

ЗАКОН
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ОТ 10 СЕНТЯБРЯ 2007 ГОДА N 2431-III

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В РЕСПУБЛИКЕ БУРЯТИЯ

(с изменениями на 7 октября 2021 года)

(в ред. [Законов Республики Бурятия от 10.03.2008 N 85-IV](#), [от 16.03.2009 N 757-IV](#), [от 08.07.2009 N 944-IV](#), [от 07.10.2009 N 1060-IV](#), [от 11.05.2010 N 1420-IV](#), [от 07.03.2012 N 2569-IV](#), [от 07.03.2013 N 3222-IV](#), [от 06.05.2013 N 3354-IV](#), [от 05.07.2013 N 3450-IV](#), [от 14.11.2013 N 131-V](#), [от 07.03.2014 N 346-V](#), [от 07.10.2014 N 716-V](#), [от 13.11.2014 N 787-V](#), [от 07.07.2015 N 1260-V](#), [от 03.03.2016 N 1670-V](#), [от 07.05.2016 N 1739-V](#), [от 30.06.2016 N 1863-V](#), [от 03.10.2016 N 1957-V](#), [от 07.07.2017 N 2486-V](#), [от 10.10.2017 N 2560-V](#), [от 09.05.2018 N 2947-V](#), [от 12.11.2018 N 84-VI](#), [от 13.03.2020 N 833-VI](#), [от 04.12.2020 N 1203-VI](#), [от 07.10.2021 N 1673-VI](#), с изм., внесенными Решением Верховного суда Республики Бурятия от 09.02.2018 N За-17/2018)

Принят
Народным Хуралом
Республики Бурятия
29 августа 2007 года

СТАТЬЯ 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ НАСТОЯЩЕГО ЗАКОНА

1. Предметом регулирования настоящего Закона являются отношения в сфере организации муниципальной службы в Республике Бурятия, отнесенные федеральным законодательством к полномочиям субъектов Российской Федерации.

2. Настоящим Законом не определяется статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, членов избирательных комиссий муниципальных образований, действующих на постоянной основе и являющихся юридическими лицами (далее - избирательные комиссии муниципальных образований), с правом решающего голоса, поскольку указанные лица (далее - лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими.

3. Действие настоящего Закона распространяется на деятельность главы местной администрации (руководителя администрации), замещающего указанную должность по контракту.

(в ред. [Закона Республики Бурятия от 07.10.2014 N 716-V](#))

СТАТЬЯ 2. МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

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

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

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

СТАТЬЯ 3. ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

1. Правовые основы муниципальной службы в Республике Бурятия составляют [Конституция Российской Федерации](#), [Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#) (далее - Федеральный закон) и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Конституция Республики Бурятия](#), законы и иные нормативные правовые акты Республики Бурятия, уставы муниципальных образований, решения, принятые на сходах граждан, и иные муниципальные правовые акты.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом.

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. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

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

2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Бурятия.

3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Республике Бурятия.

СТАТЬЯ 6. РЕЕСТР ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В РЕСПУБЛИКЕ БУРЯТИЯ

1. Реестр должностей муниципальной службы в Республике Бурятия представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, избирательным комиссиям муниципальных образований, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций.

2. Реестр должностей муниципальной службы в Республике Бурятия утверждается законом Республики Бурятия.

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 государственной гражданской службы Республики Бурятия с учетом квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Бурятия устанавливается законом Республики Бурятия.

(в ред. [Закона Республики Бурятия от 03.10.2016 N 1957-V](#))

СТАТЬЯ 8. ТИПОВЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

(в ред. [Закона Республики Бурятия от 09.05.2018 N 2947-V](#))

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.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются частью 3 настоящей статьи 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.

3. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

1) высшие должности муниципальной службы:

для городских округов, муниципальных районов - наличие высшего образования не ниже специалитета, магистратуры, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для городских, сельских поселений - наличие высшего образования не ниже специалитета, магистратуры, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) главные должности муниципальной службы:

для городских округов, муниципальных районов - наличие высшего образования не ниже специалитета, магистратуры, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для городских, сельских поселений - наличие высшего образования, без предъявления требований к стажу;

3) ведущие должности муниципальной службы - наличие высшего образования, без предъявления требований к стажу;

4) старшие и младшие должности муниципальной службы - наличие профессионального образования, без предъявления требований к стажу.

4. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения главных должностей муниципальной службы в городских округах, муниципальных районах - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности.

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

СТАТЬЯ 8.1. КЛАССНЫЕ ЧИНЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

(введена [Законом Республики Бурятия от 08.07.2009 N 944-IV](#))

1. Классные чины муниципальной службы (далее - классные чины) присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

2. Классный чин присваивается муниципальным служащим, замещающим:

высшие должности муниципальной службы - действительный муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса;

главные должности муниципальной службы - муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса;

ведущие должности муниципальной службы - советник муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса;

старшие должности муниципальной службы - референт муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса;

младшие должности муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса.

3. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

(в ред. [Закона Республики Бурятия от 05.07.2013 N 3450-IV](#))

4. Классные чины присваиваются муниципальным служащим последовательно по прошествии установленного времени пребывания в определенном классном чине после их присвоения впервые.

5. В качестве меры поощрения классный чин может быть присвоен досрочно либо на одну ступень выше классного чина, предусмотренного для замещаемой должности муниципальной службы.

6. Старшинство классных чинов определяется последовательностью их перечисления в части 2 настоящей статьи.

7. Присвоение классных чинов, включая время пребывания в определенном классном чине, их сохранение при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы, соотношение классных чинов муниципальной службы и классных чинов государственной гражданской службы Республики Бурятия производится в порядке, установленном приложением 3 к настоящему Закону.

(в ред. [Закона Республики Бурятия от 05.07.2013 N 3450-IV](#))

СТАТЬЯ 9. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ

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

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

СТАТЬЯ 10. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (СТАТУС) МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Правовое положение (статус) муниципального служащего, включая основные права и обязанности муниципального служащего, запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой, определяются в соответствии с Федеральным законом.

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

(в ред. [Законов Республики Бурятия от 07.03.2012 N 2569-IV](#), [от 07.03.2013 N 3222-IV](#))

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

(часть 2.1 введена [Законом Республики Бурятия от 07.03.2013 N 3222-IV](#))

2.2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном [Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](#) и Федеральным законом "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 Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами.

(часть 2.2 введена [Законом Республики Бурятия от 07.03.2013 N 3222-IV](#))

3. 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 3 введена [Законом Республики Бурятия от 07.03.2012 N 2569-IV](#); в ред. [Закона Республики Бурятия от 07.03.2013 N 3222-IV](#))

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

(часть 4 введена [Законом Республики Бурятия от 07.03.2012 N 2569-IV](#); в ред. [Закона Республики Бурятия от 07.03.2013 N 3222-IV](#))

5. 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, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются Главой Республики Бурятия в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

(часть 5 введена [Законом Республики Бурятия от 07.03.2012 N 2569-IV](#))

6. Граждане, претендующие на замещение должности главы местной администрации (руководителя 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 супругов (супругов) и несовершеннолетних детей Главе Республики Бурятия в порядке, установленном Законом Республики Бурятия "О противодействии коррупции в Республике Бурятия".

(часть 6 введена [Законом Республики Бурятия от 10.10.2017 N 2560-V](#))

7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицом, замещающим должность главы местной администрации (руководителя администрации) по контракту, размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и (или) предоставляются для опубликования средствами массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами.

(часть 7 введена [Законом Республики Бурятия от 10.10.2017 N 2560-V](#))

8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с частью 6 настоящей статьи, осуществляется по решению Главы Республики Бурятия в порядке, установленном Законом Республики Бурятия "О противодействии коррупции в Республике Бурятия".

(часть 8 введена [Законом Республики Бурятия от 10.10.2017 N 2560-V](#))

9. При выявлении в результате проверки, осуществленной в соответствии с частью 8 настоящей статьи, фактов несоблюдения лицом, замещающим должность главы местной администрации (руководителя администрации) по контракту, ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены [Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#), [Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам"](#), [Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета \(вклады\), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и \(или\) пользоваться иностранными финансовыми инструментами"](#), Глава Республики Бурятия обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий лица, замещающего должность главы местной администрации (руководителя администрации) по контракту, или применении в отношении его иного дисциплинарного взыскания в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд.

(часть 9 введена [Законом Республики Бурятия от 10.10.2017 N 2560-V](#))

10. В случае если муниципальный служащий на безвозмездной основе намерен участвовать в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости), то он должен получить разрешение представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном приложением 4 к настоящему Закону.

(часть 10 введена [Законом Республики Бурятия от 13.03.2020 N 833-VI](#))

СТАТЬЯ 10.1. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В РЕСПУБЛИКЕ БУРЯТИЯ

(введена [Законом Республики Бурятия от 16.03.2009 N 757-IV](#))

1. Муниципальный служащий обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе в Республике Бурятия определяется в соответствии с федеральными законами.

СТАТЬЯ 11. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ, ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ

1. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения регулируется в соответствии с федеральным законодательством.

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

(в ред. [Закона Республики Бурятия от 07.10.2014 N 716-V](#))

2.1. Контракт с главой местной администрации (руководителем администрации) заключается на срок полномочий представительного органа муниципального образования, принявшего решение о назначении лица на должность главы местной администрации (до дня начала работы представительного органа муниципального образования нового созыва), но не менее чем на два года. В случае формирования представительного органа муниципального района, городского округа с внутригородским делением из состава представительных органов поселений, внутригородских районов контракт с главой местной администрации муниципального района, городского округа с внутригородским делением заключается на срок, который предусмотрен уставом муниципального района, городского округа с внутригородским делением и не может быть менее чем два года и более чем пять лет.

(часть 2.1 введена [Законом Республики Бурятия от 07.03.2012 N 2569-IV](#); в ред. [Закона Республики Бурятия от 07.10.2014 N 716-V](#))

3. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным приложением 2 к настоящему Закону.

СТАТЬЯ 12. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

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

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

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

(часть 4 в ред. [Закона Республики Бурятия от 07.07.2017 N 2486-V](#))

5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и настоящим Законом.

(часть 5 в ред. [Закона Республики Бурятия от 07.07.2017 N 2486-V](#))

6. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

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

(часть 7 в ред. [Закона Республики Бурятия от 07.07.2017 N 2486-V](#))

8. Дополнительные отпуска за ненормированный служебный день, а также в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями муниципальной службы предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного частью 7 настоящей статьи.

(часть 8 в ред. [Закона Республики Бурятия от 07.07.2017 N 2486-V](#))

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

(часть 9 в ред. [Закона Республики Бурятия от 07.07.2017 N 2486-V](#))

10. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями муниципальной службы, в том числе в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. 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.

12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

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

14. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года в случаях, предусмотренных федеральными законами.

СТАТЬЯ 13. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

Денежное содержание выплачивается за счет средств соответствующего местного бюджета.

2. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

(п. 1 в ред. [Закона Республики Бурятия от 08.07.2009 N 944-IV](#))

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

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

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере до 200 процентов этого оклада;

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

(в ред. [Закона Республики Бурятия от 30.06.2016 N 1863-V](#))

5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, которые устанавливаются с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностного регламента (максимальный размер не ограничивается);

(в ред. [Закона Республики Бурятия от 30.06.2016 N 1863-V](#))

6) ежемесячное денежное поощрение;

(в ред. [Закона Республики Бурятия от 30.06.2016 N 1863-V](#))

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов и материальная помощь в размере одного должностного оклада, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих муниципального образования.

(п. 7 в ред. [Закона Республики Бурятия от 10.03.2008 N 85-IV](#))

3. 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 представительными органами муниципальных образований в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия.

4. Муниципальные образования в случаях, определенных [Бюджетным кодексом Российской Федерации](#), не имеют права превышать установленные Правительством Республики Бурятия нормативы формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления в Республике Бурятия.

(в ред. [Законов Республики Бурятия от 10.03.2008 N 85-IV](#), [от 07.10.2014 N 716-V](#))

Статья 14. Утратила силу. - [Закон Республики Бурятия от 07.10.2014 N 716-V](#).

СТАТЬЯ 15. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО И ЧЛЕНОВ ЕГО СЕМЬИ

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

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным законом Республики Бурятия соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Бурятия. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного

гражданского служащего Республики Бурятия по соответствующей должности государственной гражданской службы Республики Бурятия.

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 16. СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности устанавливается законом Республики Бурятия в соответствии с Федеральным законом.

СТАТЬЯ 17. ПОощРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. За образцовое выполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие поощрения:

- 1) благодарность;
- 2) единовременное денежное поощрение;
- 3) объявление благодарности с единовременным денежным поощрением;
- 4) награждение ценным подарком;

4.1) за безупречную и эффективную муниципальную службу выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет.

Правовым актом органа местного самоуправления (избирательной комиссии муниципального образования), принимаемым в соответствии с трудовым законодательством, может быть установлено, что муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы в указанном органе (избирательной комиссии муниципального образования), достигшему возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, производится единовременное поощрение за многолетнюю безупречную муниципальную службу при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет, исчисленного в соответствии с федеральным законом, законом Республики Бурятия, в том числе не менее 5 лет стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных образований (избирательных комиссиях муниципальных образований) в Республике Бурятия.

(в ред. [Закона Республики Бурятия от 13.11.2014 N 787-V](#))

Размер единовременного поощрения за многолетнюю безупречную муниципальную службу устанавливается указанным правовым актом органа местного самоуправления (избирательной комиссии муниципального образования) и не может быть более трехкратной среднемесячной заработной платы поощряемого муниципального служащего,

фактически начисленной ему за последние 12 календарных месяцев, до дня принятия решения о его поощрении.

Основанием для принятия решения о единовременном поощрении за многолетнюю безупречную муниципальную службу являются выслуга муниципальным служащим необходимого для данного поощрения стажа муниципальной службы и достижение возраста, дающего право на страховую пенсию по старости. Поощрение не производится в период, когда у муниципального служащего имеются неснятые дисциплинарные взыскания.

(в ред. [Закона Республики Бурятия от 13.11.2014 N 787-V](#))

Единовременное поощрение за многолетнюю безупречную муниципальную службу может производиться муниципальному служащему только один раз за все время прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных образований (избирательных комиссиях муниципальных образований) в Республике Бурятия.

Единовременное поощрение за многолетнюю безупречную муниципальную службу не производится, если в трудовой книжке муниципального служащего, в сведениях о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, имеется запись о том, что ему уже производилось данное поощрение, либо запись об увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию.

(п. 4.1 введен [Законом Республики Бурятия от 06.05.2013 N 3354-IV](#); в ред. Закона Республики Бурятия от 04.12.2020 N 1203-VI)

5) иные виды поощрений и наградений, предусмотренных федеральным законодательством.

2. Виды поощрений и порядок их применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Бурятия.

(в ред. [Законов Республики Бурятия от 07.03.2013 N 3222-IV](#), [от 07.10.2014 N 716-V](#))

СТАТЬЯ 17.1. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

(введена [Законом Республики Бурятия от 07.10.2014 N 716-V](#))

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

3. Утратил силу. - [Закон Республики Бурятия от 03.03.2016 N 1670-V](#).

4. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

(в ред. [Закона Республики Бурятия от 13.03.2020 N 833-VI](#))

СТАТЬЯ 17.2. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРИМЕНЕНИЯ ВЗЫСКАНИЙ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ОГРАНИЧЕНИЙ И ЗАПРЕТОВ, ТРЕБОВАНИЙ О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ ИЛИ ОБ УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И НЕИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ В ЦЕЛЯХ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

(введена [Законом Республики Бурятия от 03.03.2016 N 1670-V](#))

1. Взыскания за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона, применяются представителем нанимателя (работодателем) по основаниям, установленным частью 3 статьи 27.1 указанного Федерального закона, в порядке, установленном Федеральным законом, настоящим Законом и муниципальными нормативными правовыми актами.

2. Взыскания, указанные в части 1 настоящей статьи, 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.

(в ред. [Законов Республики Бурятия от 12.11.2018 N 84-VI](#), [от 13.03.2020 N 833-VI](#))

3. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, с указанием коррупционного правонарушения, оснований применения взыскания или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

СТАТЬЯ 18. ФИНАНСИРОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местных бюджетов.

СТАТЬЯ 18.1. ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

(введена [Законом Республики Бурятия от 07.10.2014 N 716-V](#))

Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы Республики Бурятия, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов и республиканского бюджета.

СТАТЬЯ 19. КАДРОВАЯ РАБОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

Порядок решения вопросов кадровой работы в муниципальном образовании определяется Федеральным законом.

СТАТЬЯ 19.1. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ НА КОНКУРСНОЙ ОСНОВЕ ДОГОВОРА О ЦЕЛЕВОМ ОБУЧЕНИИ

(введена [Законом Республики Бурятия от 07.07.2015 N 1260-V](#))

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

2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления и отобранным на конкурсной основе гражданином, обучающимся в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, имеющей свидетельство о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе (далее - образовательная организация).

Договор о целевом обучении с гражданином заключается с обязательством последующего прохождения муниципальной службы на должностях муниципальной службы в указанном органе местного самоуправления в течение установленного срока после окончания обучения.

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

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

Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования, заключается не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

4. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении (далее - конкурс) имеют граждане Российской Федерации и граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, 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.

5. Конкурс объявляется органом местного самоуправления и проводится конкурсной комиссией, образованной в муниципальном образовании в соответствии со статьей 17 Федерального закона для проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с порядком ее работы.

6. Информация о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса. В информации о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении указываются группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения; квалификационные требования для замещения указанных должностей; перечень документов, представляемых на конкурс в соответствии с частью 7 настоящей статьи; место и время их приема; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; дата, место и порядок проведения конкурса.

(в ред. [Закона Республики Бурятия от 03.10.2016 N 1957-V](#))

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

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной [распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р](#), для представления в орган местного самоуправления поступающим на муниципальную службу, с приложением фотографии;

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

4) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась), или сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;

(п. 4 в ред. Закона Республики Бурятия от 04.12.2020 N 1203-VI)

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

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

распорядка образовательной организации.

Несвоевременное представление указанных документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в участии в конкурсе.

8. Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных документов, указанных в части 7 настоящей статьи, а также по результатам конкурсных процедур. Методику проведения конкурсных процедур и критерии оценки претендентов определяет орган местного самоуправления.

9. Конкурсная комиссия проводит заседания и принимает решение о заключении договора о целевом обучении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

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

10. Договор о целевом обучении между органом местного самоуправления и победителем конкурса заключается в письменной форме не позднее чем через 45 дней со дня принятия решения по итогам конкурса. Обязательства и ответственность сторон договора о целевом обучении устанавливаются в соответствии с федеральным законодательством.

11. Контроль за исполнением обязательств по договору о целевом обучении осуществляет подразделение органа местного самоуправления по вопросам муниципальной службы и кадров.

12. Расходные обязательства, связанные с организацией проведения конкурсов на заключение договоров о целевом обучении, обеспечиваются за счет и в пределах бюджетных ассигнований, предусматриваемых в местном бюджете органам местного самоуправления на руководство и управление в сфере установленных функций.

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

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

СТАТЬЯ 20. ПРИЗНАНИЕ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ОТДЕЛЬНЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ АКТОВ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего Закона:

1) [Закон Республики Бурятия от 2 апреля 1996 года N 277-I "О муниципальной службе в Республике Бурятия"](#) (Ведомости Народного Хурала Республики Бурятия, 1996, N 12 (23); газета "Бурятия", 1996, 26 апреля);

2) [Закон Республики Бурятия от 25 декабря 1997 года N 628-I "О внесении изменений в Закон Республики Бурятия "О муниципальной службе в Республике Бурятия"](#) (Ведомости Народного Хурала Республики Бурятия, 1998, N 21 (32)),

газета "Бурятия", 1998, 13 января);

3) [Закон Республики Бурятия от 26 января 1999 года N 96-II "О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Бурятия "О муниципальной службе в Республике Бурятия"](#) (Ведомости Народного Хурала Республики Бурятия, 1999, N 3 (39); газета "Бурятия", 1999, 16 февраля);

4) [Закон Республики Бурятия от 30 апреля 2004 года N 684-III "О внесении изменений в Закон Республики Бурятия "О муниципальной службе в Республике Бурятия"](#) (Собрание законодательства Республики Бурятия, 2004, N 4 (61); газета "Бурятия", 2004, 8 мая);

5) [Закон Республики Бурятия от 2 декабря 2004 года N 910-III "О внесении изменений в Закон Республики Бурятия "О муниципальной службе в Республике Бурятия"](#) (Собрание законодательства Республики Бурятия, 2004, N 12 (69); газета "Бурятия", 2004, 3 декабря).

СТАТЬЯ 21. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ НАСТОЯЩЕГО ЗАКОНА

1. Настоящий Закон, за исключением статьи 13 настоящего Закона, вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

2. Положения статьи 13 настоящего Закона вступают в силу с 1 января 2008 года.

Президент Республики Бурятия
В.В.НАГОВИЦЫН

г. Улан-Удэ
10 сентября 2007 года
N 2431-III

Приложение 1 к Закону Республики Бурятия "О муниципальной службе в Республике Бурятия"

(в ред. Законов Республики Бурятия от 07.10.2009 N 1060-IV,
от 11.05.2010 N 1420-IV, от 07.03.2012 N 2569-IV,
от 07.10.2014 N 716-V, от 07.10.2021 N 1673-VI)

ТИПОВАЯ ФОРМА КОНТРАКТА С РУКОВОДИТЕЛЕМ АДМИНИСТРАЦИИ

_____ /
(наименование муниципального образования)

Глава муниципального образования _____ /

(фамилия, имя, отчество)

действующий на основании Устава муниципального образования

_____, именуемый в дальнейшем

(наименование муниципального образования)

"Работодатель", с одной стороны, и гражданин Российской Федерации

_____, именуемый в дальнейшем "Руководитель

(фамилия, имя, отчество)

администрации", с другой стороны, руководствуясь Трудовым кодексом

Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ

"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской

Федерации", Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О

муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики

самоуправления в Республике Бурятия от 7 декабря 2004 года N 896-III "Об

организации местного самоуправления в Республике Бурятия", заключили

настоящий контракт о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий контракт заключен на основе решения представительного

органа муниципального образования _____

(наименование муниципального образования)

от "___" _____ 20__ года N ___ о назначении _____

(фамилия, имя, отчество)

на должность Руководителя администрации по результатам конкурса на замещение должности Руководителя администрации.

1.2. По настоящему контракту Руководитель администрации берет на себя обязательства, связанные с исполнением полномочий по решению вопросов местного значения, установленных Уставом муниципального образования _____ (далее – Устав), а также вопросов, _____ (наименование муниципального образования)

отнесенных к компетенции администрации и Руководителя администрации, по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Бурятия (далее – отдельные государственные полномочия), а Работодатель обязуется обеспечить Руководителю администрации условия для исполнения полномочий, обусловленных настоящим контрактом.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТА

2.1. Контракт заключается на срок _____ <*>.

2.2. Руководитель администрации обязуется приступить к исполнению полномочий с "___" _____ 20__ года.

<*> Срок действия контракта устанавливается в соответствии с частью 2.1 статьи 11 настоящего Закона.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Руководителя администрации исполнения обязанностей, установленных настоящим контрактом и Уставом.

3.1.2. Требовать соблюдения законодательства Российской Федерации и законов Республики Бурятия, Устава и решений представительного органа

_____ (далее – представительный орган) .

(наименование муниципального образования)

3.1.3. Требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, бережного отношения к имуществу, предоставленному Руководителю

администрации для осуществления его полномочий.

3.2. Работодатель обязан:

1) создавать условия для безопасного и эффективного труда,

обеспечивающие исполнение полномочий, обусловленных настоящим контрактом;

2) в соответствии с законодательством о муниципальной службе в полном

объеме выплачивать денежное содержание и иные выплаты Руководителю

администрации;

3) предоставлять Руководителю администрации гарантии, предусмотренные

законодательством о муниципальной службе и нормативными правовыми актами

представительного органа.

4. УСЛОВИЯ КОНТРАКТА ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Руководитель администрации действует на основе единоначалия, подконтролен и подотчетен представительному органу муниципального образования, возглавляет администрацию, руководит ее деятельностью и несет персональную ответственность за результаты ее деятельности.

4.2. Руководитель администрации выполняет следующие функции:

1) организует работу администрации;

1.1) обеспечивает осуществление местной администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Бурятия;

2) представляет администрацию в отношениях с органами местного самоуправления, другими муниципальными образованиями, органами государственной власти, гражданами и организациями, действует от имени администрации без доверенности;

3) открывает счета в учреждениях банка;

4) распоряжается имуществом администрации в соответствии с [Конституцией Российской Федерации](#), [Конституцией Республики Бурятия](#), законодательством Российской Федерации и законами Республики Бурятия, Уставом и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

5) совершает в пределах своих полномочий и в установленном порядке сделки от имени администрации;

6) осуществляет прием на работу и увольнение работников администрации, руководителей муниципальных предприятий, учреждений и организаций;

6.1) представляет представительному органу муниципального образования ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности местной администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования;

7) осуществляет иные полномочия, отнесенные федеральными законами и законами Республики Бурятия, Уставом и настоящим контрактом к его компетенции.

4.3. Руководитель администрации имеет право:

1) участвовать в подготовке нормативных правовых актов представительного органа в пределах предоставленных полномочий;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан и общественных объединений на территории муниципального образования необходимую для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;

3) посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации на территории муниципального образования, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

4) вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы;

5) на осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.4. Руководитель администрации обязан:

1) соблюдать [Конституцию Российской Федерации](#), федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Конституцию Республики Бурятия](#), законы и иные нормативные правовые акты Республики Бурятия, муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- 3) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 4) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 5) обеспечивать сохранность материальных ресурсов и расходовать по целевому назначению предоставленные финансовые средства;
- 6) предоставлять уполномоченным государственным органам, органам местного самоуправления необходимую информацию и документы;
- 7) исполнять предписания уполномоченных государственных органов, органов местного самоуправления об устранении нарушений требований законодательства;
- 8) сообщать в письменной форме главе муниципального образования о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;
- 9) сообщать о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, в день, когда ему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа;
- 10) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- 11) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
- 12) не совершать порочащие его поступки;
- 13) проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 14) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 14.1) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- 15) соблюдать нормы служебной этики и правила внутреннего трудового распорядка, установленные в администрации муниципального образования;

16) соблюдать установленные правила предоставления служебной информации.

4.5. Руководитель администрации обязан соблюдать ограничения, запреты, установленные законодательством Российской Федерации и законами Республики Бурятия, Уставом.

4.6. Руководитель обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

5. ОПЛАТА ТРУДА, ВРЕМЯ ОТДЫХА И ИНЫЕ ГАРАНТИИ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. На Руководителя администрации распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

5.2. Руководителю администрации выплачиваются денежное содержание и иные выплаты в соответствии с законодательством о муниципальной службе, нормативными правовыми актами представительного органа.

5.3. Руководителю администрации предоставляется оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

5.4. Руководителю администрации предоставляются иные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законами Республики Бурятия, нормативными правовыми актами представительного органа.

6. УСЛОВИЯ КОНТРАКТА С РУКОВОДИТЕЛЕМ АДМИНИСТРАЦИИ В ЧАСТИ, КАСАЮЩЕЙСЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

6.1. Руководитель администрации обязан:

1) организовать работу местной администрации, выполнение которой необходимо для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Бурятия;

2) определить лиц, органы или структурные подразделения местной администрации, ответственные за исполнение отдельных государственных полномочий, переданных для осуществления органам местного самоуправления;

3) предоставлять уполномоченным государственным органам в порядке, установленном федеральными законами и законами Республики Бурятия, которыми органы местного самоуправления наделены отдельными государственными полномочиями, расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление отдельных государственных полномочий, отчеты об их исполнении, иные документы и информацию, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий;

4) обеспечивать сохранность, целевое расходование финансовых средств и использование материальных ресурсов, предоставленных для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам

местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Бурятия;

5) оказывать органам государственной власти содействие при осуществлении ими контроля над осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Бурятия;

6) исполнять письменные предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Бурятия;

7) возвратить материальные ресурсы и неиспользованные финансовые средства в сроки, установленные федеральными законами и законами Республики Бурятия, в случае прекращения осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Бурятия.

6.2. Руководитель администрации имеет право:

1) издавать в пределах своих полномочий правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Бурятия на основании и во исполнение положений, установленных соответствующим федеральным законодательством и законами Республики Бурятия;

2) использовать в соответствии с федеральным законодательством и законами Республики Бурятия финансовые средства и материальные ресурсы, предоставленные для осуществления отдельных государственных полномочий;

3) запрашивать у федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Бурятия информацию (документы) в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, в том числе получать разъяснения и рекомендации по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Бурятия;

4) обжаловать в судебном порядке письменные предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных соответствующим органам местного самоуправления в Республике Бурятия федеральными законами и законами Республики Бурятия.

6.3. Руководитель администрации при осуществлении отдельных государственных полномочий несет персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами и законами Республики Бурятия, в пределах выделенных муниципальному образованию материальных ресурсов и финансовых средств.

6.4. За осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Бурятия, Руководителю администрации может быть установлена доплата. Порядок и условия, а также размер доплаты в части осуществления государственных полномочий Республики Бурятия устанавливаются законом Республики Бурятия о передаче отдельных государственных полномочий Республики Бурятия, а в части осуществления полномочий Российской Федерации - в порядке, установленном федеральным законом.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Республики Бурятия.

7.2. Руководитель администрации не несет ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему контракту, если оно явилось следствием ненадлежащего исполнения Работодателем своих обязательств по настоящему контракту.

8. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ КОНТРАКТА

8.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению сторон и оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.

8.2. Настоящий контракт может быть прекращен досрочно по основаниям, предусмотренным законодательством.

8.3. В случае расторжения настоящего контракта в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Республики Бурятия по соглашению сторон Руководителю администрации предоставляются гарантии и выплачиваются компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и законами Республики Бурятия.

9. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

Споры, возникающие между сторонами в связи с исполнением обязательств по настоящему контракту, разрешаются путем переговоров, а при невозможности урегулирования спора - в судебном или ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законами Республики Бурятия.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Условия настоящего контракта имеют обязательную юридическую силу для обеих сторон.

10.2. По вопросам, не предусмотренным настоящим контрактом, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и законами Республики Бурятия.

10.3. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Работодателя, другой - у Руководителя администрации.

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель

Руководитель администрации

(Глава муниципального образования)

(личная подпись, гербовая печать)

(личная подпись)

Приложение 2 к Закону Республики Бурятия "О муниципальной службе в Республике Бурятия"

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

(в ред. [Законов Республики Бурятия от 06.05.2013 N 3354-IV](#), [от 14.11.2013 N 131-V](#), [от 07.10.2014 N 716-V](#), [от 07.07.2015 N 1260-V](#))

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Типовое положение (далее - Положение) разработано в соответствии с [Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#).

Положение регламентирует порядок проведения аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления.

2. Цели аттестации:

совершенствование деятельности аппарата органов местного самоуправления;

улучшение подбора и расстановки кадров;

получение дополнительного профессионального образования и ответственности за результаты принимаемых решений;

(в ред. [Закона Республики Бурятия от 07.07.2015 N 1260-V](#))

предупреждение коррупции в аппарате органов местного самоуправления;

развитие инициативы и творческой активности.

При аттестации оцениваются профессиональные, деловые и личностные качества муниципальных служащих и делается вывод об их соответствии замещаемой должности.

(в ред. [Закона Республики Бурятия от 07.10.2014 N 716-V](#))

3. Основные задачи аттестации:

определение служебного соответствия муниципального служащего замещаемой должности;

(в ред. [Закона Республики Бурятия от 07.10.2014 N 716-V](#))

выявление перспективы использования потенциальных возможностей муниципальных служащих;

определение необходимости дополнительного профессионального образования муниципального служащего;

(в ред. [Закона Республики Бурятия от 14.11.2013 N 131-V](#))

обеспечение возможности долгосрочного планирования ротации кадров.

(в ред. [Закона Республики Бурятия от 07.10.2014 N 716-V](#))

4. При проведении аттестации аттестационная комиссия руководствуется [Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#), Законом Республики Бурятия "О муниципальной службе в Республике Бурятия", уставом местного самоуправления и положением о структурных подразделениях органов местного самоуправления, должностными инструкциями работников, замещающих муниципальные должности, и служебными характеристиками на служащего.

(в ред. [Закона Республики Бурятия от 07.10.2014 N 716-V](#))

II. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ, ОБРАЗОВАНИЕ И СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

1. Сроки и графики проведения аттестации утверждаются представителем нанимателя (работодателем) по согласованию с комитетом профсоюза и доводятся до сведения аттестуемых муниципальных служащих за один месяц

до начала аттестации. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

(п. 1 в ред. [Закона Республики Бурятия от 07.10.2014 N 716-V](#))

2. В соответствии с федеральным законом аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

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

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

3. Для проведения аттестации утверждается аттестационная комиссия в составе: председатель, секретарь, члены аттестационной комиссии. Состав аттестационной комиссии должен обеспечивать объективное, демократическое рассмотрение и оценку деятельности аттестуемого работника, принципиальный подход ко внесению соответствующих рекомендаций по результатам аттестации.

4. В состав аттестационных комиссий входят представитель нанимателя (работодатель), представители кадровой и юридической служб, профсоюзной организации, независимые эксперты.

(п. 4 в ред. [Закона Республики Бурятия от 06.05.2013 N 3354-IV](#))

5. Состав аттестационной комиссии формируется и возглавляется представителем нанимателя (работодателем).

(в ред. [Закона Республики Бурятия от 07.10.2014 N 716-V](#))

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

1. На каждого работника, подлежащего аттестации, за две недели до начала аттестации представляется служебная характеристика-отзыв (представление), подготовленная его непосредственным руководителем.

2. В характеристике должны быть отражены следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество;

- 2) год рождения;
- 3) замещаемая должность и дата назначения на эту должность;

(в ред. [Закона Республики Бурятия от 07.10.2014 N 716-V](#))
- 4) образование (что, когда окончил, специальность);
- 5) общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности, стаж на муниципальной службе;
- 6) наличие ученой степени, ученого звания, научных публикаций и практических работ;
- 7) основные проблемы, в решении которых принимает участие;
- 8) характер участия в выполнении отдельных работ и заданий;
- 9) оценка профессиональных и личностных качеств;
- 10) сведения о получении дополнительного профессионального образования;

(в ред. [Закона Республики Бурятия от 07.07.2015 N 1260-V](#))
- 11) оценка результатов труда;
- 12) общая характеристика руководителем аттестуемого.

При последующих аттестациях в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист предыдущей аттестации.

3. Аттестуемый муниципальный служащий должен быть заранее, не позднее чем за неделю до начала аттестации, ознакомлен с представленной на него характеристикой.

(в ред. [Закона Республики Бурятия от 07.10.2014 N 716-V](#))

4. Аттестация проводится в присутствии руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый муниципальный служащий.

Аттестационная комиссия заслушивает сообщение аттестуемого муниципального служащего о его работе и рассматривает представленные материалы.

При неявке аттестуемого муниципального служащего по уважительной причине (командировка, болезнь, отпуск) аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

(в ред. [Закона Республики Бурятия от 07.10.2014 N 716-V](#))

5. В ходе заседания аттестационная комиссия ведет протокол, который должен содержать следующие позиции:

1) наименование органа местного самоуправления и соответствующего структурного подразделения;

(в ред. [Закона Республики Бурятия от 07.10.2014 N 716-V](#))

2) фамилию, имя отчество и подпись председателя аттестационной комиссии, присутствующих членов аттестационной комиссии, приглашенных;

3) повестку заседания;

4) сообщение руководителя аттестуемого муниципального служащего;

5) вопросы аттестуемому работнику и ответы (кратко);

6) рекомендации аттестационной комиссии.

Протокол заверяется подписью председателя и секретаря аттестационной комиссии.

6. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Кроме того, аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении его в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего. При этом аттестационной комиссией указываются мотивы, в соответствии с которыми даны эти рекомендации.

(в ред. [Закона Республики Бурятия от 07.10.2014 N 716-V](#))

7. Оценка деятельности работника и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием, при котором аттестуемый муниципальный служащий отсутствует.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Результаты аттестации определяются большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый

муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности.

(в ред. [Закона Республики Бурятия от 07.10.2014 N 716-V](#))

При аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый муниципальный служащий не участвует в голосовании.

8. Результаты аттестации сообщаются аттестационному муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования и заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. Форма аттестационного листа прилагается.

С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под роспись.

(в ред. [Закона Республики Бурятия от 07.10.2014 N 716-V](#))

9. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю). Аттестационный лист и характеристика - отзыв на муниципального служащего, прошедшего аттестацию, хранятся в личном деле муниципального служащего.

IV. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ

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

(в ред. [Закона Республики Бурятия от 07.07.2015 N 1260-V](#))

2. 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. Рассмотрение трудовых споров, связанных с проведением аттестации, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

(в ред. [Закона Республики Бурятия от 07.10.2014 N 716-V](#))

4. Утратил силу. - [Закон Республики Бурятия от 06.05.2013 N 3354-IV](#).

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

**Приложение
к Типовому положению
об аттестации
муниципальных служащих**

**(в ред. Законов Республики Бурятия
от 07.10.2014 N 716-V, от 07.07.2015 N 1260-V)**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании и получении дополнительного профессионального

образования: _____

(что окончил, специальность, ученая степень, звание)

4. Замещаемая должность (дата назначения, избрания, утверждения)

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж муниципальной службы

6. Вопросы к аттестуемому и ответы (кратко): _____

7. Замечания и предложения членов аттестационной комиссии: _____

8. Рекомендации, высказанные аттестуемому: _____

9. Краткая оценка выполнения решений предыдущей аттестации: _____

10. а) оценка деятельности аттестуемого:

соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) количество голосов: за _____, против _____.

11. Мотивы рекомендаций аттестационной комиссии: _____

_____.

12. Примечание: _____

_____.

Председатель аттестационной комиссии: _____ (подпись)

Секретарь: _____ (подпись)

Члены: _____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Дата аттестации

Ознакомлен _____

(подпись аттестуемого)

13. Решение представителя нанимателя (работодателя) по итогам аттестации:

**Приложение 3
к Закону Республики Бурятия
"О муниципальной службе
в Республике Бурятия"**

ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ КЛАСНЫХ ЧИНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ И ИХ СОХРАНЕНИЯ ПРИ ПЕРЕВОДЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ НА ИНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ПРИ УВОЛЬНЕНИИ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

(введен [Законом Республики Бурятия от 08.07.2009 N 944-IV](#); в ред. [Законов Республики Бурятия от 11.05.2010 N 1420-IV](#), [от 05.07.2013 N 3450-IV](#), [от 07.10.2014 N 716-V](#), [от 04.12.2020 N 1203-VI](#))

1. Согласно статье 8.1 настоящего Закона установлены следующие классные чины муниципальной службы в Республике Бурятия (далее - классные чины), соответствующие группам должностей муниципальной службы в Республике Бурятия (далее - должности муниципальной службы):

Классные чины	Группы должностей муниципальной службы
Секретарь муниципальной службы 3 класса	Младшая группа должностей
Секретарь муниципальной службы 2 класса	
Секретарь муниципальной службы 1 класса	
Референт муниципальной службы 3 класса	Старшая группа должностей
Референт муниципальной службы 2 класса	
Референт муниципальной службы 1 класса	
Советник муниципальной службы 3 класса	Ведущая группа должностей
Советник муниципальной службы 2 класса	
Советник муниципальной службы 1 класса	
Муниципальный советник 3 класса	Главная группа должностей
Муниципальный советник 2 класса	
Муниципальный советник 1 класса	
(в ред. Закона Республики Бурятия от 07.10.2014 N 716-V)	
Действительный муниципальный советник 3 класса	Высшая группа должностей
Действительный муниципальный советник 2 класса	
Действительный муниципальный советник 1 класса	
(в ред. Закона Республики Бурятия от 07.10.2014 N 716-V)	

Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы с учетом профессионального уровня муниципального служащего и установленной продолжительности пребывания в предыдущем классном чине и в замещаемой должности.

(п. 1 в ред. [Закона Республики Бурятия от 05.07.2013 N 3450-IV](#))

2. Классный чин может быть первым или очередным.

3. Муниципальным служащим, впервые назначаемым на должность муниципальной службы определенной группы, присваивается классный чин 3-го класса.

При поступлении на муниципальную службу гражданина, имеющего классный чин федеральной государственной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин государственной гражданской службы Республики Бурятия и иных субъектов Российской Федерации, первый классный чин присваивается ему в соответствии с прилагаемой к настоящему Порядку таблицей соотношения классных чинов государственной гражданской службы

Республики Бурятия классным чином муниципальной службы.

(в ред. [Закона Республики Бурятия от 05.07.2013 N 3450-IV](#))

Если указанный классный чин ниже имеющегося у муниципального служащего классного чина федеральной государственной службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина государственной гражданской службы Республики Бурятия и иных субъектов Российской Федерации, муниципальному служащему может быть присвоен классный чин на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой им должности муниципальной службы, но в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность.

При присвоении муниципальному служащему в последующем очередного классного чина учитывается продолжительность пребывания в соответствующем классном чине федеральной государственной службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине государственной гражданской службы Республики Бурятия и иных субъектов Российской Федерации.

4. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

5. Минимальные сроки пребывания в классных чинах секретаря и референта муниципальной службы 2 и 3-го классов составляют один год, советника муниципальной службы и муниципального советника 2 и 3-го классов - два года, действительного муниципального советника 2 и 3-го классов - один год.

Сроки пребывания в классных чинах секретаря, референта, советника муниципальной службы, муниципального советника и действительного муниципального советника 1 класса не устанавливаются. Повышение в классных чинах указанных муниципальных служащих возможно при их переводе на вышестоящие должности муниципальной службы соответствующей группы либо в порядке поощрения.

6. Срок пребывания в присвоенном классном чине исчисляется со дня его присвоения.

7. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим в период действия дисциплинарного взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

8. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе классный чин муниципальному служащему может быть присвоен:

1) до истечения срока, установленного пунктом 5 настоящего Порядка для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в ранее присвоенном классном чине, - не выше очередного классного чина, соответствующего этой группе должностей муниципальной службы;

2) на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы, - в пределах непосредственно вышестоящей группы должностей муниципальной службы.

9. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы в пределах прежней группы должностей ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок его пребывания в предыдущем классном чине, установленный пунктом 5 настоящего Порядка.

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему присваивается классный чин, являющийся в соответствии со статьей 8.1 настоящего Закона первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета срока пребывания в предыдущем классном чине.

Классный чин присваивается муниципальному служащему Республики Бурятия в соответствии с настоящим пунктом после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после его назначения на должность муниципальной службы.

10. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы без ограничения срока полномочий, классные чины присваиваются без сдачи квалификационного экзамена.

Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы, а также муниципальным служащим, с которыми заключен срочный трудовой договор, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина муниципальной службы.

Квалификационный экзамен проводится в порядке, установленном для сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими.

(п. 10 в ред. [Закона Республики Бурятия от 05.07.2013 N 3450-IV](#))

11. Классные чины присваиваются представителем нанимателя (работодателем).

12. Порядок внесения представлений о присвоении муниципальному служащему классного чина и перечень прилагаемых к нему документов устанавливаются муниципальными правовыми актами.

13. Решение о присвоении классного чина принимается в месячный срок со дня внесения представления со всеми необходимыми документами. Отказ в присвоении классного чина может быть обжалован в установленном законом порядке.

14. Лишение присвоенного классного чина возможно по решению суда.

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

При переводе муниципального служащего на другую должность муниципальной службы присвоенный ему классный чин сохраняется до присвоения в установленном порядке очередного классного чина, в том числе классный чин сохраняется при переводе муниципального служащего на нижестоящую должность муниципальной службы.

16. Данные о присвоении муниципальному служащему классного чина вносятся в личное дело, трудовую книжку муниципального служащего, а также в сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке.

(п. 16 в ред. Закона Республики Бурятия от 04.12.2020 N 1203-VI)

**Приложение
к Порядку присвоения
классных чинов муниципальным
служащим и их сохранения
при переводе муниципальных
служащих на иные должности
муниципальной службы и при
увольнении с муниципальной
службы**

**ТАБЛИЦА СООТНОШЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ КЛАССНЫМ ЧИНАМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В РЕСПУБЛИКЕ БУРЯТИЯ**

(введено [Законом Республики Бурятия от 05.07.2013 N 3450-IV](#), в ред. [Закона Республики Бурятия от 07.10.2014 N 716-V](#))

№ п/п	Классный чин государственной гражданской службы Республики Бурятия	Классный чин муниципальной службы в Республике Бурятия
1	Действительный государственный советник Республики Бурятия 1 класса	Действительный муниципальный советник 1 класса
(в ред. Закона Республики Бурятия от 07.10.2014 N 716-V)		
2	Действительный государственный советник Республики Бурятия 2 класса	Действительный муниципальный советник 2 класса
(в ред. Закона Республики Бурятия от 07.10.2014 N 716-V)		
3	Действительный государственный советник Республики Бурятия 3 класса	Действительный муниципальный советник 3 класса
(в ред. Закона Республики Бурятия от 07.10.2014 N 716-V)		
4	Государственный советник Республики Бурятия 1 класса	Муниципальный советник 1 класса
(в ред. Закона Республики Бурятия от 07.10.2014 N 716-V)		
5	Государственный советник Республики	Муниципальный советник 2

	Бурятия 2 класса	класса
(в ред. Закона Республики Бурятия от 07.10.2014 N 716-V)		
6	Государственный советник Республики Бурятия 3 класса	Муниципальный советник 3 класса
(в ред. Закона Республики Бурятия от 07.10.2014 N 716-V)		
7	Советник государственной гражданской службы Республики Бурятия 1 класса	Советник муниципальной службы 1 класса
8	Советник государственной гражданской службы Республики Бурятия 2 класса	Советник муниципальной службы 2 класса
9	Советник государственной гражданской службы Республики Бурятия 3 класса	Советник муниципальной службы 3 класса
10	Референт государственной гражданской службы Республики Бурятия 1 класса	Референт муниципальной службы 1 класса
11	Референт государственной гражданской службы Республики Бурятия 2 класса	Референт муниципальной службы 2 класса
12	Референт государственной гражданской службы Республики Бурятия 3 класса	Референт муниципальной службы 3 класса
13	Секретарь государственной гражданской службы Республики Бурятия 1 класса	Секретарь муниципальной службы 1 класса
14	Секретарь государственной гражданской службы Республики Бурятия 2 класса	Секретарь муниципальной службы 2 класса
15	Секретарь государственной гражданской службы Республики Бурятия 3 класса	Секретарь муниципальной службы 3 класса

Приложение 4 к Закону Республики Бурятия "О муниципальной службе в Республике Бурятия"

ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) НА УЧАСТИЕ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ В УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

(введен [Законом Республики Бурятия от 13.03.2020 N 833-VI](#))

1. Для получения разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией муниципальный служащий письменно обращается с заявлением на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2. Оформленное заявление представляется муниципальным служащим в кадровую службу организации (далее - кадровая служба) до начала участия в управлении некоммерческой организацией.

3. Кадровая служба принимает и регистрирует заявление в день поступления в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Кадровая служба в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает с учетом необходимости исключения конфликта интересов мотивированное заключение о возможности разрешения или отказа в

разрешении муниципальному служащему на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, направляет мотивированное заключение представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения и принятия решения.

5. По результатам рассмотрения мотивированного заключения представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней принимает решение о разрешении или об отказе в разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

6. Принятое решение оформляется в заявлении, направленном муниципальным служащим в соответствии с пунктом 1 настоящего Порядка. При принятии решения об отказе в выдаче разрешения в решении указываются причины отказа.

7. Основанием для отказа муниципальному служащему в разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией являются:

несоответствие заявления форме, установленной приложением 1 к настоящему Порядку;

выявление обстоятельств, свидетельствующих о том, что участие на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями может привести к конфликту интересов, нарушению ограничений и запретов, установленных [Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#), [Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](#).

8. В течение трех рабочих дней после принятия решения о разрешении или об отказе в разрешении его копия должна быть вручена под роспись заявителю. В случае невозможности вручения заявителю копии заявления с решением представителя нанимателя (работодателя) или в случае отказа заявителя от его получения копия заявления направляется в адрес муниципального служащего почтовым отправлением.

9. Заявление, зарегистрированное в установленном порядке, с решением представителя нанимателя (работодателя) о разрешении или об отказе в разрешении приобщается к личному делу муниципального служащего.

10. Решение представителя нанимателя (работодателя) об отказе в разрешении может быть обжаловано муниципальным служащим в судебном порядке.

**Приложение 1
к Порядку получения муниципальными
служащими разрешения представителя
нанимателя (работодателя) на участие
на безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией**

	Представителю нанимателя (работодателю) (Ф.И.О.)
	от _____ (Ф.И.О. муниципального служащего)
ЗАЯВЛЕНИЕ о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией	

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 [Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#) я,

_____ (фамилия и инициалы муниципального служащего)

_____ замещающий(ая) должность муниципальной службы

_____ (наименование замещаемой должности)

намерен (намерена) с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года участвовать на безвозмездной основе в управлении

_____ (наименование некоммерческой организации)

юридический адрес некоммерческой организации _____

ИНН некоммерческой организации _____.

Безвозмездное участие в деятельности по управлению данной организацией

_____ (обоснование необходимости управления некоммерческой организацией)

Выполнение указанной деятельности будет осуществляться в свободное от службы время и не повлечет за собой возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

Обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12 - 14.2 [Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#) и статьями 9 - 11 [Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](#).

Приложение:

копии учредительных документов на _____ л.

"___" _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОЗНАКОМЛЕН

_____ (руководитель структурного подразделения)

"___" _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

РЕШЕНИЕ

представителя нанимателя (работодателя)

Рассмотрев настоящее заявление, принято решение о _____

_____ (разрешении/отказе в разрешении)

Вашего участия в управлении _____

_____ (указать субъект управления)

Основанием для отказа в разрешении (указывается при наличии такого решения) является

Представитель нанимателя

(работодатель)			
	(подпись)		(фамилия и инициалы)
"__" _____ 20__ года			
Копию решения получил			
"__" _____ 20__ год			
(подпись)		(фамилия и инициалы муниципального служащего)	

**Приложение 2
к Порядку получения муниципальными
служащими разрешения представителя
нанимателя (работодателя) на участие
на безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией**

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ
(РАБОТОДАТЕЛЯ) НА УЧАСТИЕ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ В УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

№ п/п	Ф.И.О. муниципального служащего	Должность муниципального служащего	Дата поступления заявления	Ф.И.О. и подпись сотрудника кадровой службы, принявшего заявление	Решение представителя нанимателя (работодателя)
-------	---------------------------------	------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------