

ЗАКОН
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
от 11 марта 2008 года N 9

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В РЕСПУБЛИКЕ ДАГЕСТАН

Принят Народным Собранием
Республики Дагестан
28 февраля 2008 года

(в ред. [Законов Республики Дагестан от 29.12.2008 N 74](#), [от 06.07.2009 N 51](#), [от 09.10.2009 N 62](#), [от 02.02.2010 N 7](#), [от 06.04.2012 N 14](#), [от 04.07.2012 N 39](#), [от 12.03.2013 N 12](#), [от 13.12.2013 N 94](#), [от 30.12.2013 N 106](#), [от 08.05.2014 N 34](#))

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

Предметом регулирования настоящего Закона в соответствии с [Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#) (далее также - Федеральный закон) являются отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу в Республике Дагестан (далее - муниципальная служба) граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), прохождением и прекращением муниципальной службы, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих муниципальных образований Республики Дагестан (далее - муниципальные служащие).

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. Правовые основы муниципальной службы в Республике Дагестан

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

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

Статья 4. Основные принципы муниципальной службы

Основными принципами муниципальной службы являются:

- 1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;
- 2) равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;
- 3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
- 4) стабильность муниципальной службы;
- 5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;
- 6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;
- 7) единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;
- 8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;
- 9) ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- 10) внепартийность муниципальной службы.

Статья 5. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Республики Дагестан

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

1) единства основных квалификационных требований к должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы;

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

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

(в ред. [Закона Республики Дагестан от 13.12.2013 N 94](#))

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

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

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

Глава 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 6. Должности муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы - должности 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 Дагестан (далее также - Реестр должностей муниципальной службы), утверждаемым законом Республики Дагестан.

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.

Статья 7. Реестр должностей муниципальной службы в

Республике Дагестан

1. Реестр должностей муниципальной службы 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. В Реестре должностей муниципальной службы могут быть предусмотрены должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность. Такие должности муниципальной службы замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

Статья 8. Классификация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

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

2. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Республики Дагестан устанавливается законом Республики Дагестан.

Статья 9. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, определенных настоящей статьей.

3. В число квалификационных требований к должностям муниципальной службы входит наличие высшего профессионального образования, за исключением младшей группы должностей, для замещения которых достаточно наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

4. К стажу муниципальной службы (гражданской службы) или стажу (опыту) работы по специальности для муниципальных служащих устанавливаются дифференцированно по группам должностей муниципальной службы следующие типовые квалификационные требования:

1) высшие должности муниципальной службы - стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее шести лет или стаж работы по специальности не менее семи лет;

2) главные должности муниципальной службы - стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

3) ведущие должности муниципальной службы - стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;

4) старшие и младшие должности муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

(п. 4 в ред. [Закона Республики Дагестан от 06.07.2009 N 51](#))

5) утратил силу. - [Закон Республики Дагестан от 06.07.2009 N 51](#).

5. Стаж муниципальной службы, дающий право на замещение должностей муниципальной службы, определяется в порядке, установленном статьей 25 настоящего Закона.

(часть 5 в ред. [Закона Республики Дагестан от 06.07.2009 N 51](#))

6. Типовыми квалификационными требованиями к профессиональным

знаниям муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всех групп должностей, являются:

1) знание [Конституции Российской Федерации](#), федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Конституции Республики Дагестан](#), законов Республики Дагестан и иных нормативных правовых актов Республики Дагестан, Устава муниципального образования и иных нормативных правовых актов муниципального образования, соответствующих направлений деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования применительно к исполнению должностных обязанностей муниципальным служащим;

2) знание законодательства о муниципальной службе Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе Республики Дагестан;

3) знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

4) специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

5) знание правил деловой этики;

6) знание основ делопроизводства.

К муниципальным служащим, замещающим должности высшей и главной групп должностей муниципальной службы, предъявляются дополнительные требования к профессиональным знаниям:

1) основ муниципального управления;

2) передового отечественного и зарубежного опыта в установленной сфере;

3) методов управления коллективом;

4) структуры и полномочий органов местного самоуправления.

7. Типовыми квалификационными требованиями к профессиональным навыкам муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всех групп должностей, являются навыки:

1) владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

2) работы с документами;

3) организации личного труда;

4) планирования рабочего времени;

5) работы с людьми и коммуникабельности.

К муниципальным служащим, замещающим должности высшей и главной групп должностей муниципальной службы, предъявляются дополнительные требования к профессиональным навыкам:

1) эффективное планирование рабочего времени и организация работы;

2) стратегическое планирование и координирование управленческой деятельности;

3) оперативное принятие и реализация управленческих решений;

4) наличие навыков аналитической работы;

5) организация и обеспечение выполнения задач;

6) навыки ведения деловых переговоров;

7) навыки публичного выступления.

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

Статья 9.1. Классные чины муниципальных служащих

(введена [Законом Республики Дагестан от 06.07.2009 N 51](#))

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

2. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы без ограничения срока полномочий, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

3. Квалификационный экзамен проводится:

1) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина, первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;

2) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, который присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему;

3) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина после назначения его на более высокую должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий.

В случаях, предусмотренных пунктами 1 и 3 настоящей части, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание муниципальному служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

4. Квалификационный экзамен проводится по решению представителя нанимателя (работодателя), которое он принимает по собственной инициативе или по инициативе муниципального служащего.

5. Квалификационный экзамен проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

6. Квалификационный экзамен, проводимый по инициативе муниципального служащего, считается внеочередным и проводится не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

7. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией в

порядке, установленном для проведения заседаний аттестационной комиссии.

Порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальным служащим и оценки его знаний, навыков и умений (профессионального уровня) устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством.

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

9. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

1) муниципальным служащим младших должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 3, 2 или 1 класса;

2) муниципальным служащим старших должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 3, 2 или 1 класса;

3) муниципальным служащим ведущих должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 3, 2 или 1 класса;

4) муниципальным служащим главных должностей муниципальной службы - муниципальный советник 3, 2 или 1 класса;

5) муниципальным служащим высших должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 3, 2 или 1 класса.

Старшинство классных чинов определяется последовательностью их перечисления в настоящей части.

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

11. Классный чин может быть первым или очередным.

Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы.

12. Первыми классными чинами (в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим) являются:

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

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

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

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

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

13. 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.

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

15. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

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

2) в классных чинах советника муниципальной службы 3 и 2 класса, муниципального советника 3 и 2 класса - не менее двух лет;

3) в классных чинах действительного муниципального советника 3 и 2 класса - не менее одного года.

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

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

18. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, установленный частью 15 настоящей статьи для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый

муниципальному служащему.

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся в соответствии с частью 12 настоящей статьи первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

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

19. Классные чины муниципальным служащим присваиваются представителем нанимателя (работодателем) в лице руководителя органа местного самоуправления, председателя избирательной комиссии муниципального образования или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Муниципальному служащему, замещающему должность главы местной администрации по контракту, классный чин присваивается решением представительного органа муниципального образования.

20. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и в трудовую книжку муниципального служащего.

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

1) до истечения срока, установленного частью 15 настоящей статьи для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

2) по истечении указанного срока - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы, в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

22. При поступлении на муниципальную службу гражданина Российской Федерации, имеющего классный чин государственной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, первый классный чин муниципальной службы присваивается ему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

Если указанный классный чин муниципальной службы ниже имеющегося у муниципального служащего классного чина государственной службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, муниципальному служащему может быть присвоен классный чин муниципальной службы 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.

23. При присвоении классного чина муниципальной службы учитывается продолжительность пребывания в классном чине государственной службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании.

24. Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых возбуждено уголовное дело.

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

26. Ранее присвоенные муниципальным служащим квалификационные разряды считаются соответствующими классными чинами муниципальной службы согласно таблице соответствия, указанной в приложении N 3.

27. Муниципальный служащий может быть лишен классного чина в соответствии с федеральным законодательством.

28. Индивидуальные служебные споры по вопросам, связанным с присвоением классных чинов, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (СТАТУС) МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 10. Муниципальный служащий

1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Дагестан, 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 11. Основные права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом.

(в ред. [Закона Республики Дагестан от 06.07.2009 N 51](#))

Статья 12. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

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

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

(п. 3 в ред. [Закона Республики Дагестан от 13.12.2013 N 94](#))

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

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

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

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

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

(п. 8 в ред. [Закона Республики Дагестан от 06.04.2012 N 14](#))

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом, другими федеральными законами, настоящим Законом и другими законами Республики Дагестан;

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

(в ред. [Закона Республики Дагестан от 06.04.2012 N 14](#))

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Республики Дагестан и иных нормативных правовых актов Республики Дагестан, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 13. Ограничения, связанные с муниципальной службой

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

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

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

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

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Прохождение диспансеризации, определение перечня таких заболеваний и формы заключения медицинской организации в соответствии с федеральным законодательством осуществляются в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

(в ред. [Законов Республики Дагестан от 29.12.2008 N 74](#), [от 08.05.2014 N 34](#))

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

(п. 5 в ред. [Закона Республики Дагестан от 04.07.2012 N 39](#))

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

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

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом, [Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](#) (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции"), другими федеральными законами и настоящим Законом сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

(п. 9 в ред. [Закона Республики Дагестан от 06.04.2012 N 14](#))

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

(п. 10 введен [Законом Республики Дагестан от 13.12.2013 N 94](#))

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

(часть 1.1 введена [Законом Республики Дагестан от 04.07.2012 N 39](#); в ред. [Закона Республики Дагестан от 08.05.2014 N 34](#))

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

Статья 14. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Республики Дагестан, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных [Гражданским кодексом Российской Федерации](#);

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

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

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

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

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

(в ред. [Закона Республики Дагестан от 04.07.2012 N 39](#))

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

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

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

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

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

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных

организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

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

2.1. Утратила силу. - [Закон Республики Дагестан от 06.04.2012 N 14.](#)

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

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

(часть 4 введена [Законом Республики Дагестан от 06.04.2012 N 14](#))

Статья 14.1. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

(введена [Законом Республики Дагестан от 06.07.2009 N 51](#))

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципального образования.

(в ред. [Закона Республики Дагестан от 06.04.2012 N 14](#))

2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 настоящего Закона, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

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

(часть 2.1 введена [Законом Республики Дагестан от 06.04.2012 N 14](#))

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

(часть 2.2 введена [Законом Республики Дагестан от 06.04.2012 N 14](#))

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

(часть 2.3 введена [Законом Республики Дагестан от 06.04.2012 N 14](#))

3. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о

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

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

(часть 3.1 введена [Законом Республики Дагестан от 06.04.2012 N 14](#))

4. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования муниципальным правовым актом органа местного самоуправления, правовым актом избирательной комиссии муниципального образования могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

(часть 4 в ред. [Закона Республики Дагестан от 06.04.2012 N 14](#))

Статья 14.2. Требования к служебному поведению муниципального служащего

(введена [Законом Республики Дагестан от 13.12.2013 N 94](#))

1. Муниципальный служащий обязан:

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

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

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

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

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

Статья 15. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

(в ред. [Закона Республики Дагестан от 12.03.2013 N 12](#))

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

(в ред. [Законов Республики Дагестан от 06.04.2012 N 14](#), [от 12.03.2013 N 12](#))

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

(часть 1.1 введена [Законом Республики Дагестан от 12.03.2013 N 12](#))

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

(часть 1.2 введена [Законом Республики Дагестан от 12.03.2013 N 12](#))

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

(в ред. [Закона Республики Дагестан от 12.03.2013 N 12](#))

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

(в ред. [Законов Республики Дагестан от 06.04.2012 N 14](#), [от 12.03.2013 N 12](#))

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

(часть 4 в ред. [Закона Республики Дагестан от 12.03.2013 N 12](#))

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

(часть 5 введена [Законом Республики Дагестан от 06.04.2012 N 14](#); в ред. [Закона Республики Дагестан от 12.03.2013 N 12](#))

6. 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 "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом указом Главы Республики Дагестан.

(часть 6 введена [Законом Республики Дагестан от 06.04.2012 N 14](#); в ред. [Законов Республики Дагестан от 12.03.2013 N 12](#), [от 30.12.2013 N 106](#))

7. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-разыскных 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 Дагестан в порядке, определяемом нормативными правовыми

актами Российской Федерации.

(часть 7 введена [Законом Республики Дагестан от 06.04.2012 N 14](#); в ред. [Закона Республики Дагестан от 30.12.2013 N 106](#))

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

Статья 16. Поступление на муниципальную службу

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

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

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

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

(в ред. [Закона Республики Дагестан от 29.12.2008 N 74](#))

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

(в ред. [Закона Республики Дагестан от 13.12.2013 N 94](#))

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

(в ред. [Закона Республики Дагестан от 08.05.2014 N 34](#))

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

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

4. Сведения, представленные в соответствии с [Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#) гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

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

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

7. Порядок замещения должности главы местной администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются [Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#) и [Законом Республики Дагестан от 29 декабря 2004 года N 43 "О местном самоуправлении в Республике Дагестан"](#). С гражданином, назначаемым на должность главы местной администрации по результатам конкурса, заключается контракт по типовой форме согласно приложению N 1 к настоящему Закону.

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

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

Статья 17. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

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

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливаются представительным органом муниципального образования.

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

Статья 18. Аттестация муниципальных служащих

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

2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

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

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

3. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).

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

5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

6. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в

судебном порядке.

7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих согласно приложению N 2 к настоящему Закону.

Статья 19. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

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

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

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

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

(в ред. [Закона Республики Дагестан от 06.04.2012 N 14](#))

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

(п. 4 введен [Законом Республики Дагестан от 09.10.2009 N 62](#))

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

Глава 5. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Статья 20. Рабочее (служебное) время

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

Статья 21. Отпуск муниципального служащего

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

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

3. Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

(часть 3 в ред. [Закона Республики Дагестан от 02.02.2010 N 7](#))

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

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

6. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней; для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп, - 40 календарных дней.

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

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

Глава 6. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ

СЛУЖАЩЕМУ. СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 22. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) и месячного оклада муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы (далее - оклад за классный чин), которые составляют оклад месячного денежного содержания муниципального служащего, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

(в ред. [Закона Республики Дагестан от 06.07.2009 N 51](#))

2. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя;

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

6) ежемесячное денежное поощрение.

3. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, оклада за классный чин, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

(в ред. [Закона Республики Дагестан от 06.07.2009 N 51](#))

4. Утратила силу с 1 января 2009 года. - [Закон Республики Дагестан от 29.12.2008 N 74](#).

Статья 23. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальному служащему гарантируются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Уставом муниципального образования муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

Статья 24. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и

членов его семьи

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

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

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

Статья 25. Стаж муниципальной службы

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

1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

2) муниципальных должностях;

3) государственных должностях Российской Федерации, государственных должностях Республики Дагестан и государственных должностях иных субъектов Российской Федерации;

4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);

5) иных должностях, периоды работы на которых учитываются при исчислении соответствующего стажа государственной гражданской службы государственных гражданских служащих Республики Дагестан.

2. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности, помимо указанных в части 1 настоящей статьи, осуществляется в порядке, установленном для исчисления соответствующего стажа государственной гражданской службы государственных гражданских служащих Республики Дагестан.

3. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего. Время работы на должностях муниципальной службы засчитывается в стаж государственной гражданской службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу.

4. В стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу, а также стажа муниципальной службы, дающего право на установление государственной пенсии муниципального служащего, могут быть включены иные периоды службы (работы) на отдельных должностях руководителей и специалистов, в совокупности не превышающие 5 лет, если приобретенные знания и опыт работы в которых необходимы (были необходимы) муниципальным служащим для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего.

Включение в стаж муниципальной службы, дающий право на установление государственной пенсии муниципального служащего, указанных периодов

работы осуществляется на основании правового акта главы местной администрации по представлению руководителя органа местного самоуправления, председателя избирательной комиссии муниципального образования, оформляемого на основании заявления муниципального служащего одновременно с его увольнением с муниципальной службы. Для остальных случаев исчисления стажа муниципальной службы включение указанных периодов осуществляется на основании решения представителя нанимателя (работодателя) по заявлению муниципального служащего.

(часть 4 введена [Законом Республики Дагестан от 06.07.2009 N 51](#))

Глава 7. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 26. Поощрение муниципального служащего

1. Виды поощрения муниципального служащего и порядок их применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Дагестан.

2. За безупречную и эффективную муниципальную службу применяются следующие виды поощрения:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

3) иные виды поощрения органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

4) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию.

3. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного частью 2 настоящей статьи, производится в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования.

4. Решения о поощрении в соответствии с частью 2 настоящей статьи оформляются муниципальными правовыми актами. Соответствующая запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

Статья 27. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

Статья 27.1. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

(введена [Законом Республики Дагестан от 06.04.2012 N 14](#))

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным законом "О противодействии коррупции", другими федеральными законами и настоящим Законом, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 настоящего Закона.

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

3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 настоящего Закона, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном настоящим Законом и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

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

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

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

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

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

6. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 настоящего Закона, применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом, настоящим Законом и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

Глава 8. КАДРОВАЯ РАБОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

Статья 28. Кадровая работа в муниципальном образовании

Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены федеральными законами и статьей 13 настоящего Закона;

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

14) организацию заключения договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с

последующим прохождением муниципальной службы;

15) организацию профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих;

16) обеспечение должностного роста муниципальных служащих;

17) утратил силу. - [Закон Республики Дагестан от 06.07.2009 N 51](#);

18) решение иных вопросов кадровой работы, определенных трудовым законодательством.

Статья 29. Персональные данные муниципального служащего

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

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

(в ред. [Закона Республики Дагестан от 13.12.2013 N 94](#))

Статья 30. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

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

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

3. При ликвидации органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, которым переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, или их правопреемникам.

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

Статья 31. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании

1. В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих.

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

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

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

Статья 32. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;

2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

3) повышение квалификации муниципальных служащих;

4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

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

Статья 33. Кадровый резерв на муниципальной службе

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

Глава 9. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 34. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местных бюджетов.

Статья 35. Программы развития муниципальной службы

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

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

Глава 10. УСЛОВИЯ КОНТРАКТА ДЛЯ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (ГОРОДСКОГО ОКРУГА) В ЧАСТИ, КАСАЮЩЕЙСЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

Статья 36. Условия контракта для главы местной администрации муниципального района (городского округа) в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий

1. Контракт с главой местной администрации муниципального района (городского округа) (далее - глава местной администрации) должен содержать следующие права главы местной администрации, которые реализуются им в период осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Дагестан:

1) издавать в пределах своих полномочий правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий (далее также - переданные полномочия), осуществлять контроль за их исполнением;

2) использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления для осуществления переданных полномочий;

3) обжаловать в судебном порядке предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления переданных полномочий.

2. Контракт с главой местной администрации должен содержать следующие обязанности главы местной администрации, которые исполняются им в период осуществления переданных полномочий:

1) организовывать эффективную работу администрации муниципального района (городского округа) по осуществлению переданных полномочий;

2) не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную);

3) нести предусмотренную федеральным и республиканским законодательством ответственность за осуществление переданных полномочий;

4) обеспечивать сохранность материальных ресурсов и расходование по целевому назначению финансовых средств, предоставленных органам местного самоуправления для осуществления переданных полномочий;

5) вернуть материальные ресурсы и неиспользованные финансовые средства со дня вступления в силу Закона Республики Дагестан о прекращении осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий;

6) предоставлять уполномоченным государственным органам документы, связанные с осуществлением переданных полномочий;

7) исполнять предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления переданных полномочий.

3. Глава местной администрации в соответствии с федеральным

законодательством несет ответственность перед государством за ненадлежащее осуществление переданных полномочий в пределах выделенных муниципальному образованию на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

Ответственность главы местной администрации перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения и м [Конституции Российской Федерации](#), федеральных конституционных законов, федеральных законов, [Конституции Республики Дагестан](#), законов Республики Дагестан, Устава муниципального образования, а также в случае ненадлежащего осуществления переданных полномочий.

Статья 37. Расторжение контракта с главой местной администрации в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий

Контракт с главой местной администрации в связи с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) федеральными законами и законами Республики Дагестан, может быть расторгнут в порядке и по основаниям, установленным федеральным законодательством.

Глава 11

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 38. Признание утратившими силу законодательных актов Республики Дагестан

Со дня вступления в силу настоящего Закона признать утратившим силу [Закон Республики Дагестан от 10 февраля 2000 года N 5 "О муниципальной службе в Республике Дагестан"](#) (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2000, N 2, ст. 129).

Статья 39. Применение законов и иных нормативных правовых актов о муниципальной службе в связи с вступлением в силу настоящего Закона

Впредь до приведения законов и иных нормативных правовых актов Республики Дагестан о муниципальной службе в соответствие с [Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#) и настоящим Законом законы и иные нормативные правовые акты Республики Дагестан о муниципальной службе применяются постольку, поскольку они не противоречат [Федеральному закону "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#) и настоящему Закону.

Статья 40. Вступление в силу настоящего Закона

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

Президент
Республики Дагестан
М.АЛИЕВ

Махачкала
11 марта 2008 г.
N 9

Приложение N 1. ТИПОВАЯ ФОРМА КОНТРАКТА С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПО КОНТРАКТУ

Приложение N 1
к Закону Республики Дагестан
"О муниципальной службе
в Республике Дагестан"

(в ред. [Закона Республики Дагестан от 06.07.2009 N 51](#))

Заключен "___" _____ 20__ г. Решение от "___" _____ 20__ года N ___

Расторгнут "___" _____ 20__ г. Решение от "___" _____ 20__ года N ___

Глава

_____,
(наименование муниципального образования, Ф.И.О.)

действующий на основании Устава

_____,
(наименование
муниципального образования)

[Трудового кодекса Российской Федерации](#), [Федерального закона "Об
общих](#)

[принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации"](#),

[Федерального закона "О муниципальной службе в Российской
Федерации"](#),

[Закона Республики Дагестан "О местном самоуправлении в Республике
Дагестан"](#),

Закона Республики Дагестан "О муниципальной службе в Республике
Дагестан",

именуемый в дальнейшем "глава муниципального образования", с одной
стороны,

и гражданин

(Ф.И.О.)

(паспорт гражданина Российской Федерации, серия _____ N

_____,
выдан

_____,
проживающий по адресу

_____), именуемый
"глава местной администрации

(наименование
муниципального образования)

(далее - глава местной администрации), на основании решения
конкурсной

комиссии от "___" 20__ года, утвержденного представительным
органом

_____, с другой стороны,
заключили

(наименование муниципального образования)

настоящий контракт о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение

должности главы местной администрации и имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период действия контракта.

1.2. Глава местной администрации обязуется выполнять в режиме, объеме и по графику действующие в местной администрации

(наименование муниципального образования)

(далее - местная администрация) обязанности на основании Положения о местной администрации

(наименование муниципального образования)

1.3. Срок действия контракта _____ (контракт заключается на определенный срок, установленный Уставом муниципального образования, и не может превышать срок полномочий представительного органа муниципального образования).

1.4. Глава местной администрации обязуется приступить к исполнению полномочий с "___" _____ 20__ года.

2. Предмет контракта

1. Предметом настоящего контракта является исполнение главой местной администрации полномочий по обеспечению решения администрацией муниципального образования вопросов местного значения, установленных Уставом

(наименование муниципального образования)

и по осуществлению переданных отдельных государственных полномочий (обеспечению осуществления переданных отдельных государственных полномочий) в порядке, установленном федеральными законами и законами Республики Дагестан, в случае наделения муниципального образования соответствующими полномочиями.

2. Стороны осуществляют свою деятельность в соответствии с [Конституцией Российской Федерации](#), федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, [Конституцией Республики Дагестан](#), законами, иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, Уставом _____, иными муниципальными нормативными (наименование муниципального образования)

правовыми актами и условиями настоящего контракта.

3. Компетенция, права и обязанности главы местной администрации

(наименование муниципального образования)

3.1. Глава местной администрации замещает должность муниципальной службы, осуществляет права и обязанности, предусмотренные [Конституцией Российской Федерации](#), [Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#), Законом Республики Дагестан "О муниципальной службе в Республике Дагестан", трудовым законодательством и другими федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, Уставом _____, иными муниципальными нормативными (наименование муниципального образования)

правовыми актами _____.
(наименование муниципального образования)

3.2. Глава местной администрации является руководителем местной администрации и действует на принципах единоначалия.

3.3. Глава местной администрации самостоятельно решает вопросы деятельности администрации, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации к ведению иных органов.

3.4. Глава местной администрации:

3.4.1. в пределах своих полномочий издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением местной администрацией отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Дагестан, а также распоряжения по вопросам организации работы администрации;

3.4.2. при расторжении настоящего контракта осуществляет передачу дел вновь назначенному главе местной администрации;

3.4.3. решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации

Федерации, законами Республики Дагестан, Уставом муниципального образования,

Положением об администрации муниципального образования к компетенции

главы местной администрации.

3.5. Глава местной администрации вправе:

3.5.1. издавать в пределах своих полномочий правовые акты по вопросам

осуществления переданных в соответствии с федеральными законами и законами

Республики Дагестан отдельных государственных полномочий, осуществлять контроль

за их исполнением;

3.5.2. использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства,

предоставленные для осуществления переданных отдельных государственных

полномочий (далее также - переданные полномочия) органам местного

самоуправления _____;

(наименование муниципального образования)

3.5.3. прекратить исполнение государственных полномочий в случае признания

в судебном порядке несоответствия федеральных законов, иных нормативных

правовых актов Российской Федерации, законов Республики Дагестан,

предусматривающих наделение органов местного самоуправления отдельными

государственными полномочиями, требованиям, предусмотренным статьей 19

[Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления](#)

[в Российской Федерации"](#);

3.5.4. вносить предложения в представительный орган

_____ (далее -
представительный орган)

(наименование муниципального образования)

по созданию необходимых структурных подразделений местной администрации для

осуществления переданных полномочий;

3.5.5. вносить в представительный орган предложения о

дополнительном

использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств для

осуществления переданных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных

Уставом _____;

(наименование муниципального образования)

3.5.6. запрашивать и получать информацию (документы) от органов

государственной власти в части, касающейся осуществления переданных полномочий;

3.5.7. обращаться к государственным органам с предложениями о привлечении

к ответственности должностных лиц государственных органов, виновных в

нарушении законов о наделении органов местного самоуправления отдельными

государственными полномочиями;

3.5.8. защищать свои права всеми законными способами, включая судебную

защиту, а также требовать проведения служебного расследования для опровержения

сведений, порочащих его честь и достоинство;

3.5.9. обжаловать в судебном порядке решения и действия (бездействие)

уполномоченных государственных органов и их должностных лиц, а также письменные

предписания по устранению нарушений требований законов по вопросам

осуществления главой местной администрации отдельных государственных

полномочий, переданных уполномоченными государственными органами, в порядке,

установленном федеральным законом.

3.6. Глава местной администрации обязан:

3.6.1. соблюдать [Конституцию Российской Федерации](#), федеральные законы, иные

нормативные правовые акты Российской Федерации, [Конституцию Республики](#)

[Дагестан](#), законы Республики Дагестан, иные нормативные правовые акты

Республики Дагестан, Устав

(наименование
муниципального образования)

и иные нормативные правовые акты муниципального образования;

3.6.2. добросовестно и разумно руководить администрацией,
обеспечивать
эффективное решение вопросов, входящих в компетенцию
администрации,
обеспечивать исполнение Устава

(наименование
муниципального образования)

решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан,
муниципальных
правовых актов;

3.6.3. рассматривать в пределах своих полномочий обращения
граждан и
организаций и разрешать их в порядке, установленном законом;

3.6.4. обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов
граждан;

3.6.5. соблюдать нормы служебной этики, внутренний трудовой
распорядок,
должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.6.6. не совершать действий, затрудняющих работу органов
местного
самоуправления;

3.6.7. поддерживать уровень квалификации, необходимый для
надлежащего
исполнения своих полномочий;

3.6.8. обеспечивать надлежащее состояние и использование по
целевому
назначению закрепленного за администрацией движимого и
недвижимого
государственного и муниципального имущества в соответствии с
полномочиями
администрации, установленными Уставом

(наименование муниципального образования)

а также использование по целевому назначению выделенных
администрации
бюджетных средств;

3.6.9. обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех
рабочих мест
и создавать на них условия работы, соответствующие единым правилам

по охране

труда, санитарным нормам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке,
установленном законодательством;

3.6.10. обеспечивать своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, пособий и иных выплат работникам администрации;

3.6.11. соблюдать требования техники безопасности труда, правила противопожарной и санитарно-противоэпидемической безопасности;

3.6.12. хранить государственную тайну и иную охраняемую законом тайну,
а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

3.6.13. представлять в органы государственной налоговой службы сведения о полученных им доходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, являющихся объектами налогообложения;

3.6.14. представлять отчетность о работе администрации в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, Уставом и иными нормативными правовыми актами муниципального образования;

3.6.15. обеспечивать всеми видами государственного социального страхования муниципальных служащих и работников администрации на период действия контракта, а также льготами и гарантиями, установленными действующим законодательством о муниципальной службе;

3.6.16. обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих и работников администрации.

3.7. Глава местной администрации в части, касающейся осуществления переданных полномочий, обязан:

3.7.1. организовывать эффективную работу местной администрации и

ее
структурных подразделений по осуществлению полномочий,
переданных органам
местного самоуправления _____, и
обеспечивать
(наименование муниципального
образования)

их исполнение;

3.7.2. использовать материальные ресурсы, обеспечивать их
сохранность и
расходовать по целевому назначению финансовые средства,
предоставленные для
осуществления переданных полномочий;

3.7.3. вернуть материальные ресурсы и неиспользованные
финансовые
средства со дня вступления в силу закона Республики Дагестан о
прекращении
осуществления органами местного самоуправления

_____ (наименование муниципального образования)

отдельных государственных полномочий;

3.7.4. в соответствии с требованиями законодательства
представлять
уполномоченным государственным органам документы, связанные с
осуществлением
переданных полномочий;

3.7.5. исполнять предписания уполномоченных государственных
органов об
устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления
переданных
полномочий.

4. Ограничения и запреты, связанные с замещением должности главы местной администрации

(наименование муниципального образования)

4.1. Ограничения и запреты, связанные с замещением должности главы местной

администрации, устанавливаются статьями 13, 14 [Федерального закона](#)

["О муниципальной службе в Российской Федерации"](#) и статьями 13, 14 Закона

Республики Дагестан "О муниципальной службе в Республике Дагестан".

5. Гарантии для главы местной администрации

(наименование муниципального образования)

5.1. Главе местной администрации гарантируются:

5.1.1. создание надлежащих условий для безопасного и эффективного труда,

Обеспечивающего исполнение должностных обязанностей, обусловленных настоящим контрактом;

5.1.2. рабочее место, оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами, отвечающими требованиям правил охраны труда и техники безопасности работы, для исполнения им должностных обязанностей;

5.1.3. ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими его права и обязанности.

5.2. Главе местной администрации гарантируется ежемесячное денежное содержание в размере, установленном нормативным правовым актом

_____), а также:
(наименование муниципального образования)

5.2.1. выплата денежных премий и поощрения за качественное исполнение своих служебных обязанностей и выполнение заданий особой сложности в соответствии с муниципальными правовыми актами;

5.2.2. предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска, дополнительных оплачиваемых отпусков;

5.2.3. обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей;

5.2.4. обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, наступивших в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.2.5. пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью,
а также пенсионное обеспечение членов семьи в случае его смерти, наступившей
в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.3. Главе местной администрации устанавливается ненормированный рабочий
день. Время начала и окончания работы, а также перерыв для
отдыха
определяются правилами внутреннего трудового распорядка местной администрации.

6. Ответственность главы местной администрации

(наименование муниципального образования)

6.1. Ответственность главы местной администрации перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения им [Конституции Российской Федерации](#), федеральных конституционных законов, федеральных законов, [Конституции Республики Дагестан](#), законов Республики Дагестан, Устава _____, а также в случае _____ (наименование муниципального образования)

ненадлежащего осуществления главой местной администрации переданных _____ отдельных государственных полномочий (наименование муниципального образования)

в порядке и в случаях, установленных [Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#).

6.2. Глава местной администрации несет ответственность перед государством за ненадлежащее осуществление переданных органам местного самоуправления _____ отдельных государственных полномочий (наименование муниципального образования)

в соответствии с федеральным законодательством в пределах выделенных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение главой местной администрации возложенных на него обязанностей (должностной проступок) на главу местной администрации решением представительного органа местного самоуправления может быть наложено дисциплинарное взыскание.

6.4. Главой муниципального образования (единолично) или по предложению представительного органа глава местной администрации может быть лишен полностью или частично премии за невыполнение или ненадлежащее выполнение

возложенных на него обязанностей.

7. Изменение условий, прекращение (расторжение) контракта

7.1. Изменение условий контракта допускается по соглашению сторон.

7.2. Условия контракта подлежат изменению в соответствии с изменениями
федерального законодательства, законов Республики Дагестан,
муниципальных
правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы.

7.3. Действие положений настоящего контракта прекращается в случае
досрочного прекращения полномочий главы местной администрации по
основаниям,
установленным федеральным законом.

7.4. Контракт может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным
трудовым
законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных
федеральными
законами, законами Республики Дагестан.

8. Дополнительные условия контракта

8.1. Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по
соглашению
сторон, а в случае недостижения соглашения - в порядке, установленном
трудовым
законодательством и законодательством о муниципальной службе.

8.2. Настоящий контракт вступает в силу с момента подписания.

8.3. Контракт составлен в трех экземплярах, один из которых находится
в
представительном органе

(наименование муниципального
образования)

9. Адреса сторон

Глава

_____ (наименование муниципального образования, Ф.И.О.)

_____ (официальный почтовый адрес и наименование органа местного самоуправления)

Гражданин

_____ (фамилия, имя, отчество)

(паспорт, серия _____ N _____ выдан _____)

зарегистрирован по адресу

_____ проживает по адресу _____.

Глава _____ (наименование муниципального образования)

Гражданин

_____ (Ф.И.О. подпись)

_____ (Ф.И.О. подпись)

Настоящий контракт зарегистрирован в кадровой службе

_____ (наименование органа муниципального образования)
(подпись)

Приложение N 2. ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

1. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с [Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#) и Законом Республики Дагестан "О муниципальной службе в Республике Дагестан" определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления.

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

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

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

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

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

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

2. Организация проведения аттестации

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

1) о формировании аттестационной комиссии;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

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

6. Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления, которым определяется ее состав, сроки и порядок работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной трети от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

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

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

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

8. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального

служащего не менее чем за месяц до начала проведения аттестации.

9. В графике проведения аттестации указываются:

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

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

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

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

11. Отзыв, предусмотренный пунктом 10 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

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

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

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

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

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

13. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый

муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

3. Проведение аттестации

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

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

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

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

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

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

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

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

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

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

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

20. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме, утвержденной нормативным правовым актом органа местного самоуправления. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

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

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

22. 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 на повышение квалификации.

23. 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. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

24. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ муниципального служащего

Приложение
к типовому положению
о проведении аттестации муниципальных
служащих для замещения должностей
муниципальной службы

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность

5. Стаж муниципальной службы

6. Общий трудовой стаж

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии

(соответствует замещаемой

должности муниципальной службы, не соответствует замещаемой

должности муниципальной службы)

11. Рекомендации аттестационной комиссии

поощрении муниципального служащего

(о

за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении в должности,

об улучшении деятельности муниципального служащего,

о направлении на повышение квалификации)

12. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился

(подпись

муниципального служащего, дата)

(место для печати органа
местного самоуправления
Муниципального образования)

Приложение N 3. ТАБЛИЦА СООТВЕТСТВИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАЗРЯДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КЛАСНЫМ ЧИНАМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В РЕСПУБЛИКЕ ДАГЕСТАН

Приложение N 3
к Закону Республики Дагестан
"О муниципальной службе
в Республике Дагестан"

(введена [Законом Республики Дагестан от 06.07.2009 N 51](#))

Квалификационные разряды муниципальных служащих	Классные чины муниципальной службы в Республике Дагестан
1	2
Референт муниципальной службы 3 класса	Секретарь муниципальной службы 3 класса
Референт муниципальной службы 2 класса	Секретарь муниципальной службы 2 класса
Референт муниципальной службы 1 класса	Секретарь муниципальной службы 1 класса
Советник муниципальной службы 3 класса	Референт муниципальной службы 3 класса
Советник муниципальной службы 2 класса	Референт муниципальной службы 2 класса
Советник муниципальной службы 1 класса	Референт муниципальной службы 1 класса
Муниципальный советник 3 класса (ведущая группа должностей муниципальной службы)	Советник муниципальной службы 3 класса
Муниципальный советник 2 класса (ведущая группа должностей муниципальной службы)	Советник муниципальной службы 2 класса
Муниципальный советник 1 класса (ведущая группа должностей муниципальной службы)	Советник муниципальной службы 1 класса

Муниципальный советник 3 класса (главная группа должностей муниципальной службы)	Муниципальный советник 3 класса
Муниципальный советник 2 класса (главная группа должностей муниципальной службы)	Муниципальный советник 2 класса
Муниципальный советник 1 класса (главная группа должностей муниципальной службы)	Муниципальный советник 1 класса
Действительный муниципальный советник 3 класса	Действительный муниципальный советник 3 класса
Действительный муниципальный советник 2 класса	Действительный муниципальный советник 2 класса
Действительный муниципальный советник 1 класса	Действительный муниципальный советник 1 класса.