатского края о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями.

9.2. Глава администрации в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, обязан исполнять следующие обязанности:

1) организовывать исполнение местной администрацией отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами и законами Камчатского края;

2) использовать предоставленные для осуществления отдельных государственных полномочий финансовые средства и материальные ресурсы по целевому назначению, а также принимать в пределах своих полномочий меры, направленные на обеспечение сохранности материальных ресурсов и эффективное использование финансовых средств;

3) предоставлять в установленном порядке уполномоченным органам государственной власти отчеты, документы и информацию, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий;

4) направлять в установленном порядке в уполномоченные органы государственной власти муниципальные правовые акты, изданные в связи с осуществлением отдельных государственных полномочий;

5) исполнять письменные предписания уполномоченных органов государственной власти об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

6) обеспечивать в установленном порядке возврат неиспользованных финансовых средств и материальных ресурсов, предоставленных органам местного самоуправления \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

для осуществления отдельных государственных полномочий;

7) прекращать осуществление отдельных государственных полномочий в соответствии с условиями и порядком, установленными федеральным законом или законом Камчатского края о наделении органов местного самоуправления \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

отдельными государственными полномочиями, а также в случае признания в судебном порядке несоответствия федерального закона или закона Камчатского края о наделении органов местного самоуправления \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

отдельными государственными полномочиями требованиям, установленным [статьей 19](#) Федерального закона N 131-ФЗ;

8) иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и законами Камчатского края о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями.

## 10. Прекращение или расторжение контракта

10.1. Настоящий контракт прекращается по истечении срока настоящего контракта.

10.2. Настоящий контракт расторгается досрочно в соответствии с [частями 10, 11 и 11.1 статьи 37](#) Федерального закона N 131-ФЗ.

## 11. Ответственность Сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему контракту Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Камчатского края.

## 12. Разрешение споров

Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением обязательств по настоящему контракту, разрешаются путем переговоров, а при невозможности урегулирования спора - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 13. Заключительные положения

13.1. Условия настоящего контракта могут быть изменены в соответствии с дополнительным соглашением в случаях изменения законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

13.2. По вопросам, не предусмотренным настоящим контрактом, Стороны

руководствуются законодательством Российской Федерации, законодательством Камчатского края и муниципальными правовыми актами.

13.3. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

#### 14. Адреса и подписи Сторон

Представитель нанимателя (работодатель):  
Глава (наименование муниципального образования, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес (место нахождения): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Глава администрации \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

подпись / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 6  
к Закону Камчатского края  
"О муниципальной службе  
в Камчатском крае"

### ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ В КАМЧАТСКОМ КРАЕ РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)

Список изменяющих документов  
(введен [Законом](#) Камчатского края от 30.04.2020 N 458;  
в ред. Законов Камчатского края  
от 28.12.2020 N 557, от 19.12.2022 N 164)

1. Настоящий Порядок определяет в соответствии с [подпунктом "б" пункта 3 части 1 статьи 14](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" процедуру получения муниципальным служащим в Камчатском крае (далее - муниципальный служащий) разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления муниципального образования в Камчатском крае, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее - участие в управлении некоммерческой организацией).

(в ред. [Закона](#) Камчатского края от 19.12.2022 N 164)

2. Муниципальный служащий может участвовать в управлении некоммерческой организацией, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Заявление о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией (далее - заявление) составляется в письменной [форме](#)

согласно приложению к настоящему Порядку и представляется лично:

1) лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации губернатора Камчатского края (далее - отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений);  
(в ред. Законов Камчатского края от 28.12.2020 N 557, от 29.11.2021 N 10)

2) муниципальным служащим (за исключением лица, замещающего должность главы местной администрации по контракту) уполномоченному должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - уполномоченное должностное лицо).

К заявлению прилагаются копии учредительных документов некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий планирует участвовать.

В случае невозможности представить заявление и прилагаемые к нему документы лично муниципальный служащий направляет их посредством почтовой связи с уведомлением о вручении и описью вложения.

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются отдельно в отношении каждой некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий планирует участвовать.

4. Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уполномоченное должностное лицо регистрируют заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления, а также информируют представителя нанимателя (работодателя) о поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации.  
(в ред. Закона Камчатского края от 28.12.2020 N 557)

5. Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уполномоченное должностное лицо в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов рассматривают их на предмет выявления возможности возникновения конфликта интересов в случае участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией и по результатам рассмотрения подготавливают мотивированное заключение.  
(в ред. Закона Камчатского края от 28.12.2020 N 557)

При подготовке мотивированного заключения отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уполномоченное должностное лицо могут проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим заявление и прилагаемые к нему документы, получать от него письменные пояснения.  
(в ред. Закона Камчатского края от 28.12.2020 N 557)

6. Мотивированное заключение содержит:

- 1) информацию, изложенную в заявлении;
- 2) информацию, полученную при собеседовании с муниципальным служащим (при наличии);
- 3) информацию, представленную муниципальным служащим в письменном пояснении (при наличии);
- 4) оценку обстоятельств на предмет выявления возможности возникновения конфликта интересов в случае участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией;
- 5) один из следующих выводов по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к

нему документов:

а) участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией может привести к конфликту интересов;

б) участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не приведет к возникновению конфликта интересов.

7. Заявление и прилагаемые к нему документы, мотивированное заключение, материалы, полученные в ходе подготовки мотивированного заключения (при их наличии), направляются отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уполномоченным должностным лицом представителю нанимателя (работодателю) не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

(в ред. Закона Камчатского края от 28.12.2020 N 557)

8. Представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений, оформленных в виде резолюции на заявлении:

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

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

9. Решение представителя нанимателя (работодателя) доводится до муниципального служащего под роспись в течение 5 рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) соответствующего решения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, служебной командировке, других случаев его отсутствия по уважительным причинам.

10. Заявление и прилагаемые к нему документы, мотивированное заключение, материалы, полученные в ходе подготовки мотивированного заключения (при их наличии) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение  
к Порядку получения  
муниципальным служащим  
в Камчатском крае разрешения  
представителя нанимателя  
(работодателя)

Форма заявления

\_\_\_\_\_  
(Разрешить участие/ Отказать в участии)

на безвозмездной основе  
в управлении некоммерческой  
организацией

\_\_\_\_\_  
(наименование должности представителя  
нанимателя (работодателя),

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, замещаемая

\_\_\_\_\_  
должность муниципальной службы,  
\_\_\_\_\_

адрес места жительства,

(подпись, расшифровка подписи  
нанимателя (работодателя)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПОЛУЧЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ  
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) НА УЧАСТИЕ В УПРАВЛЕНИИ  
НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

В соответствии с **подпунктом "б" пункта 3 части 1 статьи 14** Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Камчатского края от 04.05.2008 N 58 "О муниципальной службе в Камчатском крае" прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией \_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма, наименование некоммерческой организации,

сведения о месте ее нахождения, государственной регистрации

некоммерческой организации)

на срок \_\_\_\_\_.

(срок, в течение которого планируется участие в управлении  
некоммерческой организации)

Участие в управлении некоммерческой организацией: \_\_\_\_\_  
(наименование органа

управления некоммерческой организации, в состав которого будет входить

или который будет возглавлять муниципальный служащий,

полномочия указанного органа)

Участие в управлении указанной некоммерческой организацией будет осуществляться мною в свободное от прохождения муниципальной службы в Камчатском крае время и не приведет к возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Я, \_\_\_\_\_, с решением представителя  
(фамилия, инициалы)  
нанимателя (работодателя) ознакомлен (а).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)