



КонсультантПлюс

Закон Республики Коми от 21.12.2007 N 133-ПЗ

(ред. от 31.10.2023)

"О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми"

(принят ГС РК 11.12.2007)

(вместе с "Реестром должностей муниципальной службы в Республике Коми", "Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Республике Коми", "Положением о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в Республике Коми", "Положением о порядке и сроках применения взысканий за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции", "Порядком заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в Республике Коми", "Порядком получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Республике Коми, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости)")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 27.11.2023

21 декабря 2007 года

N 133-ПЗ

РЕСПУБЛИКА КОМИ

ЗАКОН

О НЕКОТОРЫХ ВОПРОСАХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В РЕСПУБЛИКЕ КОМИ

Принят
Государственным Советом Республики Коми
11 декабря 2007 года

Список изменяющих документов

(в ред. Законов РК от 04.05.2008 N 50-ПЗ,
от 26.06.2008 N 62-ПЗ, от 24.11.2008 N 129-ПЗ, от 16.04.2009 N 16-ПЗ,
от 29.05.2009 N 47-ПЗ, от 30.09.2009 N 83-ПЗ, от 17.02.2010 N 12-ПЗ,
от 29.03.2010 N 17-ПЗ, от 29.03.2010 N 22-ПЗ, от 17.11.2010 N 136-ПЗ,
от 22.02.2011 N 1-ПЗ, от 29.12.2011 N 164-ПЗ, от 29.12.2011 N 168-ПЗ,
от 03.07.2012 N 49-ПЗ, от 26.09.2012 N 83-ПЗ, от 21.12.2012 N 107-ПЗ,
от 27.06.2013 N 63-ПЗ, от 08.10.2013 N 99-ПЗ, от 04.03.2014 N 3-ПЗ,
от 26.09.2014 N 106-ПЗ, от 09.12.2014 N 161-ПЗ, от 26.12.2014 N 170-ПЗ,
от 27.04.2015 N 34-ПЗ, от 05.11.2015 N 100-ПЗ, от 04.04.2016 N 25-ПЗ,
от 03.10.2016 N 88-ПЗ, от 21.10.2016 N 95-ПЗ, от 23.11.2016 N 117-ПЗ,
от 05.12.2016 N 124-ПЗ, от 21.04.2017 N 20-ПЗ, от 25.04.2017 N 22-ПЗ,
от 27.12.2017 N 103-ПЗ, от 03.04.2018 N 27-ПЗ, от 21.12.2018 N 114-ПЗ,
от 21.12.2018 N 119-ПЗ, от 02.07.2019 N 44-ПЗ, от 27.09.2019 N 66-ПЗ,
от 09.05.2020 N 28-ПЗ, от 18.06.2020 N 37-ПЗ, от 04.12.2020 N 87-ПЗ,
от 24.12.2020 N 101-ПЗ, от 02.03.2021 N 7-ПЗ, от 30.04.2021 N 26-ПЗ,
от 29.06.2021 N 37-ПЗ, от 30.09.2021 N 74-ПЗ, от 04.07.2022 N 47-ПЗ,
от 04.07.2022 N 57-ПЗ, от 23.06.2023 N 36-ПЗ, от 31.10.2023 N 94-ПЗ)

Настоящим Законом в соответствии с Федеральным [законом "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#) в рамках полномочий, предоставленных субъектам Российской Федерации, регулируются некоторые вопросы в области муниципальной службы в Республике Коми (далее - муниципальная служба).

Статья 1. Основные термины

Основные термины и понятия муниципальной службы в настоящем Законе используются в том же значении, в котором они используются в Федеральном [закоме "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#).

Статья 2. Должности муниципальной службы

(в ред. [Закона](#) РК от 26.09.2012 N 83-ПЗ)

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

2. Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в Республике Коми в случае, если:

1) первый заместитель главы (руководителя) местной администрации, заместитель главы (руководителя) местной администрации, заместитель руководителя иного органа является руководителем

департамента, комитета, управления, руководителем (начальником, заведующим) отдела;
(в ред. [Закона](#) РК от 27.12.2017 N 103-РЗ)

2) руководитель департамента, комитета, управления, заместитель руководителя департамента, комитета, управления является руководителем (начальником, заведующим) отдела департамента, комитета, управления;

3) лицо, замещающее должность муниципальной службы, является главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера;

4) руководитель департамента, комитета, управления, руководитель (начальник, заведующий) отдела департамента, комитета, управления, руководитель (начальник, заведующий) отдела, заместитель руководителя департамента, комитета, управления, заместитель руководителя (начальника, заведующего) отдела департамента, комитета, управления, заместитель руководителя (начальника, заведующего) отдела является главным архитектором или заместителем главного архитектора;
(в ред. [Закона](#) РК от 27.06.2013 N 63-РЗ)

5) на лицо, замещающее должность муниципальной службы, возлагается соответственно исполнение функций старшего инспектора, инспектора.
(п. 5 введен [Законом](#) РК от 27.06.2013 N 63-РЗ)

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

Установить [соотношение](#) должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Коми с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Республики Коми согласно приложению 2 к настоящему Закону.

Статья 4. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы определены настоящим Законом в целях установления на их основе квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, которые устанавливаются муниципальными правовыми актами.
(в ред. [Законов](#) РК от 04.03.2014 [N 3-РЗ](#), от 04.04.2016 [N 25-РЗ](#), от 03.10.2016 [N 88-РЗ](#))

2. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:
(в ред. [Законов](#) РК от 04.03.2014 [N 3-РЗ](#), от 04.04.2016 [N 25-РЗ](#))

1) по высшим должностям муниципальной службы:

для муниципального района, муниципального округа, городского округа, городского поселения - наличие высшего образования, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;
(в ред. [Закона](#) РК от 18.06.2020 N 37-РЗ)

для сельского поселения - наличие высшего образования либо наличие среднего профессионального образования, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;
(п. 1 в ред. [Закона](#) РК от 03.04.2018 N 27-РЗ)

2) по главным должностям муниципальной службы:

для муниципального района, муниципального округа, городского округа, городского поселения - наличие высшего образования, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;
(в ред. [Закона](#) РК от 18.06.2020 N 37-РЗ)

для сельского поселения - наличие высшего образования либо наличие среднего профессионального образования, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;
(п. 2 в ред. [Закона](#) РК от 03.04.2018 N 27-РЗ)

2-1) по ведущим должностям муниципальной службы:

для муниципального района, муниципального округа, городского округа, городского поселения - наличие высшего образования без предъявления требований к стажу работы;
(в ред. [Закона](#) РК от 18.06.2020 N 37-РЗ)

для сельского поселения - наличие высшего образования либо наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы.
(п. 2-1 в ред. [Закона](#) РК от 03.04.2018 N 27-РЗ)

Абзацы одиннадцатый - двенадцатый исключены. - [Закон](#) РК от 03.04.2018 N 27-РЗ;

3) по старшим должностям муниципальной службы:

для муниципального района, муниципального округа, городского округа, городского поселения - наличие высшего образования либо наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы;
(в ред. [Законов](#) РК от 05.11.2015 N 100-РЗ, от 18.06.2020 N 37-РЗ)

для сельского поселения - наличие высшего образования либо наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы;
(в ред. [Закона](#) РК от 23.06.2023 N 36-РЗ)
(п. 3 в ред. [Закона](#) РК от 04.03.2014 N 3-РЗ)

4) по младшим должностям муниципальной службы - наличие высшего образования либо наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы.
(в ред. [Закона](#) РК от 23.06.2023 N 36-РЗ)
(часть 2 в ред. [Закона](#) РК от 26.09.2012 N 83-РЗ)

2(1). Исключена. - [Закон](#) РК от 04.04.2016 N 25-РЗ.

2(2). Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки при трудоустройстве в органы местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских поселений (сельских поселений) для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.
(часть 2(2) введена [Законом](#) РК от 03.04.2018 N 27-РЗ; в ред. [Закона](#) РК от 18.06.2020 N 37-РЗ)

3. Исключена. - [Закон](#) РК от 03.10.2016 N 88-РЗ.

4. К кандидатам на должность главы (руководителя) местной администрации муниципального образования муниципального района (муниципального округа, городского округа), назначаемым на должность по контракту, устанавливаются следующие дополнительные требования: наличие стажа работы на государственных должностях либо на должностях высших, главных групп должностей государственной гражданской службы, на муниципальных должностях либо на должностях высших, главных групп должностей муниципальной службы не менее четырех лет или наличие стажа работы на руководящих

должностях не менее пяти лет.

(в ред. Законов РК от 04.04.2016 [N 25-РЗ](#), от 27.12.2017 [N 103-РЗ](#), от 18.06.2020 [N 37-РЗ](#))

Под руководящей должностью в настоящей части понимается должность руководителя, заместителя руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации, а также должность руководителя структурного подразделения указанных органов или организаций, в установленный круг обязанностей по которой в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами юридического лица (организации) и локальными нормативными актами входит руководство деятельностью указанных органов и организаций и их структурных подразделений.

(абзац введен [Законом](#) РК от 18.06.2020 N 37-РЗ)

Статья 4(1). Классные чины муниципальной службы

(введена [Законом](#) РК от 29.05.2009 N 47-РЗ)

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

муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы, присваивается классный чин - действительный муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса;

муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы главной группы, присваивается классный чин - муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса;

муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, присваивается классный чин - советник муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса;

муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, присваивается классный чин - референт муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса;

муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, присваивается классный чин - секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса.

2. Утвердить порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в Республике Коми, согласно [приложению 5](#) к настоящему Закону.

3 - 4. Исключены. - [Закон](#) РК от 23.06.2023 N 36-РЗ.

Статья 4(2). Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

(введена [Законом](#) РК от 21.12.2012 N 107-РЗ)

1. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы в Республике Коми, включенной в перечень, утвержденный в соответствии с федеральным законодательством, а также муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в Республике Коми, включенную в перечень, утвержденный в соответствии с федеральным законодательством, за исключением гражданина, претендующего на замещение должности главы (руководителя) местной администрации муниципального образования по контракту, и лица, замещающего указанную должность, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

(в ред. Законов РК от 21.04.2017 [N 20-РЗ](#), от 27.12.2017 [N 103-РЗ](#))

1.1. Гражданин, претендующий на замещение должности главы (руководителя) местной администрации муниципального образования по контракту, и лицо, замещающее указанную должность, представляют Главе Республики Коми 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 в порядке, установленном [Законом Республики Коми "О противодействии коррупции в Республике Коми"](#).
(часть 1.1 введена [Законом РК от 21.04.2017 N 20-РЗ](#); в ред. [Закона РК от 27.12.2017 N 103-РЗ](#))

2. Сведения, указанные в [части 1](#) настоящей статьи, представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Республики Коми.

Статья 4(3). Представление сведений о расходах
(в ред. [Закона РК от 27.04.2015 N 34-РЗ](#))

1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в Республике Коми, включенную в перечень должностей муниципальной службы в Республике Коми, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность 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, за исключением лица, замещающего должность главы (руководителя) местной администрации муниципального образования по контракту, обязан ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.
(в ред. [Законов РК от 21.04.2017 N 20-РЗ](#), от 27.12.2017 [N 103-РЗ](#), от 24.12.2020 [N 101-РЗ](#), от 04.07.2022 [N 47-РЗ](#))

1.1. Лицо, замещающее должность главы (руководителя) местной администрации муниципального образования по контракту, обязано ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представлять Главе Республики Коми сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений, если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.
(часть 1.1 введена [Законом РК от 21.04.2017 N 20-РЗ](#); в ред. [Законов РК от 27.12.2017 N 103-РЗ](#), от 24.12.2020 [N 101-РЗ](#), от 04.07.2022 [N 47-РЗ](#))

2. Сведения, указанные в [частях 1, 1.1](#) настоящей статьи, представляются в порядке и сроки, установленные Федеральным [законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам"](#), [Законом Республики Коми "О противодействии коррупции в Республике Коми"](#) и иными нормативными правовыми актами для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
(в ред. [Закона РК от 21.04.2017 N 20-РЗ](#))

Статья 4(4). Участие на безвозмездной основе в управлении коммерческой или

некоммерческой организацией
(введена [Законом](#) РК от 09.05.2020 N 28-РЗ)

1. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 14](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" в связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы в Республике Коми, запрещается участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктами "а" - "д" пункта 3 части 1 статьи 14](#) указанного Федерального закона.

2. Участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) осуществляется с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном [приложением 10](#) к настоящему Закону.

Статья 5. Контракт с лицом, назначаемым на должность главы (руководителя) местной администрации муниципального образования по контракту
(в ред. [Закона](#) РК от 27.12.2017 N 103-РЗ)

Утвердить [типовую форму](#) контракта с лицом, назначаемым на должность главы (руководителя) местной администрации муниципального образования по контракту, согласно приложению 3 к настоящему Закону.
(в ред. [Закона](#) РК от 27.12.2017 N 103-РЗ)

Статья 6. Условия контракта с главой (руководителем) местной администрации муниципального образования муниципального района (муниципального округа, городского округа) в части осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органу местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Коми
(в ред. [Законов](#) РК от 27.12.2017 [N 103-РЗ](#), от 18.06.2020 [N 37-РЗ](#))

Утвердить следующие условия контракта с главой (руководителем) местной администрации муниципального образования муниципального района (муниципального округа, городского округа) в части осуществления в пределах собственных полномочий отдельных государственных полномочий, переданных органу местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Коми:
(в ред. [Законов](#) РК от 27.12.2017 [N 103-РЗ](#), от 18.06.2020 [N 37-РЗ](#))

1) глава (руководитель) местной администрации муниципального образования муниципального района (муниципального округа, городского округа) имеет право:
(в ред. [Законов](#) РК от 27.12.2017 [N 103-РЗ](#), от 18.06.2020 [N 37-РЗ](#))

а) принимать муниципальные правовые акты и иные решения по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных муниципальному образованию федеральными законами и законами Республики Коми (далее - переданные государственные полномочия);

б) использовать в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Коми материальные ресурсы и финансовые средства, предоставленные для осуществления переданных государственных полномочий;

в) вносить соответствующему представительному органу муниципального образования предложения о дополнительном использовании материальных ресурсов и финансовых средств муниципального образования для осуществления переданных государственных полномочий в соответствии с законодательством и уставом муниципального образования;

г) запрашивать и получать от государственных органов информацию в части, касающейся осуществления переданных государственных полномочий, в том числе получать разъяснения и

рекомендации по вопросам осуществления переданных государственных полномочий;

д) обжаловать в судебном порядке предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления переданных государственных полномочий;

е) пользоваться иными правами, предусмотренными федеральным законодательством или законодательством Республики Коми по вопросам осуществления переданных государственных полномочий;

2) глава (руководитель) местной администрации муниципального образования муниципального района (муниципального округа, городского округа) обязан:
(в ред. Законов РК от 27.12.2017 N 103-РЗ, от 18.06.2020 N 37-РЗ)

а) организовать работу администрации муниципального образования по осуществлению переданных государственных полномочий;

б) обеспечить эффективное и по целевому назначению использование финансовых средств и материальных ресурсов, предоставленных для осуществления переданных государственных полномочий;

в) обеспечить исполнение предписаний уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления переданных государственных полномочий;

г) обеспечить предоставление уполномоченным органам государственной власти Республики Коми документов и материалов для государственного контроля за осуществлением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий;

д) обеспечить возврат материальных ресурсов (государственного имущества) и неизрасходованных сумм субвенций из соответствующего бюджета со дня вступления в силу законов о передаче государственных полномочий в случае, если законы о передаче государственных полномочий будут признаны недействующими полностью или частично либо утратят силу;

е) обеспечить неразглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

ж) обеспечить надлежащее составление и своевременное предоставление уполномоченным органам государственной власти отчетности по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных государственных полномочий;

з) исполнять иные обязанности, установленные федеральным законодательством или законодательством Республики Коми, предусматривающим наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;

3) глава (руководитель) местной администрации муниципального образования муниципального района (муниципального округа, городского округа) несет ответственность за ненадлежащее осуществление переданных государственных полномочий в соответствии с законодательством;
(в ред. Законов РК от 27.12.2017 N 103-РЗ, от 18.06.2020 N 37-РЗ)

4) контракт с главой (руководителем) местной администрации муниципального образования муниципального района (муниципального округа, городского округа) в связи с осуществлением переданных государственных полномочий может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством, а также при прекращении допуска к государственной тайне в соответствии со [статьей 23](#) Закона Российской Федерации "О государственной тайне", если исполнение полномочий связано с использованием таких сведений.
(в ред. Законов РК от 26.06.2008 N 62-РЗ, от 27.12.2017 N 103-РЗ, от 18.06.2020 N 37-РЗ)

Статья 7. Аттестация муниципальных служащих

Утвердить [Типовое положение](#) о проведении аттестации муниципальных служащих в Республике Коми согласно приложению 4 к настоящему Закону.

Статья 8. Отпуск муниципального служащего

(в ред. [Закона](#) РК от 21.10.2016 N 95-РЗ)

1. В соответствии с Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации" муниципальным служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

2. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

3. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

4. Муниципальным служащим, для которых установлен ненормированный рабочий (служебный) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день продолжительностью 3 календарных дня.

5. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с работой (службой) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с федеральным законодательством.

Статья 9. Оплата труда муниципального служащего

(в ред. [Закона](#) РК от 04.05.2008 N 50-РЗ)

1. В соответствии с [частью 1 статьи 22](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых настоящей статьей.

2. Определить ежемесячные и иные дополнительные выплаты в составе оплаты труда муниципального служащего:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплата которой осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

3-1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
(п. 3-1 введен [Законом](#) РК от 29.05.2009 N 47-РЗ)

3-2) ежемесячное денежное поощрение;
(п. 3-2 введен [Законом](#) РК от 27.09.2019 N 66-РЗ)

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты и размер которых устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования;
(п. 4 в ред. [Закона](#) РК от 24.11.2008 N 129-РЗ)

5) материальная помощь, порядок выплаты и размер которой за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих муниципального образования устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования;
(п. 5 в ред. [Закона](#) РК от 24.11.2008 N 129-РЗ)

6) другие выплаты, предусмотренные федеральным законодательством.

К денежному содержанию муниципального служащего применяются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3. Исключена. - [Закон](#) РК от 16.04.2009 N 16-РЗ.

Статья 10. Дополнительные [гарантии](#), предоставляемые муниципальным служащим (в ред. [Закона](#) РК от 17.11.2010 N 136-РЗ)

В соответствии с [частью 3 статьи 23](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" муниципальным служащим уставами муниципальных образований может предоставляться право на:

1) профессиональную переподготовку с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания;

2) оплату проезда к месту отдыха и обратно один раз в год в пределах Российской Федерации.

Ст. 10(1) применяется в порядке, установленном [ч. 2 ст. 16](#) данного документа.

Статья 10(1). Пенсионное обеспечение муниципального служащего (введена [Законом](#) РК от 04.05.2008 N 50-РЗ)

1. В соответствии с [частью 1 статьи 24](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" на муниципального служащего в области пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами Республики Коми.

В соответствии с [частью 2 статьи 24](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" определение размера пенсии за выслугу лет муниципального служащего осуществляется в соответствии с соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Коми (в рамках реализации настоящей статьи применяется [Соотношение](#) должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Коми с учетом квалификационных требований, предъявляемых к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Республики Коми, установленное приложением 2 к настоящему Закону). Максимальный размер пенсии за выслугу лет муниципального служащего, назначенной в соответствующем году, не может превышать максимальный размер пенсии за выслугу лет государственного гражданского служащего Республики Коми по соответствующей должности государственной гражданской службы Республики Коми, рассчитанной на дату назначения пенсии за выслугу лет.

(в ред. [Закона](#) РК от 05.12.2016 N 124-РЗ)

2. Право на пенсию за выслугу лет имеют лица, замещавшие должности муниципальной службы в Республике Коми (далее - должность муниципальной службы), предусмотренные [Реестром](#) должностей муниципальной службы в Республике Коми, при одновременном наличии следующих условий:

1) стаж муниципальной службы, определенный в порядке для определения стажа государственной гражданской службы лиц, замещавших должности государственной гражданской службы Республики Коми, для назначения пенсии за выслугу лет, минимальная продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно [приложению 8](#) к настоящему Закону; (в ред. [Закона](#) РК от 05.12.2016 N 124-РЗ)

2) увольнение с муниципальной службы (прекращение трудового договора (контракта) по следующим основаниям:

а) соглашение сторон ([пункт 1 части первой статьи 77](#) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс);

б) истечение срока трудового договора ([пункт 2 части первой статьи 77](#) Кодекса);

в) расторжение трудового договора по инициативе работника ([пункт 3 части первой статьи 77](#) Кодекса);

г) ликвидация организации ([пункт 1 части первой статьи 81](#) Кодекса);

д) сокращение численности или штата работников организации ([пункт 2 части первой статьи 81](#) Кодекса);

е) достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы ([пункт 1 части 1 статьи 19](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации");

ж) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы ([пункт 8 части первой статьи 77](#) Кодекса);

з) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации ([пункт 5 части первой статьи 83](#) Кодекса);

и) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда ([пункт 2 части первой статьи 83](#) Кодекса); (пп. "и" введен [Законом](#) РК от 21.12.2018 N 114-РЗ)

к) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти Республики Коми ([пункт 7 части первой статьи 83](#) Кодекса); (пп. "к" введен [Законом](#) РК от 21.12.2018 N 114-РЗ)
(п. 2 в ред. [Закона](#) РК от 03.07.2012 N 49-РЗ)

3) замещение должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением с муниципальной службы.

3. Установленное [пунктом 3 части 2](#) настоящей статьи условие не применяется:

1) к лицам, уволенным с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным [подпунктами "г", "д" пункта 2 части 2](#) настоящей статьи;

2) к лицам, уволенным с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным [подпунктами "ж", "з" пункта 2 части 2](#) настоящей статьи, в течение 12 календарных месяцев после поступления на муниципальную службу, если поступление на муниципальную службу было обусловлено увольнением с федеральной государственной гражданской службы (государственной гражданской службы Республики Коми) в связи с сокращением должности федеральной государственной гражданской службы (должности

государственной гражданской службы Республики Коми) при реорганизации или в связи с ликвидацией территориального органа федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Республики Коми, государственного органа Республики Коми в связи с изменением законодательства в области разграничения полномочий, при условии суммарной продолжительности замещения должности федеральной государственной гражданской службы (должности государственной гражданской службы Республики Коми) и должности муниципальной службы непосредственно перед увольнением с муниципальной службы не менее 12 месяцев;
(в ред. Закона РК от 30.09.2009 N 83-РЗ)

3) к лицам, замещавшим должность главы (руководителя) местной администрации муниципального образования, прекратившим досрочно свои полномочия в соответствии с [пунктом 2 части 10](#), [пунктом 3 части 11 статьи 37](#) Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
(п. 3 введен [Законом](#) РК от 30.09.2009 N 83-РЗ; в ред. [Закона](#) РК от 27.12.2017 N 103-РЗ)

4. Исключена. - [Закон](#) РК от 04.04.2016 N 25-РЗ.

5. Пенсия за выслугу лет не назначается:

1) лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности Республики Коми или иного субъекта Российской Федерации, выборные муниципальные должности, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной службы иного вида, должности государственной гражданской службы Республики Коми или иного субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы, в период прохождения службы (работы) в указанных должностях;

2) лицам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми либо законодательством иного субъекта Российской Федерации, либо в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления назначены пенсия за выслугу лет или доплата к пенсии, или ежемесячная доплата к страховой пенсии, или ежемесячное пожизненное содержание, или дополнительное ежемесячное материальное обеспечение, или дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение.
(часть 5 в ред. [Закона](#) РК от 21.12.2018 N 114-РЗ)

6. Пенсия за выслугу лет устанавливается к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации.
(часть 6 в ред. [Закона](#) РК от 26.12.2014 N 170-РЗ)

7. Пенсия за выслугу лет назначается лицу, замещавшему должность муниципальной службы, после установления страховой пенсии по старости (инвалидности) со дня обращения за пенсией за выслугу лет, но не ранее дня, следующего за днем увольнения лица с муниципальной службы.

Пенсия за выслугу лет лицу, замещавшему должность муниципальной службы, назначается по последней должности нахождения на муниципальной службе, определяемой на основании записей трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, на день обращения за пенсией за выслугу лет, при наличии условий, установленных настоящей статьей.
(в ред. [Закона](#) РК от 02.03.2021 N 7-РЗ)
(часть 7 в ред. [Закона](#) РК от 26.12.2014 N 170-РЗ)

8. Решение о назначении пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему должность муниципальной службы, принимается органом местного самоуправления муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования.

9. Лицам, замещавшим должности муниципальной службы, пенсия за выслугу лет назначается при наличии стажа муниципальной службы, минимальная продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно [приложению 8](#) к настоящему Закону.

Размер пенсии за выслугу лет устанавливается в процентном отношении к среднемесячному денежному содержанию муниципального служащего, определенному в соответствии с настоящей статьей (далее - среднемесячное денежное содержание), в зависимости от стажа муниципальной службы в соответствующем году согласно [приложению 9](#) к настоящему Закону.

Максимальный размер пенсии за выслугу лет не может превышать 50 процентов среднемесячного денежного содержания.
(часть 9 в ред. [Закона](#) РК от 05.12.2016 N 124-РЗ)

10. Исключена. - [Закон](#) РК от 29.03.2010 N 22-РЗ.

11. Лицам, замещавшим должности муниципальной службы, уволенным с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным [подпунктами "ж", "з" пункта 2 части 2](#) настоящей статьи, при наличии условия, установленного [пунктом 3 части 2](#) настоящей статьи, пенсия за выслугу лет устанавливается к страховой пенсии по инвалидности I или II группы.
(в ред. [Законов](#) РК от 29.05.2009 N 47-РЗ, от 29.03.2010 N 22-РЗ, от 26.12.2014 N 170-РЗ)

Лицам, указанным в настоящей части, которые не имеют стажа муниципальной службы, установленного [пунктом 1 части 2](#) настоящей статьи, пенсия за выслугу лет устанавливается в размере 20 процентов среднемесячного денежного содержания муниципального служащего.

Лицам, указанным в настоящей части, при наличии у них стажа муниципальной службы, предусмотренного [пунктом 1 части 2](#) настоящей статьи, пенсия за выслугу лет устанавливается в соответствии с [частями 9, 11](#) настоящей статьи.

Назначение лицам, указанным в настоящей части, страховой пенсии по старости (в случае перехода с страховой пенсии по инвалидности на страховую пенсию по старости) не влечет за собой изменения размера пенсии за выслугу лет.
(абзац введен [Законом](#) РК от 29.03.2010 N 22-РЗ; в ред. [Закона](#) РК от 26.12.2014 N 170-РЗ)

Пенсия за выслугу лет указанным в настоящей части лицам устанавливается на срок, на который установлена страховая пенсия по инвалидности.
(в ред. [Закона](#) РК от 26.12.2014 N 170-РЗ)

12. В состав среднемесячного денежного содержания муниципального служащего для расчета среднемесячного денежного содержания, из которого ему исчисляется пенсия за выслугу лет, включаются:

должностной оклад в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад);

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

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

ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
(абзац введен [Законом](#) РК от 29.05.2009 N 47-РЗ)

премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

13. Размер среднемесячного денежного содержания, исходя из которого определяется размер пенсии за выслугу лет, не может превышать 1,8 должностного оклада по замещавшейся должности муниципальной службы с учетом ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин. К исчисленному размеру среднемесячного денежного содержания применяется районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
(в ред. [Закона](#) РК от 30.09.2009 N 83-РЗ)

Абзац исключен с 1 января 2017 года. - [Закон](#) РК от 05.12.2016 N 124-РЗ.

13-1. Пенсионное обеспечение лица, замещавшего должность главы (руководителя) местной

администрации муниципального образования по контракту, осуществляется по его выбору в соответствии с настоящим Законом либо в порядке и на условиях, установленных для лиц, замещавших выборные муниципальные должности, [Законом](#) Республики Коми "О пенсионном обеспечении депутатов, членов выборного органа местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе".

(в ред. [Закона](#) РК от 27.12.2017 N 103-РЗ)

При установлении лицу, замещавшему должность главы (руководителя) местной администрации муниципального образования по контракту, пенсии за выслугу лет в порядке и на условиях, установленных для лиц, замещавших выборные муниципальные должности:

(в ред. [Закона](#) РК от 21.12.2018 N 114-РЗ)

в период замещения выборной муниципальной должности, дающий право на установление пенсии за выслугу лет, включается период замещения должности главы (руководителя) местной администрации муниципального образования по контракту;

(абзац введен [Законом](#) РК от 21.12.2018 N 114-РЗ)

определение размера пенсии за выслугу лет осуществляется в соответствии с [Соотношением](#) должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Коми с учетом квалификационных требований, предъявляемых к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Республики Коми, установленным приложением 2 к настоящему Закону.

(абзац введен [Законом](#) РК от 21.12.2018 N 114-РЗ)

(часть 13-1 введена [Законом](#) РК от 29.12.2011 N 168-РЗ)

14. Перечень документов, необходимых для установления пенсии за выслугу лет, правила ее назначения, перерасчета, выплаты, приостановления и возобновления, прекращения и восстановления устанавливаются муниципальными правовыми актами с учетом норм, установленных законодательством Республики Коми для государственных гражданских служащих Республики Коми.

15. Финансирование расходов по выплате и доставке пенсии за выслугу лет муниципальным служащим осуществляется за счет средств местных бюджетов.

16. Пенсия за выслугу лет увеличивается (индексируется) в сроки и в размерах, установленных для увеличения (индексации) должностных окладов по должностям муниципальной службы.

Статья 11. Порядок исчисления стажа муниципальной службы

(в ред. [Закона](#) РК от 04.04.2016 N 25-РЗ)

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

1) должностей муниципальной службы;

2) муниципальных должностей;

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

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

5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, единовременного поощрения за безупречную и эффективную муниципальную службу помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 1](#) настоящей статьи, включаются (засчитываются) периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж

государственной гражданской службы в соответствии с [частью 2 статьи 54](#) Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

В стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, единовременного поощрения за безупречную и эффективную муниципальную службу засчитываются периоды работы (службы), которые были ранее включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж по состоянию на 2 февраля 2005 года.

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 1](#) настоящей статьи, включаются (засчитываются) периоды службы (работы), включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы Республики Коми для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Республики Коми в соответствии с [Законом](#) Республики Коми "О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности государственной гражданской службы Республики Коми".

Включение в стаж муниципальной службы периодов службы (работы) для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, осуществляется в соответствии с порядком включения в стаж государственной гражданской службы Республики Коми периодов службы (работы) для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Республики Коми, установленным Главой Республики Коми.

4. При исчислении стажа муниципальной службы муниципального служащего суммируются все включаемые (засчитываемые) в него периоды службы (работы).

5. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми.
(в ред. [Закона](#) РК от 02.03.2021 N 7-РЗ)

Статья 12. Виды поощрения муниципального служащего и порядок их применения

1. 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 вручением ценного подарка;
- 3) иные поощрения органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- 4) представление к награждению наградами Российской Федерации, наградами Республики Коми;
- 5) иные виды поощрения, установленные законодательством.

2. Решение о поощрении муниципального служащего, представлении к наградам Российской Федерации, наградам Республики Коми принимается представителем нанимателя (работодателем).

3. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения производится в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя (работодателем) в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих муниципального образования.

4. Иные виды поощрения муниципального служащего, порядок их применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и настоящим Законом.

Статья 12(1). Порядок и сроки применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции
(введена [Законом](#) РК от 09.12.2014 N 161-РЗ)

Взыскания за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, применяются в порядке и сроки согласно [приложению 6](#) к настоящему Закону.

Статья 13. Решение иных вопросов кадровой работы в муниципальном образовании

К решению иных вопросов кадровой работы в муниципальном образовании относятся вопросы:

- 1) организации дополнительного профессионального образования муниципальных служащих;
(в ред. [Закона](#) РК от 05.11.2015 N 100-РЗ)
- 2) оказания содействия участию муниципальных служащих в тематических семинарах, проводимых для муниципальных служащих.

Статья 13(1). Подготовка кадров для муниципальной службы в Республике Коми на договорной основе
(введена [Законом](#) РК от 05.11.2015 N 100-РЗ)

Заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в Республике Коми осуществляется на конкурсной основе в [порядке](#) согласно [приложению 7](#) к настоящему Закону.

Статья 14. Программы развития муниципальной службы в Республике Коми
(в ред. [Закона](#) РК от 26.09.2012 N 83-РЗ)

1. Развитие муниципальной службы в Республике Коми может обеспечиваться программами развития муниципальной службы в Республике Коми и муниципальными программами развития муниципальной службы, финансируемыми соответственно за счет средств республиканского бюджета Республики Коми и соответствующих местных бюджетов.

2. В целях, установленных [частью 2 статьи 35](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", 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 в Республике Коми, указанных в [части 1](#) настоящей статьи, устанавливаются Правительством Республики Коми и муниципальными правовыми актами.

Статья 15. Вступление в силу настоящего Закона

1. Настоящий Закон вступает в силу со дня его официального опубликования.
2. Положения [статей 2, 3, 4](#) настоящего Закона вступают в силу с 1 марта 2008 года.

Статья 16. Переходные положения

1. Исключена. - [Закон](#) РК от 29.05.2009 N 47-РЗ.
2. [Статья 10\(1\)](#) настоящего Закона применяется в следующем порядке:
 - 1) пенсионное обеспечение лиц, замещавших должности муниципальной службы и уволившихся с муниципальной службы после вступления в силу настоящего Закона, осуществляется в соответствии с

настоящим Законом;

2) лицам, которым на день вступления в силу настоящего Закона назначена пенсия за выслугу лет в соответствии с [Законом](#) Республики Коми "О государственной службе Республики Коми", выплата пенсии за выслугу лет осуществляется в соответствии с настоящим Законом.

При этом лицам, указанным в [пункте 2 части 2](#) настоящей статьи, размер пенсии за выслугу лет по их выбору может быть пересчитан в соответствии со [статьей 10\(1\)](#) настоящего Закона либо сохранен в размере, установленном на дату вступления в силу настоящего Закона, с последующей индексацией;

3) пенсионное обеспечение лиц, уволенных из органов местного самоуправления до вступления в силу настоящего Закона, осуществляется в соответствии с настоящим Законом в случае, если указанные лица имели право на пенсию за выслугу лет (ежемесячную доплату к трудовой пенсии) в соответствии с законодательством Республики Коми, действовавшим на дату увольнения указанных лиц из органов местного самоуправления.

(п. 3 введен [Законом](#) РК от 29.05.2009 N 47-РЗ; в ред. [Закона](#) РК от 29.03.2010 N 22-РЗ)
(часть 2 введена [Законом](#) РК от 04.05.2008 N 50-РЗ)

Статья 17. Признание утратившими силу отдельных законодательных актов Республики Коми

Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего Закона:

1) [Закон](#) Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2005, N 10, ст. 4044), за исключением [статей 3, 4 и 5](#), которые утрачивают силу с 1 марта 2008 года;

2) [Закон](#) Республики Коми "О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2006, N 8, ст. 4518), за исключением [пункта 4 статьи 1](#), который утрачивает силу с 1 марта 2008 года;

3) [Закон](#) Республики Коми "О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2007, N 1, ст. 4654), за исключением [пунктов 1, 2, 4, 5 статьи 1](#), которые утрачивают силу с 1 марта 2008 года;

4) [Закон](#) Республики Коми "О порядке присвоения и сохранения квалификационных разрядов муниципальным служащим, замещающим муниципальные должности муниципальной службы в Республике Коми" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2007, N 1, ст. 4653);

5) [Закон](#) Республики Коми "О дополнительных требованиях к кандидатам на должность руководителя (главы) администрации муниципального образования муниципального района (муниципального образования городского округа) в Республике Коми, назначаемым на должность по контракту, и об условиях контракта для руководителя (главы) администрации муниципального образования муниципального района (муниципального образования городского округа) в Республике Коми в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2007, N 6, ст. 4853).

Глава Республики Коми
В.ТОРЛОПОВ

г. Сыктывкар

21 декабря 2007 года

N 133-РЗ

Приложение 1
к Закону
Республики Коми
"О некоторых вопросах
муниципальной службы
в Республике Коми"

РЕЕСТР ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В РЕСПУБЛИКЕ КОМИ

Список изменяющих документов
(в ред. Законов РК от 26.09.2012 N 83-РЗ, от 08.10.2013 N 99-РЗ,
от 23.11.2016 N 117-РЗ, от 27.12.2017 N 103-РЗ, от 18.06.2020 N 37-РЗ,
от 30.09.2021 N 74-РЗ)

Раздел I. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА (в ред. Закона РК от 18.06.2020 N 37-РЗ)

1. В представительном органе

Исключен с 1 января 2017 года. - [Закон](#) РК от 23.11.2016 N 117-РЗ.

2. В исполнительно-распорядительном органе

Высшая должность

(в ред. [Закона](#) РК от 27.12.2017 N 103-РЗ)

глава (руководитель) местной администрации

первый заместитель главы (руководителя) местной администрации

заместитель главы (руководителя) местной администрации

Главная должность

руководитель аппарата

руководитель (начальник, председатель) департамента, комитета, управления

руководитель (глава) территориального органа администрации муниципального округа, городского округа
(в ред. [Закона](#) РК от 18.06.2020 N 37-РЗ)

руководитель (начальник, заведующий) отдела департамента, комитета, управления

руководитель (начальник, заведующий) отдела

заместитель руководителя (начальника, председателя) департамента, комитета, управления

Ведущая должность

заместитель руководителя (начальника, заведующего) отдела департамента, комитета, управления

заместитель руководителя (главы) территориального органа администрации муниципального округа, городского округа
(в ред. [Закона](#) РК от 18.06.2020 N 37-РЗ)

заместитель руководителя (начальника, заведующего) отдела

главный архитектор

помощник (советник) главы (руководителя) местной администрации
(в ред. [Закона](#) РК от 27.12.2017 N 103-РЗ)

Старшая должность

(в ред. [Закона](#) РК от 08.10.2013 N 99-РЗ)

руководитель (начальник, заведующий) сектора

заместитель главного архитектора

консультант

главный специалист

ведущий специалист

Младшая должность

специалист 1 категории

специалист

3. В контрольно-счетном органе

(в ред. [Закона](#) РК от 30.09.2021 N 74-РЗ)

Ведущая должность

инспектор

Старшая должность

главный специалист-инспектор

Младшая должность

специалист 1 категории

4. В ином органе местного самоуправления

Высшая должность

руководитель иного органа

заместитель руководителя иного органа

Главная должность

руководитель (начальник, председатель) департамента, комитета, управления
руководитель (начальник, заведующий) отдела департамента, комитета, управления
руководитель (начальник, заведующий) отдела
заместитель руководителя (начальника, председателя) департамента, комитета, управления

Ведущая должность

заместитель руководителя (начальника, заведующего) отдела департамента, комитета, управления
заместитель руководителя (начальника, заведующего) отдела

Старшая должность

руководитель (начальник, заведующий) сектора
главный специалист
ведущий специалист

Младшая должность

специалист 1 категории
специалист

**Раздел II. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
ГОРОДСКОГО (СЕЛЬСКОГО) ПОСЕЛЕНИЯ С ЧИСЛЕННОСТЬЮ НАСЕЛЕНИЯ
2 ТЫС. ЧЕЛОВЕК И ВЫШЕ**

1. В представительном органе

Исключен с 1 января 2017 года. - [Закон](#) РК от 23.11.2016 N 117-РЗ.

2. В исполнительно-распорядительном органе

Высшая должность

(в ред. [Закона](#) РК от 27.12.2017 N 103-РЗ)

глава (руководитель) местной администрации
заместитель главы (руководителя) местной администрации

Главная должность

руководитель (начальник, заведующий) отдела

Ведущая должность

заместитель руководителя (начальника, заведующего) отдела

Старшая должность

руководитель (начальник, заведующий) сектора
главный специалист

ведущий специалист

Младшая должность

специалист 1 категории

специалист

3. В контрольно-счетном органе
(в ред. [Закона](#) РК от 30.09.2021 N 74-РЗ)

Старшая должность

главный специалист-инспектор

ведущий специалист-инспектор

Младшая должность

специалист 1 категории

**Раздел III. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
ГОРОДСКОГО (СЕЛЬСКОГО) ПОСЕЛЕНИЯ С ЧИСЛЕННОСТЬЮ НАСЕЛЕНИЯ
ДО 2 ТЫС. ЧЕЛОВЕК**

1. В исполнительно-распорядительном органе

Ведущая должность
(в ред. [Закона](#) РК от 27.12.2017 N 103-РЗ)

глава (руководитель) местной администрации

Старшая должность
(в ред. [Закона](#) РК от 27.12.2017 N 103-РЗ)

заместитель главы (руководителя) местной администрации

ведущий специалист

Младшая должность

специалист 1 категории

специалист

2. В контрольно-счетном органе
(в ред. [Закона](#) РК от 30.09.2021 N 74-РЗ)

Старшая должность

ведущий специалист-инспектор

Младшая должность

специалист 1 категории

Приложение 2
к Закону
Республики Коми
"О некоторых вопросах
муниципальной службы
в Республике Коми"

**СООТНОШЕНИЕ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ДОЛЖНОСТЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ С УЧЕТОМ
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫХ
К СООТВЕТСТВУЮЩИМ ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
И ДОЛЖНОСТЯМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Законов РК от 26.09.2012 N 83-РЗ, от 08.10.2013 N 99-РЗ,
от 04.04.2016 N 25-РЗ, от 23.11.2016 N 117-РЗ, от 27.12.2017 N 103-РЗ,
от 18.06.2020 N 37-РЗ, от 30.09.2021 N 74-РЗ)

N п/п	Должности муниципальной службы муниципального образования муниципального района, муниципального образования муниципального округа, муниципального образования городского округа	Должности муниципальной службы муниципального образования городского (сельского) поселения с численностью населения 2 тыс. человек и выше	Должности муниципальной службы муниципального образования городского (сельского) поселения с численностью населения до 2 тыс. человек	Должности государственной гражданской службы Республики Коми
1	2	3	4	5
1.	Глава (руководитель) местной администрации	Глава (руководитель) местной администрации	Глава (руководитель) местной администрации	Постоянный представитель Главы Республики Коми в Государственном Совете Республики Коми
(в ред. Законов РК от 04.04.2016 N 25-РЗ, от 27.12.2017 N 103-РЗ)				
2.	Руководитель иного органа первый заместитель главы (руководителя) местной			Заместитель министра Республики Коми

	администрации заместитель главы (руководителя) местной администрации заместитель руководителя иного органа			
(в ред. Законов РК от 27.12.2017 N 103-ПЗ, от 30.09.2021 N 74-ПЗ)				
3.	Руководитель аппарата руководитель (начальник, председатель) департамента, комитета, управления			Начальник управления
(в ред. Закона РК от 30.09.2021 N 74-ПЗ)				
4.	Руководитель (глава) территориального органа администрации муниципального округа (городского округа) заместитель руководителя (начальника, председателя) департамента, комитета, управления			Заместитель начальника управления
(в ред. Закона РК от 18.06.2020 N 37-ПЗ)				
5.	Руководитель (начальник, заведующий) отдела департамента, комитета, управления руководитель (начальник, заведующий) отдела	Заместитель главы (руководителя) местной администрации		Начальник отдела
(в ред. Законов РК от 27.12.2017 N 103-ПЗ, от 30.09.2021 N 74-ПЗ)				
6.	Заместитель руководителя (начальника, заведующего) отдела департамента, комитета, управления заместитель	Руководитель (начальник, заведующий) отдела		Заместитель начальника отдела

	руководителя (главы) территориального органа администрации муниципального округа (городского округа) заместитель руководителя (начальника, заведующего) отдела главный архитектор инспектор			
(в ред. Закона РК от 18.06.2020 N 37-РЗ)				
7.	Помощник (советник) главы (руководителя) местной администрации руководитель (начальник, заведующий) сектора заместитель главного архитектора	Заместитель руководителя (начальника, заведующего) отдела руководитель (начальник, заведующий) сектора	Заместитель главы (руководителя) местной администрации	Заведующий сектором
(в ред. Законов РК от 23.11.2016 N 117-РЗ, от 27.12.2017 N 103-РЗ)				
7.1.	Консультант			Консультант
(п. 7.1 введен Законом РК от 08.10.2013 N 99-РЗ)				
8.	Главный специалист главный специалист-инспектор	Главный специалист главный специалист-инспектор		Главный специалист
(в ред. Закона РК от 30.09.2021 N 74-РЗ)				
9.	Ведущий специалист	Ведущий специалист ведущий специалист-инспектор	Ведущий специалист ведущий специалист-инспектор	Ведущий специалист
(в ред. Закона РК от 30.09.2021 N 74-РЗ)				
10.	Специалист 1 категории	Специалист 1 категории	Специалист 1 категории	Старший специалист
11.	Специалист	Специалист	Специалист	Специалист

Приложение 3
к Закону
Республики Коми
"О некоторых вопросах
муниципальной службы
в Республике Коми"

Список изменяющих документов
(в ред. Законов РК от 26.06.2008 N 62-РЗ, от 22.02.2011 N 1-РЗ,
от 26.09.2012 N 83-РЗ, от 26.09.2014 N 106-РЗ, от 27.04.2015 N 34-РЗ,
от 04.04.2016 N 25-РЗ, от 21.04.2017 N 20-РЗ, от 27.12.2017 N 103-РЗ,
от 21.12.2018 N 119-РЗ, от 09.05.2020 N 28-РЗ, от 29.06.2021 N 37-РЗ)

Типовая форма
контракта с лицом, назначаемым на должность
главы (руководителя) местной администрации
муниципального образования по контракту

_____ 20__ года
(место подписания) (дата подписания)

Глава муниципального образования _____
_____, именуемый в дальнейшем Представитель нанимателя,
действующий на основании Устава муниципального образования
_____ (далее - Устав
(наименование муниципального образования)
муниципального образования), с одной стороны, и гражданин _____
_____, назначенный на
должность _____ решением
(наименование должности муниципальной службы)
Совета _____

(наименование муниципального образования)
от "___" _____ 20__ года N _____ по результатам проведения
конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем
Руководитель, с другой стороны, далее при совместном упоминании
именуемые Сторонами, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1. По настоящему контракту Руководитель берет на себя
обязательства, связанные с замещением должности _____
_____ по исполнению
(наименование должности муниципальной службы)
полномочий по решению вопросов местного значения муниципального
образования _____ (далее -
(наименование муниципального образования)
муниципальное образование), а Представитель нанимателя обязуется
обеспечить Руководителю условия для исполнения полномочий,
определенных настоящим контрактом, в соответствии с федеральным
законодательством и законодательством Республики Коми, Уставом
муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами
муниципального образования, а также настоящим контрактом.

2. Целью настоящего контракта является определение взаимных
прав, обязанностей и ответственности Сторон.

3. Руководитель назначается на должность на определенный
Уставом муниципального образования срок полномочий и приступает к

исполнению полномочий _____.
(число, месяц, год)

4. Руководитель является муниципальным служащим _____ группы должностей муниципальной службы, возглавляет администрацию _____ на принципах (наименование муниципального образования) единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

5. Руководитель в своей деятельности по решению вопросов местного значения муниципального образования подконтролен Совету муниципального образования.

II. Права и обязанности Представителя нанимателя

6. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от Руководителя соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Республики Коми, Устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов муниципального образования при исполнении им своих обязанностей;

2) поощрять Руководителя за безупречную и эффективную муниципальную службу, достижение значений показателей эффективности и результативности деятельности Руководителя, указанных в пункте 14 настоящего контракта;

3) привлекать Руководителя к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей, недостижение значений показателей эффективности и результативности деятельности Руководителя, указанных в пункте 14 настоящего контракта;

4) обращаться в случаях и порядке, установленных федеральным законодательством, в суд в связи с нарушением Руководителем условий настоящего контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных федеральным законодательством;

5) реализовывать иные права, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Республики Коми.

7. Представитель нанимателя обязан:

1) обеспечить реализацию прав Руководителя, предусмотренных настоящим контрактом;

2) обеспечить предоставление Руководителю гарантий, установленных федеральным законодательством, законодательством Республики Коми, Уставом муниципального образования;

3) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Республики Коми, Уставом муниципального образования.

III. Права и обязанности Руководителя

8. Руководитель имеет право на:

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

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения своих полномочий;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением

выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих полномочий, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации муниципального образования;

5-1) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение полномочий связано с использованием таких сведений;

6) участие в установленном порядке в подготовке решений, принимаемых органами местного самоуправления муниципального образования и их должностными лицами, а также принятие решений по вопросам своей компетенции;

7) 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;

8) защиту своих персональных данных;

9) пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Коми;

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

11) иные права, установленные федеральным законодательством и законодательством Республики Коми.

При осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных муниципальному образованию федеральными законами и законами Республики Коми, на Руководителя распространяются права, установленные [статьей 6](#) Закона Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми".

При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения на Руководителя распространяются права, предусмотренные условиями контракта, утвержденными представительным органом муниципального образования.

9. Руководитель обязан:

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

1-1) соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным [законом](#) "О противодействии коррупции", другими федеральными законами;

2) соблюдать при исполнении полномочий права и законные интересы граждан и организаций. В пределах своих полномочий рассматривать обращения граждан, органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, иных организаций, а также принимать по ним решения в порядке, установленном законодательством;

3) не разглашать сведения, составляющие государственную и

иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением полномочий, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

4) сообщать в письменной форме Представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда Руководителю стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

4-1) сообщать в письменной форме Представителю нанимателя о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда Руководителю стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

5) уведомлять в письменной форме Представителя нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

6) осуществлять полномочия в рамках установленной законодательством компетенции;

6-1) осуществлять в установленном порядке меры по обеспечению мобилизационной подготовки и мобилизации;

6-2) представлять представительному органу муниципального образования ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности местной администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования;

6-3) обеспечивать осуществление местной администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Коми;

6-4) обеспечивать исполнение в установленные сроки поручений Президента Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, Главы Республики Коми, Правительства Республики Коми;

7) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи;

8) предоставлять гражданам, органам государственной власти, государственным органам, органам местного самоуправления, иным организациям необходимую информацию и документы в соответствии с законодательством;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

11) обеспечивать сохранность материальных ресурсов и

расходовать по целевому назначению предоставленные финансовые средства, беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

12) исполнять иные обязанности, установленные федеральным законодательством, законодательством Республики Коми, Уставом муниципального образования.

При осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных муниципальному образованию федеральными законами и законами Республики Коми, на Руководителя распространяются обязанности, установленные [статьей 6](#) Закона Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми".

При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения на Руководителя распространяются обязанности, предусмотренные условиями контракта, утвержденными представителем органом муниципального образования.

10. В связи с замещением должности муниципальной службы Руководителю запрещается:

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Республики Коми, а также в случае назначения на должность государственной службы;

избрания или назначения на муниципальную должность;

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;

близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Представителем нанимателя;

3) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке согласно [приложению 10](#) к Закону Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми";

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в Ассоциации "Совет муниципальных образований Республики Коми", иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов

муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3-1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в администрации _____

(наименование муниципального образования)

либо организациях, 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 в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются по акту в администрацию _____, за исключением случаев,

(наименование муниципального образования)

установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

Руководитель, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности администрации _____ с органами местного

(наименование муниципального образования)

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, составляющие государственную тайну, а также сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

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

10) принимать без письменного разрешения Представителя нанимателя 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;

11) использовать преимущества своего 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 федеральным законодательством;

16) 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 федеральным законодательством;

17) разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения, составляющие государственную тайну, а также сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей, после увольнения с муниципальной службы.

IV. Оплата труда

11. Оплата труда Руководителя производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

- 1) должностного оклада в размере _____ рублей в месяц;
- 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;
- 5) ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 7) материальной помощи;
- 8) других выплат, предусмотренных законодательством:

Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным

органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми.

Размер должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин изменяются (индексируются) в сроки и размерах, установленных для изменения (индексации) окладов денежного содержания по должностям муниципальной службы в Республике Коми.

К денежному содержанию Руководителя устанавливается районный коэффициент.

Руководителю выплачивается процентная надбавка к денежному содержанию за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

V. Служебное время и время отдыха

12. Руководителю устанавливается _____-часовая продолжительность рабочего времени в неделю (ненормированный рабочий день) (нужное подчеркнуть).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

На Руководителя распространяется служебный распорядок, установленный в администрации муниципального образования.

13. Руководителю предоставляются:

- 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;
- 2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с федеральным законодательством продолжительностью _____ календарных дней;
- 3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет на муниципальной службе продолжительностью _____ календарных дней;
- 4) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью _____ календарных дней.

VI. Особые условия

14. Руководитель в своей деятельности обязан обеспечивать достижение значений показателей эффективности и результативности деятельности, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, а также являющихся неотъемлемой частью настоящего контракта значений показателей эффективности и результативности деятельности, устанавливаемых муниципальными нормативными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования.

VII. Ответственность сторон контракта.

Изменение и дополнение контракта.

Прекращение контракта

15. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего контракта Представитель нанимателя и Руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством.

16. В случае передачи отдельных государственных полномочий _____ Руководитель несет (наименование муниципального образования)

ответственность за ненадлежащее осуществление переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в соответствии с законодательством.

17. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению Сторон в следующих случаях:

- 1) при изменении федерального законодательства;
- 2) при изменении законодательства Республики Коми;
- 3) при изменении Устава муниципального образования;
- 4) по инициативе любой из сторон настоящего служебного контракта.

При изменении Представителем нанимателя условий настоящего служебного контракта Руководитель уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

18. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.

19. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством, а также при прекращении допуска к государственной тайне в соответствии со [статьей 23](#) Закона Российской Федерации "О государственной тайне", если исполнение полномочий связано с использованием таких сведений.

VIII. Разрешение споров и разногласий

20. Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются в порядке, установленном законодательством.

IX. Заключительные положения

21. По вопросам, не урегулированным настоящим контрактом, стороны руководствуются федеральным законодательством и законодательством Республики Коми.

22. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Руководителя, второй - у Руководителя.

23. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания Сторонами и прекращается после окончания полномочий Руководителя.

Представитель нанимателя

Руководитель

М.П.

Паспортные данные:

Адрес:

Приложение 4
к Закону
Республики Коми
"О некоторых вопросах
муниципальной службы

в Республике Коми"

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В РЕСПУБЛИКЕ КОМИ

Список изменяющих документов
(в ред. Законов РК от 08.10.2013 N 99-РЗ, от 04.03.2014 N 3-РЗ,
от 05.11.2015 N 100-РЗ, от 18.06.2020 N 37-РЗ, от 23.06.2023 N 36-РЗ)

Настоящим Положением регулируется проведение аттестации муниципальных служащих в Республике Коми (далее - муниципальные служащие), замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования, избирательной комиссии муниципального образования.

I. Организация проведения аттестации

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению Представителя нанимателя издается правовой акт, 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.

2. В графике проведения аттестации указываются:

1) фамилия, имя, отчество и замещаемая должность муниципального служащего, подлежащего аттестации;

2) дата, время и место проведения аттестации;

3) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

3. График проведения аттестации доводится до сведения муниципальных служащих, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации.

4. В аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации представляется отзыв на подлежащего аттестации муниципального служащего, подготовленный и подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

Отзыв должен содержать сведения о муниципальном служащем согласно приложению 1 к настоящему Положению.

5. Кадровая служба органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования не менее чем за неделю до начала проведения аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным на него отзывом под роспись с указанием даты ознакомления.

При этом аттестуемый муниципальный служащий имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным на него отзывом.

6. Документы, подготовленные к проведению аттестации, передаются кадровой службой органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования в аттестационную комиссию не позднее трех дней до начала аттестации.

II. Аттестационная комиссия

7. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии определяется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

8. Аттестационная комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В случае отсутствия председателя заседание аттестационной комиссии ведет его заместитель.

В состав аттестационной комиссии, как правило, включаются заместитель Представителя нанимателя органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, специалисты кадровой и юридической служб, представители подразделений, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы.

В состав комиссии могут быть включены также руководители и специалисты муниципальных предприятий и учреждений, муниципальные служащие и другие специалисты.

9. В администрации муниципального образования муниципального района, муниципального образования муниципального округа, муниципального образования городского округа в состав аттестационной комиссии могут быть привлечены независимые эксперты.
(в ред. Закона РК от 18.06.2020 N 37-РЗ)

III. Порядок проведения аттестации

10. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя на заседании аттестационной комиссии.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

При наличии уважительной причины (болезнь, командировка, иные обстоятельства) аттестация проводится не позднее чем через два месяца после выхода аттестуемого на работу.

Аттестация муниципальных служащих, являющихся членами аттестационной комиссии, проводится на общих основаниях.

11. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего и в случае необходимости его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности аттестуемого муниципального служащего.

Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации по заявлению муниципального служащего о его несогласии с представленным на него отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание аттестационной комиссии.

12. Оценка результатов профессиональной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участию в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться исполнение муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, результаты предыдущей аттестации, а при аттестации муниципального служащего, наделенного

организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.
(в ред. Закона РК от 08.10.2013 N 99-РЗ)

Обсуждение и оценка профессиональных и личностных качеств аттестуемого муниципального служащего, документов, представленных на рассмотрение аттестационной комиссии применительно к его профессиональной деятельности, должны быть объективными и доброжелательными.

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

При аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует, его членство в этой комиссии приостанавливается.

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

14. Результаты аттестации заносятся в [аттестационный лист](#), составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

Результаты аттестации сообщаются муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

15. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв приобщаются к личному делу муниципального служащего.

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

Приложение 1
к Типовому положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
в Республике Коми

Список изменяющих документов
(в ред. Законов РК от 08.10.2013 N 99-РЗ, от 05.11.2015 N 100-РЗ,
от 23.06.2023 N 36-РЗ)

Отзыв
на муниципального служащего, подлежащего аттестации

Фамилия, имя, отчество	
------------------------	--

Число, месяц и год рождения	
Замещаемая должность и дата назначения	
Сведения о профессиональном образовании	
Сведения о получении дополнительного профессионального образования за 3 года, предшествующих аттестации	
Классный чин муниципальной службы, дата присвоения	
Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие	
Профессиональный уровень (уровень знаний и умений)	
Рекомендации руководителя	
Мнение руководителя о соответствии или несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы	

Непосредственный руководитель

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 2
к Типовому положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
в Республике Коми

Список изменяющих документов
(в ред. Законов РК от 08.10.2013 N 99-РЗ, от 04.03.2014 N 3-РЗ,
от 05.11.2015 N 100-РЗ)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, о получении дополнительного профессионального образования _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность
(направление подготовки)

и квалификация по образованию, документы о дополнительном
профессиональном образовании,

ученая степень, классный чин муниципальной службы (при наличии),
дата их присвоения)

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

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной
службы)

6. Основные вопросы, заданные муниципальному служащему, и
ответы муниципального служащего

7. Предложения, высказанные муниципальным служащим _____

8. Решение по результатам аттестации _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов,
по которым они даются) _____

10. Замечания и предложения аттестационной комиссии
аттестуемому _____

11. Состав аттестационной комиссии _____

12. Примечания: _____

На заседании присутствовало _____ членов
аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной
комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной
комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего и дата)

М. П.

Приложение 5
к Закону
Республики Коми
"О некоторых вопросах
муниципальной службы
в Республике Коми"

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ И СОХРАНЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В РЕСПУБЛИКЕ КОМИ**

Список изменяющих документов
(введено [Законом](#) РК от 29.05.2009 N 47-РЗ;
в ред. [Законов](#) РК от 29.03.2010 N 17-РЗ, от 26.09.2012 N 83-РЗ,
от 08.10.2013 N 99-РЗ, от 04.03.2014 N 3-РЗ, от 05.11.2015 N 100-РЗ,
от 25.04.2017 N 22-РЗ, от 02.03.2021 N 7-РЗ, от 23.06.2023 N 36-РЗ)

1. Настоящим Положением в соответствии со [статьей 9\(1\)](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и [статьей 4\(1\)](#) Закона Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми" определяется порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в Республике Коми (далее - муниципальные служащие).

2. Старшинство классных чинов муниципальной службы (далее - классные чины) определяется следующей последовательностью:

Классные чины	Группы должностей муниципальной службы
1	2
Секретарь муниципальной службы 3 класса Секретарь муниципальной службы 2 класса Секретарь муниципальной службы 1 класса	младшая группа

Референт муниципальной службы 3 класса Референт муниципальной службы 2 класса Референт муниципальной службы 1 класса	старшая группа
Советник муниципальной службы 3 класса Советник муниципальной службы 2 класса Советник муниципальной службы 1 класса	ведущая группа
Муниципальный советник 3 класса Муниципальный советник 2 класса Муниципальный советник 1 класса	главная группа
Действительный муниципальный советник 3 класса Действительный муниципальный советник 2 класса Действительный муниципальный советник 1 класса	высшая группа

3. 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 замещаемой должности муниципальной службы.
(в ред. [Закона](#) РК от 26.09.2012 N 83-РЗ)

4. Классный чин может быть первым или очередным.

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

5. 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.

6. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему после успешного завершения испытания, установленного при назначении на должность муниципальной службы, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы. Если муниципальный служащий в указанный период назначался на другую должность муниципальной службы, первый классный чин присваивается после успешного завершения испытания, установленного при назначении на эту должность муниципальной службы, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после его назначения на эту должность муниципальной службы.

Муниципальному служащему, имеющему классный чин государственной гражданской службы, классный чин иного вида государственной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, может быть присвоен первый классный чин на одну ступень выше первого классного чина, установленного [пунктом 5](#) настоящего Положения для группы должностей муниципальной службы, к

которой относится замещаемая муниципальной служащим должность муниципальной службы, при условии продолжительности пребывания в классном чине государственной гражданской службы, классном чине иного вида государственной службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании не менее двух лет.

(абзац введен [Законом](#) РК от 29.03.2010 N 17-РЗ)

7. 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, который имеет муниципальный служащий.

Если муниципальный служащий в указанный период назначался на другую должность муниципальной службы, которая относится к той же группе должностей муниципальной службы, что и замещаемая им ранее, очередной классный чин присваивается при соблюдении условий, указанных в [абзаце первом](#) настоящего пункта, и после успешного завершения испытания, установленного при назначении на эту должность муниципальной службы, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на эту должность муниципальной службы.

8. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине:

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, действительного муниципального советника 3 и 2 класса - не менее двух лет.

9. 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.

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

11. Очередной классный чин может быть присвоен муниципальному служащему без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине при назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее. В этом случае муниципальному служащему может быть присвоен очередной классный чин, являющийся в соответствии с [пунктом 5](#) настоящего Положения первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. Очередной классный чин в соответствии с настоящим пунктом присваивается после успешного завершения испытания, установленного при назначении на указанную должность, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на эту должность муниципальной службы.

(в ред. [Закона](#) РК от 25.04.2017 N 22-РЗ)

12. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе очередной классный чин муниципальному служащему может быть присвоен в следующем порядке:

(в ред. [Закона](#) РК от 26.09.2012 N 83-РЗ)

1) до истечения срока, установленного [пунктом 8](#) настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в предыдущем классном чине, - следующий по старшинству, установленному настоящим Положением, классный чин в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность муниципальной службы;

2) по истечении срока, установленного [пунктом 8](#) настоящего Положения для прохождения

муниципальной службы в предыдущем классном чине, - следующий по старшинству, установленному настоящим Положением, классный чин либо на ступень выше следующего по старшинству, установленному настоящим Положением, классного чина в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность муниципальной службы.

Очередной классный чин не может быть присвоен в качестве меры поощрения без соблюдения последовательности при назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее.

13. Классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

(п. 13 в ред. Закона РК от 26.09.2012 N 83-РЗ)

14. Классные чины муниципальной службы присваиваются муниципальным служащим представителем нанимателя (работодателя).

(п. 14 в ред. Закона РК от 26.09.2012 N 83-РЗ)

15. Исключен. - Закон РК от 23.06.2023 N 36-РЗ.

16. Процедура присвоения классного чина начинается:

1) с подачи муниципальным служащим письменного заявления представителю нанимателя (работодателю) о присвоении ему классного чина. Заявление о присвоении классного чина подается муниципальным служащим по истечении сроков и при наличии условий, предусмотренных пунктами 6, 7, 11 настоящего Положения;

2) с подачи непосредственным руководителем муниципального служащего ходатайства представителю нанимателя (работодателю) о присвоении муниципальному служащему классного чина в качестве меры поощрения.

(п. 16 в ред. Закона РК от 26.09.2012 N 83-РЗ)

17. После получения документов, указанных в пункте 16 настоящего Положения, представитель нанимателя (работодатель) в течение 5 рабочих дней дает поручение кадровой службе органа местного самоуправления о подготовке справки, предусмотренной пунктом 18 настоящего Положения.

(п. 17 в ред. Закона РК от 23.06.2023 N 36-РЗ)

18. Представителю нанимателя (работодателю) в течение 10 рабочих дней со дня дачи поручения, указанного в пункте 17 настоящего Положения, для решения вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина представляется справка, которая должна содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) о замещаемой должности муниципальной службы;

2) о дате назначения на должность муниципальной службы;

3) о квалификационных требованиях к замещаемой должности муниципальной службы;

4) о наличии классного чина муниципальной службы в Республике Коми, классного чина гражданской службы Республики Коми, классного чина федеральной государственной гражданской службы, классного чина иного вида государственной службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания и продолжительности пребывания в них;

5) о стаже муниципальной службы и общем стаже работы с указанием места работы, замещаемой должности, периодов работы, стажа работы по специальности, направлению подготовки, соответствующим специализации замещаемой должности муниципальной службы;

6) о профессиональном образовании;

7) об успешном завершении испытания, установленного при назначении на должность муниципальной службы (в случае его установления);

8) об отсутствии обстоятельств, предусмотренных [пунктом 13](#) настоящего Положения.
(п. 18 в ред. [Закона](#) РК от 23.06.2023 N 36-РЗ)

19. По результатам рассмотрения справки, указанной в [пункте 18](#) настоящего Положения, представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о присвоении (об отказе в присвоении) муниципальному служащему классного чина.
(п. 19 в ред. [Закона](#) РК от 23.06.2023 N 36-РЗ)

20. Решение представителя нанимателя (работодателя) о присвоении (об отказе в присвоении) муниципальному служащему классного чина в соответствии с [пунктом 19](#) настоящего Положения должно быть принято не позднее чем через 3 месяца после начала процедуры присвоения классного чина в соответствии с [пунктом 16](#) настоящего Положения. Отказ в присвоении классного чина должен быть мотивирован.

Уведомление о присвоении (об отказе в присвоении) муниципальному служащему классного чина направляется муниципальному служащему представителем нанимателя (работодателем) в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.
(п. 20 введен [Законом](#) РК от 26.09.2012 N 83-РЗ)

21. Исключен. - [Закон](#) РК от 23.06.2023 N 36-РЗ.

22. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело муниципального служащего и его трудовую книжку (при наличии). Информация о присвоении классного чина муниципальному служащему также вносится в сведения о его трудовой деятельности.
(п. 22 в ред. [Закона](#) РК от 02.03.2021 N 7-РЗ)

23. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при переводе муниципального служащего на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию).
(п. 23 введен [Законом](#) РК от 26.09.2012 N 83-РЗ)

24. Гражданин Российской Федерации может быть лишен классного чина в соответствии с федеральным законодательством.
(п. 24 введен [Законом](#) РК от 26.09.2012 N 83-РЗ)

25. Индивидуальные служебные споры по вопросам, связанным с присвоением классных чинов, рассматриваются в соответствии с федеральным законодательством.
(п. 25 введен [Законом](#) РК от 26.09.2012 N 83-РЗ)

Приложение 6
к Закону
Республики Коми
"О некоторых вопросах
муниципальной службы
в Республике Коми"

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ПРИМЕНЕНИЯ ВЗЫСКАНИЙ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ОГРАНИЧЕНИЙ И ЗАПРЕТОВ, ТРЕБОВАНИЙ
О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ ИЛИ ОБ УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
И НЕИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ В ЦЕЛЯХ**

ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

Список изменяющих документов
(введено [Законом РК от 09.12.2014 N 161-РЗ](#);
в ред. [Законов РК от 21.04.2017 N 20-РЗ](#), от 27.12.2017 [N 103-РЗ](#),
от 21.12.2018 [N 119-РЗ](#), от 09.05.2020 [N 28-РЗ](#), от 31.10.2023 [N 94-РЗ](#))

1. Настоящим Положением на основании положений [статьи 27.1](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяются порядок и сроки применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, предусмотренных федеральными законами "[О муниципальной службе в Российской Федерации](#)", "[О противодействии коррупции](#)" и другими федеральными законами, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования в Республике Коми (далее - муниципальные служащие).

За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, налагаются взыскания, предусмотренные [статьей 27](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - взыскания).

1.1. Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном [частями 3 - 6 статьи 13](#) Федерального закона "О противодействии коррупции".
(п. 1.1 введен [Законом РК от 31.10.2023 N 94-РЗ](#))

2. Взыскания применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

1) доклада о результатах проверки 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 федеральными законами (далее - проверка), проведенной кадровой службой органа местного самоуправления (далее - кадровая служба) или в соответствии со [статьей 13.4](#) Федерального закона "О противодействии коррупции" уполномоченным подразделением Администрации Президента Российской Федерации, а в случае отсутствия кадровой службы - должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления (далее - должностное лицо);
(в ред. [Закона РК от 31.10.2023 N 94-РЗ](#))

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

2-1) доклада кадровой службы (должностного лица) о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);
(пп. 2-1 введен [Законом РК от 21.12.2018 N 119-РЗ](#))

3) объяснений муниципального служащего;

3-1) заявления Главы Республики Коми о досрочном прекращении полномочий лица, замещающего

должность главы (руководителя) местной администрации муниципального образования по контракту, или применении в отношении его иного дисциплинарного взыскания;
(пп. 3-1 введен [Законом](#) РК от 21.04.2017 N 20-РЗ; в ред. [Закона](#) РК от 27.12.2017 N 103-РЗ)

4) иных материалов.

3. До применения взыскания представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченное им лицо должны затребовать от муниципального служащего письменное объяснение в отношении информации, являющейся основанием для применения взыскания (далее - объяснение).

4. Уведомление (запрос) о необходимости представления объяснения передается муниципальному служащему под расписку.

5. Если по истечении двух рабочих дней со дня получения уведомления (запроса) указанное объяснение муниципальным служащим не представлено, руководителем кадровой службы (должностным лицом) составляется в письменной форме акт о непредставлении объяснения, который должен содержать:

1) дату и номер акта;

2) время и место составления акта;

3) фамилию, имя, отчество муниципального служащего;

4) дату, номер уведомления (запроса) о представлении объяснения, дату получения указанного уведомления (запроса) муниципальным служащим;

5) сведения о непредставлении объяснения (отказ муниципального служащего от представления объяснения либо иное);

6) подписи руководителя кадровой службы (должностного лица), составившего акт, а также двух муниципальных служащих, подтверждающих непредставление муниципальным служащим объяснения.

6. Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения взыскания, за исключением случаев применения взыскания на основании материалов, указанных в [подпункте 2-1 пункта 2](#) настоящего Положения.
(в ред. [Закона](#) РК от 21.12.2018 N 119-РЗ)

7. Перед применением взыскания проводится проверка.

Проверка не проводится в случаях применения взыскания на основании материалов, указанных в [подпунктах 2-1 и 3-1 пункта 2](#) настоящего Положения.
(в ред. [Закона](#) РК от 21.12.2018 N 119-РЗ)

8. Проверка осуществляется в порядке и сроки, определяемые муниципальными нормативными правовыми актами.

9. По окончании проверки руководителем кадровой службы (должностным лицом) готовится доклад о результатах проведения проверки, в котором указываются факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки. Доклад представляется представителю нанимателя (работодателю) не позднее пяти рабочих дней со дня истечения срока проведения проверки.

10. В случае если в докладе о результатах проверки определено, что выявленные в ходе проверки факты и обстоятельства не подтверждают несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - факт совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения), представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней со дня поступления доклада о результатах проверки принимает решение об отсутствии факта совершения

муниципальным служащим коррупционного правонарушения.

11. В случае если в результате проверки определено, что выявленные в ходе проверки факты и обстоятельства свидетельствуют о факте совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения, доклад о результатах проверки должен содержать одно из следующих предложений:

1) о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием конкретного вида взыскания;

2) о представлении материалов проверки и направлении доклада о результатах проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

12. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней со дня поступления доклада о результатах проверки в соответствии с [пунктом 11](#) настоящего Положения принимает одно из следующих решений:

1) о применении взыскания с указанием конкретного вида взыскания;

2) о представлении материалов проверки и направлении доклада о результатах проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

13. В случае принятия представителем нанимателя (работодателем) решения, предусмотренного [подпунктом 2 пункта 12](#) настоящего Положения, материалы проверки и доклад о результатах проверки направляются кадровой службой (должностным лицом) в течение одного рабочего дня со дня поступления такого решения в комиссию для рассмотрения на заседании комиссии в порядке и сроки, установленные Положением о комиссии.

14. По результатам рассмотрения материалов проверки и доклада о результатах проверки комиссией подготавливается в письменной форме одна из следующих рекомендаций:

1) о неприменении к муниципальному служащему взыскания - в случае, если комиссией не установлен факт совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения;

2) о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием конкретного вида взыскания - в случае, если комиссией установлен факт совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения.

Рекомендации комиссии представляются секретарем комиссии представителю нанимателя (работодателю) в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

15. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней со дня поступления рекомендаций комиссии принимает одно из следующих решений:

1) об отсутствии факта совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения;

2) о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием конкретного вида взыскания.

15.1. Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает материалы, указанные в [подпунктах 2-1 и 3-1 пункта 2](#) настоящего Положения, и принимает соответствующее решение в течение трех рабочих дней со дня их поступления.

Представитель нанимателя (работодатель) по результатам рассмотрения документа, указанного в [подпункте 3-1 пункта 2](#) настоящего Положения, в письменной форме уведомляет Главу Республики Коми о принятом решении в течение трех рабочих дней со дня его принятия.
(п. 15.1 в ред. [Закона](#) РК от 21.12.2018 N 119-РЗ)

16. При применении взыскания 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.

(в ред. Закона РК от 21.12.2018 N 119-РЗ)

17. Взыскание применяется не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

(п. 17 в ред. Закона РК от 09.05.2020 N 28-РЗ)

18. За каждое несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, может быть применено только одно взыскание.

19. Подготовку проекта акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов осуществляет кадровая служба (должностное лицо) в течение трех рабочих дней со дня принятия решения представителем нанимателя (работодателем).

20. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается [часть 1](#) или [2 статьи 27.1](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

22. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с данным актом под расписку, руководителем кадровой службы (должностным лицом) составляется в письменной форме соответствующий акт, который должен содержать:

- 1) дату и номер акта;
- 2) время и место составления акта;
- 3) фамилию, имя, отчество муниципального служащего;
- 4) факт отказа муниципального служащего от ознакомления с актом под расписку;

5) подписи руководителя кадровой службы (должностного лица), составившего акт, а также двух муниципальных служащих, подтверждающих отказ муниципального служащего от ознакомления с актом под расписку.

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

24. Муниципальный служащий имеет право обжаловать взыскание в соответствии с федеральным

законодательством.

Приложение 7
к Закону
Республики Коми
"О некоторых вопросах
муниципальной службы
в Республике Коми"

**ПОРЯДОК
ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА О ЦЕЛЕВОМ ОБУЧЕНИИ С ОБЯЗАТЕЛЬСТВОМ
ПОСЛЕДУЮЩЕГО ПРОХОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В РЕСПУБЛИКЕ КОМИ**

Список изменяющих документов
(введен [Законом РК от 05.11.2015 N 100-РЗ](#);
в ред. [Законов РК от 02.07.2019 N 44-РЗ](#), от 02.03.2021 [N 7-РЗ](#),
от 04.07.2022 [N 57-РЗ](#))

1. Настоящим Порядком в соответствии с Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации" регламентируются вопросы, связанные с заключением договора о целевом обучении между органом местного самоуправления в Республике Коми (далее - орган местного самоуправления) и гражданином Российской Федерации или гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, (далее - гражданин) с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в Республике Коми (далее - договор о целевом обучении) в указанном органе местного самоуправления после окончания обучения.

2. Договор о целевом обучении заключается между органом местного самоуправления и отобранным на конкурсной основе гражданином, обучающимся в государственной образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации, имеющей государственную аккредитацию по соответствующей образовательной программе (далее - образовательная организация).

3. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении (далее - конкурс) имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие высшее образование или среднее профессиональное образование по очной форме обучения в образовательных организациях за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного [пунктом 19](#) настоящего Порядка, соответствовать требованиям, установленным Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации" для замещения должностей муниципальной службы.

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

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

Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим образовательные программы среднего

профессионального образования на базе основного общего образования, заключается не ранее чем через полтора года после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

5. Договоры о целевом обучении с гражданами заключаются с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в Республике Коми (далее - муниципальная служба) в органе местного самоуправления после окончания обучения на должностях муниципальной службы ведущей, старшей и младшей групп должностей.
(в ред. Закона РК от 02.07.2019 N 44-РЗ)

6. Конкурс объявляется органом местного самоуправления и проводится конкурсной комиссией, образуемой в органе местного самоуправления муниципальным правовым актом.

7. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе орган местного самоуправления не позднее чем за один месяц до даты проведения конкурса публикует в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также размещает информацию на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В объявлении указываются группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения; квалификационные требования для замещения этих должностей (требования к уровню профессионального образования, специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей); основные должностные обязанности (направления деятельности) по этим должностям; требования, предъявляемые к гражданину, изъявившему желание участвовать в конкурсе; требования, предусмотренные пунктами 3 и 4 настоящего Порядка; перечень документов, представляемых на конкурс в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка; место и время их приема; срок, до истечения которого принимаются указанные документы и который не может быть менее 30 календарных дней со дня опубликования указанного объявления; дата, место и порядок проведения конкурса, а также другая информация, связанная с проведением конкурса.
(в ред. Закона РК от 02.07.2019 N 44-РЗ)

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

1) личное заявление;

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

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

4) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);
(в ред. Закона РК от 02.03.2021 N 7-РЗ)

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

6) справку образовательной организации, подтверждающую, что гражданин впервые получает высшее образование или среднее профессиональное образование по очной форме обучения в образовательной организации за счет бюджетных средств федерального или республиканского бюджета, а также содержащую информацию об образовательной программе, которую он осваивает (с указанием

наименования профессии, специальности или направления подготовки), о результатах прохождения гражданином промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом, о выполнении им обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка образовательной организации;

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

9. Документы, указанные в [пункте 8](#) настоящего Порядка, регистрируются в день их поступления, о чем гражданину выдается расписка с указанием даты получения документов.

В случае направления документов, указанных в [пункте 8](#) настоящего Порядка, через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, указанные документы регистрируются в день их поступления. Расписка о регистрации документов направляется гражданину почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

10. Конкурсная комиссия в течение 15 рабочих дней со дня окончания срока представления документов, предусмотренного [пунктом 7](#) настоящего Порядка, рассматривает документы, представленные гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, и принимает решение о допуске (отказе в допуске) гражданина к участию во втором этапе конкурса.

Орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня принятия комиссией решения о допуске гражданина к участию во втором этапе конкурса направляет уведомление о принятом решении заинтересованным гражданам.

В случае принятия решения об отказе в допуске гражданина к участию во втором этапе конкурса орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения возвращает представленные гражданами документы с мотивированным отказом.

11. Основаниями для отказа в допуске гражданина к участию во втором этапе конкурса являются:

1) несвоевременное представление документов, указанных в [пункте 8](#) настоящего Порядка (после окончания срока приема документов);

2) представление документов, указанных в [подпунктах 1 - 6 пункта 8](#) настоящего Порядка, не в полном объеме или с нарушением установленных требований;
(в ред. [Закона](#) РК от 02.07.2019 N 44-РЗ)

3) несоответствие гражданина требованиям, предъявляемым к гражданину, изъявившему желание участвовать в конкурсе, указанным в объявлении о приеме документов для участия в конкурсе.
(пп. 3 введен [Законом](#) РК от 02.07.2019 N 44-РЗ)

12. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимает орган местного самоуправления, который не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса направляет сообщение о дате, месте и времени его проведения гражданам, допущенным к участию во втором этапе конкурса.

13. При проведении второго этапа конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов, а также по результатам конкурсных процедур. Конкурсные процедуры по решению органа местного самоуправления могут предусматривать индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, подготовку реферата и другие процедуры, не противоречащие федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации.
(в ред. [Закона](#) РК от 02.07.2019 N 44-РЗ)

Методику проведения конкурсных процедур и критерии оценки претендентов определяет орган местного самоуправления.

14. Конкурсная комиссия на заседании принимает решение о победителе конкурса.

Конкурс считается состоявшимся при наличии во втором этапе конкурса не менее двух кандидатов.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

15. Перед заключением договора о целевом обучении по решению руководителя органа местного самоуправления осуществляется проверка достоверности персональных данных и иных сведений, включенных в указанные документы.

16. Гражданам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах в письменной форме в течение одного месяца со дня принятия решения об итогах конкурса.

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

18. Договор о целевом обучении между органом местного самоуправления и победителем конкурса заключается в письменной форме не позднее чем через 45 календарных дней со дня принятия решения об итогах конкурса.

19. В договоре о целевом обучении должно быть предусмотрено обязательство гражданина проходить муниципальную службу в органе местного самоуправления после получения им документа установленного образца о высшем образовании или среднем профессиональном образовании в течение срока, установленного договором о целевом обучении.

Указанный срок должен составлять от трех до пяти лет и не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры поддержки гражданину в соответствии с [пунктом 20](#) настоящего Порядка.

(в ред. Законов РК от 02.07.2019 [N 44-РЗ](#), от 04.07.2022 [N 57-РЗ](#))

20. Орган местного самоуправления на основании заключенного договора о целевом обучении предоставляет гражданину в период обучения меры поддержки (денежная выплата и (или) другие меры поддержки) в порядке и размерах, определяемых органом местного самоуправления, которые предоставляются органом местного самоуправления за счет средств местного бюджета, предусматриваемых на эти цели в бюджете соответствующего муниципального образования.

(в ред. [Закона](#) РК от 04.07.2022 [N 57-РЗ](#))

В договоре о целевом обучении предусматриваются основания для возмещения гражданином органу местного самоуправления расходов, связанных с предоставлением мер поддержки, в случае неисполнения предусмотренных договором о целевом обучении обязательств по обучению и (или) осуществлению трудовой деятельности.

(в ред. [Закона](#) РК от 04.07.2022 [N 57-РЗ](#))

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

22. Расходные обязательства, связанные с организацией проведения конкурсов на заключение договоров о целевом обучении, обеспечиваются за счет и в пределах средств, предусматриваемых в местном бюджете соответствующего муниципального образования на содержание органов местного самоуправления.

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

Приложение 8
к Закону
Республики Коми
"О некоторых вопросах
муниципальной службы
в Республике Коми"

**СТАЖ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

Список изменяющих документов
(введен [Законом](#) РК от 05.12.2016 N 124-РЗ)

Год назначения пенсии за выслугу лет	Минимальная продолжительность стажа для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году
2017	15 лет 6 месяцев
2018	16 лет
2019	16 лет 6 месяцев
2020	17 лет
2021	17 лет 6 месяцев
2022	18 лет
2023	18 лет 6 месяцев
2024	19 лет
2025	19 лет 6 месяцев
2026 и последующие годы	20 лет

Приложение 9
к Закону
Республики Коми
"О некоторых вопросах
муниципальной службы
в Республике Коми"

**РАЗМЕР
ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

Список изменяющих документов
(введен **Законом** РК от 05.12.2016 N 124-РЗ)

Годы	Размер пенсии за выслугу лет в соответствующем году, процентов									
	36,5	38	39,5	41	42,5	44	45,5	47	48,5	50
Стаж муниципальной службы										
2017	15 лет 6 месяцев	16 лет	16 лет 6 месяцев	17 лет	17 лет 6 месяцев	18 лет	18 лет 6 месяцев	19 лет	19 лет 6 месяцев	20 лет
2018		16 лет	16 лет 6 месяцев	17 лет	17 лет 6 месяцев	18 лет	18 лет 6 месяцев	19 лет	19 лет 6 месяцев	20 лет
2019			16 лет 6 месяцев	17 лет	17 лет 6 месяцев	18 лет	18 лет 6 месяцев	19 лет	19 лет 6 месяцев	20 лет
2020				17 лет	17 лет 6 месяцев	18 лет	18 лет 6 месяцев	19 лет	19 лет 6 месяцев	20 лет
2021					17 лет 6 месяцев	18 лет	18 лет 6 месяцев	19 лет	19 лет 6 месяцев	20 лет
2022						18 лет	18 лет 6 месяцев	19 лет	19 лет 6 месяцев	20 лет
2023							18 лет 6 месяцев	19 лет	19 лет 6 месяцев	20 лет
2024								19 лет	19 лет 6 месяцев	20 лет
2025									19 лет 6 месяцев	20 лет
2026 и последующие годы										20 лет

Приложение 10
к Закону
Республики Коми
"О некоторых вопросах
муниципальной службы
в Республике Коми"

**ПОРЯДОК
ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ**

**ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В РЕСПУБЛИКЕ КОМИ,
РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)
НА УЧАСТИЕ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ В УПРАВЛЕНИИ
НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ (КРОМЕ УЧАСТИЯ В УПРАВЛЕНИИ
ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИЕЙ, ОРГАНом ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА,
В ТОМ ЧИСЛЕ ВЫБОРНЫМ ОРГАНом ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ, СОЗДАННОЙ В ОРГАНЕ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,
АППАРАТЕ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ, УЧАСТИЯ В СЪЕЗДЕ (КОНФЕРЕНЦИИ) ИЛИ ОБЩЕМ
СОБРАНИИ ИНОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ЖИЛИЩНОГО,
ЖИЛИЩНО-СТРОИТЕЛЬНОГО, ГАРАЖНОГО КООПЕРАТИВОВ,
ТОВАРИЩЕСТВА СОБСТВЕННИКОВ НЕДВИЖИМОСТИ)**

Список изменяющих документов
(введен [Законом РК от 09.05.2020 N 28-РЗ](#);
в ред. [Законов РК от 04.12.2020 N 87-РЗ](#), от 30.04.2021 N 26-РЗ)

1. Настоящим Порядком в соответствии с [подпунктом "б" пункта 3 части 1 статьи 14](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", со [статьей 4\(4\)](#) Закона Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми" устанавливается порядок получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Республике Коми (далее - муниципальный служащий), разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее - некоммерческая организация).

2. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, представляет уполномоченному должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений органа местного самоуправления в Республике Коми (далее - уполномоченное должностное лицо), письменное [обращение](#) о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - обращение) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. К обращению прилагаются копия устава некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий предполагает участвовать на безвозмездной основе, и копия положения об органе некоммерческой организации (при наличии такого положения).

Обращение и документы, указанные в [абзаце первом](#) настоящего пункта, подаются муниципальным служащим не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты начала участия в управлении некоммерческой организацией.

(п. 3 в ред. [Закона РК от 04.12.2020 N 87-РЗ](#))

4. Обращение и документы, указанные в [пункте 3](#) настоящего Порядка (далее - обращение и документы), могут быть поданы муниципальным служащим лично, почтовым отправлением, с использованием средств факсимильной связи или в форме электронных документов.

5. В случае направления обращения и документов почтовым отправлением, с использованием средств факсимильной связи или в форме электронных документов копия обращения с отметкой о поступлении этого обращения и документов направляется уполномоченным должностным лицом муниципальному служащему, представившему обращение, в течение 2 рабочих дней со дня их поступления способом, указанным в обращении для направления соответствующей информации.

6. Обращение регистрируется в день его поступления уполномоченным должностным лицом в

журнале регистрации обращений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Республике Коми, о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Копия обращения с отметкой о его поступлении выдается уполномоченным должностным лицом в день его поступления муниципальному служащему, представившему обращение и документы.

8. Обращение и документы в день их поступления направляются уполномоченным должностным лицом представителю нанимателя (работодателю).

9. Представитель нанимателя (работодатель) в течение 7 рабочих дней со дня поступления к нему обращения и документов направляет их на рассмотрение:
(в ред. Закона РК от 04.12.2020 N 87-РЗ)

1) комиссии соответствующего муниципального образования в Республике Коми по противодействию коррупции (далее - Комиссия по противодействию коррупции) - в случае представления обращения и документов главой (руководителем) местной администрации муниципального образования по контракту;

2) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия по урегулированию конфликта интересов) - в случае представления обращения и документов муниципальными служащими, за исключением лиц, указанных в [подпункте 1](#) настоящего пункта.

10. Обращение и документы рассматриваются Комиссией по противодействию коррупции или Комиссией по урегулированию конфликта интересов в порядке, установленном соответствующими муниципальными правовыми актами.

Обращение и документы, копия протокола заседания Комиссии по противодействию коррупции или Комиссии по урегулированию конфликта интересов полностью или в виде выписок из него в 7-дневный срок со дня заседания соответственно Комиссии по противодействию коррупции или Комиссии по урегулированию конфликта интересов направляются представителю нанимателя (работодателю).

11. Представитель нанимателя (работодатель), рассмотрев обращение и документы, решение Комиссии по противодействию коррупции либо Комиссии по урегулированию конфликта интересов в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему указанных документов принимает одно из следующих решений:

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

2) отказать муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией с указанием оснований для принятия такого решения.

12. Основанием для принятия решения, указанного в [подпункте 2 пункта 11](#) настоящего Порядка, является ситуация, при которой отдельные функции муниципального (административного) управления указанной в обращении некоммерческой организацией входят в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего и исполнение которых приводит или может привести к конфликту интересов.

13. Уполномоченное должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения, указанного в [пункте 11](#) настоящего Порядка, письменно уведомляет муниципального служащего, представившего обращение, о принятом представителем нанимателя (работодателем) решении.

В случае принятия решения, указанного в [подпункте 2 пункта 11](#) настоящего Порядка, в уведомлении указываются основания для принятия такого решения.

14. Муниципальный служащий, участвующий на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, заблаговременно уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в простой

письменной форме с приложением подтверждающих документов:
(в ред. [Закона](#) РК от 30.04.2021 N 26-РЗ)

- 1) об изменении наименования, местонахождения и адреса некоммерческой организации;
- 2) о реорганизации некоммерческой организации;

3) об изменении единоличного исполнительного органа или коллегиального органа, в качестве которого или в качестве члена которого названное лицо участвует на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, а также об изменении наименования соответствующего органа или его полномочий;

4) о замещении иной должности муниципальной службы в Республике Коми, если при ее замещении участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией допускается с разрешения представителя нанимателя (работодателя).
(п. 14 введен [Законом](#) РК от 04.12.2020 N 87-РЗ)

Приложение 1
к Порядку
получения муниципальными
служащими, замещающими должности
муниципальной службы
в Республике Коми,
разрешения представителя
нанимателя (работодателя)
на участие на безвозмездной
основе в управлении
некоммерческой организацией
(кроме участия в управлении
политической партией, органом
профессионального союза,
в том числе выборным органом
первичной профсоюзной организации,
созданной в органе местного
самоуправления, аппарате
избирательной комиссии
муниципального образования, участия
в съезде (конференции) или общем
собрании иной общественной
организации, жилищного,
жилищно-строительного, гаражного
кооперативов, товарищества
собственников недвижимости)

Список изменяющих документов
(в ред. [Законов](#) РК от 04.12.2020 N 87-РЗ, от 30.04.2021 N 26-РЗ)

(форма)

(должность, фамилия, инициалы имени,
отчества представителя нанимателя)

(работодателя)

от _____

(фамилия, имя, отчество
муниципального служащего,
наименование замещаемой должности)

(номер контактного телефона)

Обращение о разрешении участия на безвозмездной основе
в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с **подпунктом "б" пункта 3 части 1 статьи 14** Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", со **статьей 4 (4)** Закона Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми" прошу разрешить участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией _____

(наименование некоммерческой организации, местонахождение и адрес
некоммерческой организации, идентификационный номер налогоплательщика
некоммерческой организации)
способ участия в управлении некоммерческой организацией _____

(наименование единоличного исполнительного органа некоммерческой
организации или наименование коллегиального органа управления
некоммерческой организации, в качестве которого или в качестве члена
которого муниципальный служащий предполагает участвовать на безвозмездной
основе в управлении этой организацией, а также функции, которые
на него будут возложены)

К обращению прилагаю следующие документы: _____

(указываются документы)

Намереваюсь/не намереваюсь (нужное подчеркнуть) лично присутствовать на заседании комиссии муниципального образования в Республике Коми по противодействию коррупции/комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Информацию о решениях, принятых комиссией муниципального образования в Республике Коми по противодействию коррупции или комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, решении, принятом представителем нанимателя (работодателем), прошу направить на мое имя по адресу _____

(указывается адрес проживания для направления информации по почте либо
любой другой способ направления информации, а также необходимые сведения
для такого способа направления информации)

"__" _____ 20__ года _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Обращение принято:

"__" _____ 20__ года _____ / _____ /

(должность лица, принявшего обращение) (подпись) (расшифровка
подписи)

Приложение 2
к Порядку
получения муниципальными
служащими, замещающими должности
муниципальной службы
в Республике Коми,
разрешения представителя
нанимателя (работодателя)
на участие на безвозмездной
основе в управлении
некоммерческой организацией
(кроме участия в управлении
политической партией, органом
профессионального союза,
в том числе выборным органом
первичной профсоюзной организации,
созданной в органе местного
самоуправления, аппарате
избирательной комиссии
муниципального образования, участия
в съезде (конференции) или общем
собрании иной общественной
организации, жилищного,
жилищно-строительного, гаражного
кооперативов, товарищества
собственников недвижимости)

(форма)

I. Титульный лист журнала регистрации
обращений муниципальных служащих, замещающих должности
муниципальной службы в Республике Коми, о разрешении
участия на безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией

(орган местного самоуправления в Республике Коми)

"Журнал
регистрации обращений муниципальных служащих, замещающих
должности муниципальной службы в Республике Коми,
о разрешении участия на безвозмездной основе
в управлении некоммерческой организацией

Начат _____.
Окончен _____."

II. Содержание журнала регистрации
обращений муниципальных служащих, замещающих должности
муниципальной службы в Республике Коми, о разрешении
участия на безвозмездной основе в управлении

некоммерческой организацией

(орган местного самоуправления в Республике Коми)

"

N п/п	Дата регистрации обращения	Фамилия, инициалы, должность лица, подавшего обращение	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего обращение	Подпись лица, принявшего обращение	Решение, принятое представителем нанимателя (работодателем) по результатам рассмотрения обращения
1	2	3	4	5	6

"