

ЗАКОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В РЕСПУБЛИКЕ КРЫМ

Принят
Государственным Советом
Республики Крым
10 сентября 2014 года

Список изменяющих документов
(в ред. Законов Республики Крым от 27.11.2014 [№ 13-ЗРК/2014](#),
от 22.06.2015 [№ 115-ЗРК/2015](#), от 18.02.2016 [№ 217-ЗРК/2016](#),
от 19.02.2016 [№ 220-ЗРК/2016](#), от 29.03.2016 [№ 230-ЗРК/2016](#),
от 01.06.2016 [№ 246-ЗРК/2016](#), от 26.10.2016 [№ 290-ЗРК/2016](#),
от 23.11.2016 [№ 314-ЗРК/2016](#), от 01.02.2017 [№ 356-ЗРК/2017](#),
от 04.07.2017 [№ 397-ЗРК/2017](#), от 03.07.2018 [№ 512-ЗРК/2018](#),
от 25.09.2018 [№ 526-ЗРК/2018](#), от 04.12.2018 [№ 552-ЗРК/2018](#),
от 01.04.2019 [№ 585-ЗРК/2019](#))

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

1. Настоящий Закон регулирует отношения в сфере организации муниципальной службы в Республике Крым, определяя условия поступления на муниципальную службу граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), прохождения и прекращения муниципальной службы, а также правовое положение (статус) муниципальных служащих в Республике Крым.

2. Настоящий Закон не распространяется на депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, членов избирательных комиссий муниципальных образований, действующих на постоянной основе и являющихся юридическими лицами (далее - избирательные комиссии муниципальных образований), с правом решающего голоса, работающих в данной комиссии на постоянной (штатной) основе, председателя контрольно-счетного органа муниципального образования, а также заместителя председателя и аудиторов контрольно-счетного органа муниципального образования.
(в ред. [Закона](#) Республики Крым от 01.04.2019 [№ 585-ЗРК/2019](#))

Статья 2. Муниципальная служба

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

2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от

имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

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

Статья 3. Правовые основы муниципальной службы в Республике Крым

1. Правовые основы муниципальной службы в Республике Крым составляют [Конституция](#) Российской Федерации, Федеральный [закон](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"), Федеральный [закон](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации"), другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Конституция](#) Республики Крым, настоящий Закон, законы Республики Крым, иные нормативные правовые акты Республики Крым, уставы муниципальных образований, решения, принятые на сходах граждан, и иные муниципальные правовые акты.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящим Законом.

Статья 4. Основные принципы муниципальной службы

Основными принципами муниципальной службы являются:

1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;

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

3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;

4) стабильность муниципальной службы;

5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;

6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;

7) единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;

8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;

9) ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

10) внепартийность муниципальной службы.

Статья 5. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации

Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - гражданская служба) обеспечивается посредством:

1) единства основных квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы;
(в ред. [Закона](#) Республики Крым от 26.10.2016 N 290-ЗРК/2016)

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

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

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

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

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

Глава 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 6. Должности муниципальной службы. Реестр должностей муниципальной службы в Республике Крым

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

2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с [Реестром](#) должностей муниципальной службы в Республике Крым, утверждаемым законом Республики Крым.

3. [Реестр](#) должностей муниципальной службы в Республике Крым представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, избирательным комиссиям муниципальных образований, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций.

4. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные [Реестром](#) должностей муниципальной службы в Республике Крым.

Статья 7. Классификация должностей муниципальной службы

Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

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

Статья 7.1. Соотношение должностей муниципальной службы в Республике Крым и должностей государственной гражданской службы Республики Крым
(введена [Законом](#) Республики Крым от 29.03.2016 N 230-ЗРК/2016)

[Соотношение](#) должностей муниципальной службы в Республике Крым и должностей государственной гражданской службы Республики Крым устанавливается согласно Приложению 2 к настоящему Закону.

Статья 8. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

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

(часть 1 в ред. [Закона](#) Республики Крым от 26.10.2016 N 290-ЗРК/2016)

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

(часть 2 в ред. [Закона](#) Республики Крым от 26.10.2016 N 290-ЗРК/2016)

3. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования:

- 1) к уровню профессионального образования:

для высших, главных и ведущих должностей - наличие высшего образования;

для старших и младших должностей - наличие высшего образования или среднего профессионального образования;

- 2) к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

для высших должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы на главных или ведущих должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;

для главных должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

для ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы - требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются;

(п. 2 в ред. [Закона](#) Республики Крым от 25.09.2018 N 526-ЗРК/2018)

3) утратил силу. - [Закон](#) Республики Крым от 26.10.2016 N 290-ЗРК/2016.

Абзацы двадцать третий - двадцать четвертый утратили силу. - [Закон](#) Республики Крым от 26.10.2016 N 290-ЗРК/2016.

3.1. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки. (часть 3.1 введена [Законом](#) Республики Крым от 26.10.2016 N 290-ЗРК/2016)

4. К кандидатам, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, уставом муниципального образования могут быть установлены дополнительные требования.

К кандидатам, назначаемым на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа) по контракту, дополнительные требования также могут быть установлены законом Республики Крым.

Статья 9. Классные чины муниципальных служащих

1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим и указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

2. Муниципальным служащим в Республике Крым присваиваются следующие классные чины:

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

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

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

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

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

Статья 10. Порядок присвоения и сохранения классного чина муниципального служащего

Порядок присвоения и сохранения классного чина муниципального служащего устанавливается законом Республики Крым.

Глава 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (СТАТУС) МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 11. Муниципальный служащий

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

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

Статья 12. Основные права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

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

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
(п. 7 в ред. [Закона](#) Республики Крым от 22.06.2015 N 115-ЗРК/2015)

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Статья 13. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

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

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций; (п. 3 в ред. [Закона](#) Республики Крым от 19.02.2016 N 220-ЗРК/2016)

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

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

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

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

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

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

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта. (в ред. [Закона](#) Республики Крым от 18.02.2016 N 217-ЗРК/2016)

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

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

Статья 14. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой

На муниципальных служащих распространяются ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные федеральными законами.

Статья 15. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

1. Порядок урегулирования и предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе определяется в соответствии с федеральным законодательством.

2. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования в порядке, определяемом настоящим Законом и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее в настоящей статье - Комиссия).

3. Комиссия образуется на непостоянной основе правовым актом органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования. Указанным актом определяются численный и персональный состав Комиссии, сроки и порядок ее работы.

4. В состав Комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемых без указания персональных данных в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Статья 16. Требования к служебному поведению муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

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

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

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

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

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

Статья 17. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

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

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

3. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном федеральными законами от 25 декабря 2008 года [N 273-ФЗ](#) "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции") и от 3 декабря 2012 года [N 230-ФЗ](#) "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами Республики Крым, нормативными правовыми актами Главы Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к

сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

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

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

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

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

9. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-разыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются Главой Республики Крым в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. Граждане, претендующие на замещение должности главы местной администрации по контракту, и лицо, замещающее указанную должность, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей Главе Республики Крым в порядке, установленном законом Республики Крым.

(часть 10 введена [Законом](#) Республики Крым от 04.07.2017 N 397-ЗРК/2017)

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

правовыми актами.

(часть 11 введена [Законом](#) Республики Крым от 04.07.2017 N 397-ЗРК/2017)

12. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с [частью 10](#) настоящей статьи, осуществляется по решению Главы Республики Крым в порядке, установленном законом Республики Крым.

(часть 12 введена [Законом](#) Республики Крым от 04.07.2017 N 397-ЗРК/2017)

13. При выявлении в результате проверки, осуществленной в соответствии с [частью 12](#) настоящей статьи, фактов несоблюдения лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным [законом](#) от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", Глава Республики Крым обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий лица, замещающего должность главы местной администрации по контракту, или применении в отношении его иного дисциплинарного взыскания в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд.

(часть 13 введена [Законом](#) Республики Крым от 04.07.2017 N 397-ЗРК/2017)

Статья 17.1. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

(введена [Законом](#) Республики Крым от 26.10.2016 N 290-ЗРК/2016)

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

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

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

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

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

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

Статья 18. Поступление на муниципальную службу

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящим Законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 13](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет документы и сведения, предусмотренные Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4. Сведения, представленные гражданином в соответствии с Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации" при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В отдельных муниципальных образованиях федеральными законами могут устанавливаться дополнительные требования к проверке сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу.

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

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

7. Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы местной администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным [законом](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, утверждается законом Республики Крым.

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

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

10. После назначения на должность муниципальной службы муниципальному служащему выдается служебное удостоверение. Порядок выдачи и форма служебного удостоверения муниципального служащего утверждаются главой муниципального образования.

Статья 19. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

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

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

В случае проведения конкурса на замещение должности руководителя территориального органа местной администрации, на который возлагается осуществление части полномочий местной администрации в сельских населенных пунктах, расположенных в городском округе, порядок формирования конкурсной комиссии в муниципальном образовании должен предусматривать включение в число ее членов кандидатур, выдвинутых сходом граждан в каждом из этих сельских населенных пунктов.

(абзац введен [Законом](#) Республики Крым от 03.07.2018 N 512-ЗРК/2018)

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

Статья 20. Аттестация муниципальных служащих

(в ред. [Закона](#) Республики Крым от 22.06.2015 N 115-ЗРК/2015)

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным нормативным правовым актом в соответствии с Типовым [положением](#) о проведении аттестации муниципальных служащих в Республике Крым согласно Приложению 1 к настоящему Закону.

Статья 21. Должностная инструкция муниципального служащего

1. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего осуществляется в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой руководителем органа местного самоуправления, председателем избирательной комиссии муниципального образования или иным должностным лицом, уполномоченным муниципальным правовым актом.

2. В должностную инструкцию муниципального служащего включаются:

1) квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к муниципальному служащему, замещающему соответствующую должность муниципальной службы, а также к образованию, стажу муниципальной службы (государственной службы) или

стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки;

2) должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с актом, регулирующим деятельность органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, задачами и функциями структурного подразделения органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования и функциональными особенностями замещаемой должности муниципальной службы в нем;

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

4) перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;

5) сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности муниципальной службы;

6) порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, муниципальными служащими других органов местного самоуправления, государственными органами, гражданами и организациями.

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

4. Результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции учитываются при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы или включении муниципального служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации либо поощрении муниципального служащего.

5. Примерные должностные инструкции утверждаются муниципальным правовым актом.

Статья 22. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

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

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

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

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных [статьями 13, 14, 14.1 и 15](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации";

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

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

Глава 5. СЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Статья 23. Служебное время

Служебное время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

Статья 24. Отпуск муниципального служащего

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

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

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

(часть 3 в ред. [Закона](#) Республики Крым от 04.07.2017 N 397-ЗРК/2017)

4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и настоящим Законом. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

5. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемых муниципальному служащему, не может превышать 40 календарных дней.

(часть 5 в ред. [Закона](#) Республики Крым от 04.07.2017 N 397-ЗРК/2017)

6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день, а также ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляемые в иных предусмотренных федеральным законом случаях, предоставляются сверх предусмотренной настоящей частью общей продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

(в ред. [Закона](#) Республики Крым от 04.07.2017 N 397-ЗРК/2017)

7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск муниципальным служащим, имеющим ненормированный служебный день, предоставляется продолжительностью 3 календарных дня.

(часть 7 в ред. [Закона](#) Республики Крым от 04.07.2017 N 397-ЗРК/2017)

8. По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может

предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

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

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

Глава 6. ОПЛАТА ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ, СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 25. Оплата труда муниципального служащего

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

2. К дополнительным выплатам относятся:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 2) ежемесячная надбавка за классный чин;
- 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 4) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций муниципального органа, исполнения должностной инструкции;
- 6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 7) материальная помощь.

3. Муниципальному служащему устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в случаях, размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

3-1. Муниципальному служащему производятся другие выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым. (часть 3-1 введена [Законом](#) Республики Крым от 23.11.2016 N 314-ЗРК/2016)

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

Крым.

Статья 26. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему, устанавливаются [статьей 23](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Законами Республики Крым и уставом муниципального образования муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

Статья 27. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

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

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

(в ред. [Закона](#) Республики Крым от 29.03.2016 N 230-ЗРК/2016)

3. Муниципальные служащие, замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальных органах в Республике Крым, имеют право на получение пенсии за выслугу лет в соответствии с законом Республики Крым.

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

Статья 28. Стаж муниципальной службы

(в ред. [Закона](#) Республики Крым от 01.06.2016 N 246-ЗРК/2016)

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

1) должностей муниципальной службы;

2) муниципальных должностей;

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

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

5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Республики Крым и уставами муниципальных образований, помимо периодов

замещения должностей, указанных в [части 1](#) настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с [частью 2 статьи 54](#) Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

2-1. В стаж муниципальной службы на основании правового акта главы муниципального образования, руководителя органа местного самоуправления, председателя избирательной комиссии муниципального образования или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), могут засчитываться периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим в Республике Крым для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

(часть 2-1 введена [Законом](#) Республики Крым от 23.11.2016 N 314-ЗРК/2016)

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

4. Утратила силу. - [Закон](#) Республики Крым от 23.11.2016 N 314-ЗРК/2016.

Статья 28-1. Порядок исчисления стажа муниципальной службы

(введена [Законом](#) Республики Крым от 23.11.2016 N 314-ЗРК/2016)

1. При исчислении стажа муниципальной службы муниципального служащего в Республике Крым суммируются все включаемые (засчитываемые) в этот стаж периоды работы (службы, периоды замещения должностей).

2. Исчисление стажа муниципальной службы производится в календарном порядке, за исключением периодов, которые включаются в стаж муниципальной службы в порядке, установленном [пунктом 3 статьи 10](#) Федерального закона от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих".

В случае совпадения во времени нескольких периодов, засчитываемых в указанный стаж, учитывается один из таких периодов.

3. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

4. Документы, обосновывающие включение отдельных периодов трудовой деятельности (службы) в стаж муниципальной службы, представляются лицом, которому устанавливается стаж муниципальной службы.

5. Стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальному служащему, и установления ему других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Республики Крым и уставами муниципальных образований, исчисляется в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы в Республике Крым. Для исчисления указанного стажа в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования может быть создана специальная комиссия.

Муниципальный служащий вправе обжаловать решение о включении периодов замещения должностей (периодов работы) службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Порядок включения в соответствии с [частью 2-1 статьи 28](#) настоящего Закона в стаж муниципальной службы муниципальному служащему периодов замещения отдельных должностей устанавливается правовым актом главы муниципального образования, руководителя органа местного самоуправления, председателя избирательной комиссии муниципального образования или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

7. Методическое обеспечение применения норм настоящего Закона об исчислении стажа муниципальной службы в пределах своих полномочий осуществляет орган по управлению государственной гражданской службой Республики Крым.

Глава 7. ПОощРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 29. Поощрение муниципального служащего

1. За добросовестное и эффективное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему могут применяться следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата единовременного денежного поощрения;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой или иными видами наград, установленными органами местного самоуправления;
- 5) иные виды поощрения, установленные муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Крым.

2. Порядок и условия применения поощрений, предусмотренных в [части 1](#) настоящей статьи, устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Крым.

Статья 30. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

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

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

2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного

содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

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

Статья 31. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

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

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

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

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

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

2-1) доклада подразделения кадровой службы по профилактике правонарушений 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);

(п. 2-1 введен [Законом](#) Республики Крым от 04.12.2018 N 552-ЗРК/2018)

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

4. Основанием для проведения проверки подразделением кадровой службы по профилактике правонарушений является достаточная информация, представленная в письменном виде:

1) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

2) региональными или местными отделениями политических партий, а также зарегистрированными в соответствии с законом региональными общественными объединениями, не являющимися политическими партиями;

3) общественным советом, созданным в соответствующем муниципальном образовании;

4) средствами массовой информации.

5. Анонимные сообщения не могут служить основанием для проведения проверки подразделением кадровой службы по профилактике правонарушений.

6. До проведения проверки подразделение кадровой службы по профилактике правонарушений должно затребовать от муниципального служащего объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для проведения проверки.

7. В случае совершения муниципальным служащим правонарушения, предусмотренного [частью 2.3](#) или [3.1 статьи 14.1](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", доклад о результатах проверки, письменное объяснение муниципального служащего и другие материалы передаются подразделением кадровой службы по профилактике правонарушений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которая готовит рекомендации представителю нанимателя (работодателю) по применению к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания.

В случае совершения муниципальным служащим иного правонарушения доклад о результатах проверки, письменное объяснение муниципального служащего и другие материалы передаются подразделением кадровой службы по профилактике правонарушений представителю нанимателя (работодателю).

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

9. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1, 15 и 27](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения.

При этом взыскание не может быть применено позднее трех лет со дня совершения коррупционного правонарушения. В указанный срок не включается время производства по уголовному делу.
(часть 9 в ред. [Закона](#) Республики Крым от 04.12.2018 N 552-ЗРК/2018)

10. 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".

11. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием 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 трех рабочих дней со дня издания соответствующего акта. Если муниципальный служащий отказывается предоставить указанную расписку, то составляется соответствующий акт.

12. Взыскание может быть обжаловано муниципальным служащим в соответствии с федеральным законом.

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

14. Представитель нанимателя (работодатель) вправе снять с муниципального служащего дисциплинарное взыскание, предусмотренное [пунктом 1](#) или [2 части 1 статьи 27](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению муниципального служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

Глава 8. КАДРОВАЯ РАБОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

Статья 32. Кадровая работа в муниципальном образовании

Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

- 1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;
- 2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);
- 3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;
- 4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;
- 5) ведение личных дел муниципальных служащих в порядке, установленном [статьей 30](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- 6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;
- 7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;
- 8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;
- 9) проведение аттестации муниципальных служащих;
- 10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- 11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
- 12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены [статьей 13](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;
- 13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и настоящим Законом.

Статья 32.1. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе
(введена [Законом](#) Республики Крым от 22.06.2015 N 115-ЗРК/2015)

1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, с учетом положений Федерального [закона](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящего Закона.

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

3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном законом Республики Крым. Информация о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса.

4. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного [частью 5](#) настоящей статьи, соответствовать требованиям, установленным Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" для замещения должностей муниципальной службы.

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

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

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

8. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных договором о целевом обучении, осуществляется за счет средств местного бюджета.

Статья 33. Персональные данные муниципального служащего

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

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

Статья 34. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

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

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

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

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

Статья 35. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании

1. В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих.

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

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

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

Статья 36. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

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

2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

3) дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих;
(п. 3 в ред. [Закона](#) Республики Крым от 22.06.2015 N 115-ЗРК/2015)

4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

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

Статья 37. Кадровый резерв на муниципальной службе

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

Глава 9. ФИНАНСИРОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ПРОГРАММЫ ЕЕ РАЗВИТИЯ

Статья 38. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местных бюджетов, включая расходы на оплату труда муниципальных служащих, пенсионное обеспечение, иные расходы, связанные с обеспечением гарантий, предоставляемых муниципальным служащим, если иное не установлено федеральным законом или настоящим Законом.

Статья 39. Программы развития муниципальной службы

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

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

Глава 10. ПЕРЕХОДНЫЕ И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

(введена [Законом](#) Республики Крым
от 27.11.2014 N 13-ЗРК/2014)

Статья 39-1. Переходные положения

1. Лица, признанные гражданами Российской Федерации в соответствии со [статьей 5](#) Договора между Российской Федерацией и Республикой Крым о принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов и которые являлись государственными служащими и должностными лицами местного самоуправления на день вступления в силу настоящего Закона, при поступлении на муниципальную службу в Республике Крым предъявляют паспорт гражданина Российской Федерации.

2. Гражданам Российской Федерации, занимающим (занимавшим) должности государственных служащих в государственных органах, должности в органах местного самоуправления, расположенных на территории Республики Крым на день принятия в Российскую

Федерацию Республики Крым и образования в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя, при поступлении на муниципальную службу в стаж муниципальной службы засчитывается стаж государственной службы и службы в органах местного самоуправления, исчисленный на день поступления на муниципальную должность в Республике Крым, муниципальную службу в Республике Крым в порядке, действовавшем на территории Республики Крым до 21 февраля 2014 года.

Стаж государственной службы и службы в органах местного самоуправления, исчисленный на день поступления на муниципальную службу в Республике Крым в порядке, действовавшем на территории Республики Крым до 21 февраля 2014 года, учитывается:

при определении соответствия гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение должности муниципальной службы в Республике Крым, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации квалификационным требованиям к стажу муниципальной службы;

при установлении лицу, замещающему должность муниципальной службы в Республике Крым, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определении продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

Статья 40. Вступление в силу настоящего Закона

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

Временно исполняющий обязанности
Главы Республики Крым
С.АКСЕНОВ

г. Симферополь

16 сентября 2014 года

№ 76-ЗРК

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

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В РЕСПУБЛИКЕ КРЫМ

Список изменяющих документов
(введено [Законом](#) Республики Крым от 22.06.2015 № 115-ЗРК/2015)

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих в

Республике Крым определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в Республике Крым (далее - муниципальные служащие).

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

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

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

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

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

Глава 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

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

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

1) о формировании аттестационной комиссии;

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

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

4) о форме и методах проведения аттестации, о подготовке перечня вопросов для тестирования или устного собеседования.

3. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии и порядок ее работы.

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

Количество членов аттестационной комиссии не может быть менее четырех человек.

Представитель нанимателя (работодатель) может приглашать для работы в аттестационной

комиссии депутатов представительных органов местного самоуправления данного муниципального образования, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих других органов местного самоуправления.

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

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

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

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

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

5. График проведения аттестации утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего под роспись не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

6. В графике проведения аттестации указываются:

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

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

3) дата, время и место проведения аттестации;

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

7. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется **отзыв** об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Типовому положению, а также должностная инструкция по должности муниципальной службы, замещаемой аттестуемым муниципальным служащим.

Муниципальный служащий, подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен под роспись с отзывом об исполнении должностных обязанностей за аттестуемый период непосредственным руководителем. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

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

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

Глава 3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

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

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

Тестирование заключается в проверке знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего и осуществляется путем выбора муниципальным служащим верного ответа на предложенные вопросы из 3 - 4 вариантов ответов. Количество и содержание вопросов для устного собеседования, тестирования, критерии успешного прохождения тестирования разрабатываются аттестационной комиссией с учетом группы, категории должности муниципальной службы, а также должностных обязанностей по данной должности.

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

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

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

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

5. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе:

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

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

6. При оценке профессиональной деятельности муниципального служащего должны учитываться:

1) результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей;

2) уровень знаний, умений, навыков и компетенции, в том числе в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, и опыт работы муниципального служащего;

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

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

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

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

Присутствие председателя аттестационной комиссии или его заместителя является обязательным.

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

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

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

1) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

10. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

1) представителю нанимателя (работодателю) - о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в профессиональной деятельности, в том числе о повышении его в должности, о включении муниципального служащего в кадровый резерв, о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;

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

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

Протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксируются ее решения,

рекомендации и результаты голосования, ведет секретарь аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

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

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под подпись не позднее чем через семь дней после проведения заседания аттестационной комиссии.

12. Материалы аттестации представляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее проведения.

13. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Аттестационный лист муниципального служащего, отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период, дополнительные сведения, представленные муниципальным служащим о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, заявление муниципального служащего о несогласии с отзывом или пояснительная записка на отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

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

УТВЕРЖДАЮ

(Наименование должности
вышестоящего руководителя)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

20__ г.

ОТЗЫВ

об исполнении муниципальным служащим должностных
обязанностей за аттестационный период
(Ф.И.О., замещаемая должность)

1. Отзыв состоит из трех разделов и вывода.

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

муниципальный служащий принимал участие.

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

4. В разделе III необходимо охарактеризовать профессиональные и личные качества муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности:

1) уровень знаний, умений, навыков и компетенции, в том числе в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) знание нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей;

3) стремление к расширению и углублению профессиональных знаний и умений, способность к самообразованию;

4) умение и навыки работы с информацией, документами;

5) умение работать на персональном компьютере, с оргтехникой и т.д.;

6) умение планировать и выполнять работу, организовать свою деятельность и деятельность других, способность к анализу;

7) исполнительность и дисциплинированность;

8) инициативность, творчество;

9) умение сотрудничать с другими работниками (коммуникативные навыки);

10) способность доступно, четко и грамотно выражать мысли;

11) оценка иных знаний, умений, навыков.

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

(Наименование должности
непосредственного руководителя)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

С отзывом ознакомлен (а)

_____ 20__ г.

(Подпись)

(Ф.И.О.)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(Когда и какое учебное заведение окончил, специальность _____

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж муниципальной службы _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них: _____

8. Рекомендации, высказанные аттестационной комиссией: _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
(Выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____
(Соответствует/не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов: "за" - _____ "против" - _____

Председатель
аттестационной комиссии

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Секретарь
аттестационной комиссии

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Члены
аттестационной комиссии

(Подпись)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Дата проведения аттестации _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____

(Подпись муниципального
служащего)

**СООТНОШЕНИЕ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В РЕСПУБЛИКЕ КРЫМ
И ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Список изменяющих документов
(введено [Законом](#) Республики Крым от 29.03.2016 N 230-ЗРК/2016;
в ред. [Закона](#) Республики Крым от 01.02.2017 N 356-ЗРК/2017)

N п/п	Должности муниципальной службы муниципального образования городской округ и муниципального образования муниципальный район	Должности муниципальной службы муниципального образования городское/сельское поселение	Должности государственной гражданской службы Республики Крым
1	2	3	4
	В администрациях (исполнительно-распорядительных органах)		В исполнительных органах государственной власти Республики Крым (в министерствах)
	Высшие должности муниципальной службы		Высшие должности государственной службы "Руководители" гражданской категории
1.	Глава администрации		Первый заместитель руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Крым
2.	Первый заместитель главы администрации		Заместитель руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Крым
3.	Заместитель главы администрации		Заместитель руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Крым
4.	Руководитель аппарата администрации		Начальник департамента исполнительного органа государственной власти Республики Крым
5.	Заместитель главы		Главный архитектор Республики

	администрации - главный архитектор города		Крым
(п. 5 в ред. Закона Республики Крым от 01.02.2017 N 356-ЗРК/2017)			
6.	Заместитель главы администрации - главный архитектор района		Главный архитектор Республики Крым
(п. 6 в ред. Закона Республики Крым от 01.02.2017 N 356-ЗРК/2017)			
7.	Заместитель руководителя аппарата администрации		Начальник управления исполнительного органа государственной власти Республики Крым
Главные должности муниципальной службы			Главные должности государственной гражданской службы категории "Руководители"
8.	Начальник департамента	Глава администрации	Начальник управления в составе департамента
9.	Заместитель начальника департамента	Заместитель главы администрации	Заместитель начальника управления исполнительного органа государственной власти Республики Крым
10.	Начальник управления		Заведующий отделом в составе департамента
11.	Заместитель начальника управления	Заместитель главы администрации - Главный архитектор города	Заведующий отделом в составе департамента
12.	Начальник самостоятельного отдела	Руководитель аппарата администрации	Заведующий отделом в составе управления
13.	Заместитель начальника самостоятельного отдела		Заведующий отделом в составе управления
14.	Руководитель территориального органа		Начальник управления в составе департамента
			Главные должности государственной гражданской службы категории "Помощники (советники)"
15.	Помощник (советник) главы администрации		Помощник руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Крым

16.	Пресс-секретарь		Пресс-секретарь руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Крым
Ведущие должности муниципальной службы			Главные должности государственной гражданской службы "Руководители"
17.	Начальник управления в составе департамента		Заведующий сектором в составе управления
			Главные должности государственной гражданской службы "Специалисты"
18.	Начальник отдела в составе департамента		Главный консультант
19.	Начальник отдела в составе управления		Главный консультант
20.	Заместитель начальника отдела в составе департамента		Главный консультант
21.	Заместитель начальника отдела в составе управления		Главный консультант
22.	Заведующий самостоятельным сектором	Начальник самостоятельного отдела	Главный консультант
23.	Заведующий сектором в составе департамента		Главный консультант
24.	Заведующий сектором в составе управления		Главный консультант
25.	Заведующий сектором в составе самостоятельного отдела	Заместитель начальника самостоятельного отдела	Главный консультант
26.	Начальник отдела в территориальном органе		Главный консультант
Старшие должности муниципальной службы			Старшие должности государственной гражданской службы "Специалисты"
27.	Главный специалист	Заведующий сектором	Специалист - эксперт

28.	Ведущий специалист	Ведущий специалист	Специалист - эксперт
Младшие должности муниципальной службы		Младшие должности государственной гражданской службы категории "Обеспечивающие специалисты"	
29.	Специалист 1 категории	Специалист 1 категории	Специалист 1 категории
30.	Специалист 2 категории	Специалист 2 категории	Специалист 2 категории
31.	Специалист	Специалист	Специалист
В аппаратах представительных органов		В Управлении делами Государственного Совета Республики Крым	
Главные должности муниципальной службы		Ведущие должности государственной гражданской категории "Руководители"	
32.	Управляющий делами		Заместитель заведующего отделом в составе управления
33.	Начальник департамента		Заведующий сектором
34.	Начальник управления		Заведующий сектором
35.	Заместитель начальника департамента		Заведующий сектором
36.	Заместитель начальника управления		Заведующий сектором
37.	Начальник самостоятельного отдела		Заведующий сектором
38.	Заместитель начальника самостоятельного отдела		Заведующий сектором
Ведущие должности муниципальной службы			
39.	Начальник управления в составе департамента		Заведующий сектором
40.	Начальник отдела в составе департамента		Заведующий сектором
41.	Начальник отдела в составе управления		Заведующий сектором
42.	Заместитель начальника отдела в составе департамента		Заведующий сектором
43.	Заместитель начальника		Заведующий сектором

	отдела в составе управления		
			Ведущие должности государственной гражданской службы категории "Обеспечивающие специалисты"
44.	Заведующий сектором в составе департамента		Ведущий специалист
45.	Заведующий сектором в составе управления		Ведущий специалист
46.	Заведующий сектором в составе самостоятельного отдела	Начальник самостоятельного отдела	Ведущий специалист
47.	Помощник (советник) председателя представительного органа	Заместитель начальника самостоятельного отдела	Ведущий специалист
48.	Пресс-секретарь		Ведущий специалист
Старшие должности муниципальной службы			Старшие должности государственной гражданской службы категории "Обеспечивающие специалисты"
49.	Главный специалист	Заведующий сектором	Старший специалист
50.	Ведущий специалист	Ведущий специалист	Старший специалист
Младшие должности муниципальной службы			Младшие должности государственной гражданской службы категории "Обеспечивающие специалисты"
51.	Специалист 1 категории	Специалист 1 категории	Специалист 1 категории
52.	Специалист 2 категории	Специалист 2 категории	Специалист 1 категории
53.	Специалист	Специалист	Специалист 1 категории
В контрольно-счетных органах			В Аппарате Счетной палаты Республики Крым
Ведущие должности муниципальной службы			Ведущие должности государственной гражданской службы категории "Специалисты"
54.	Главный инспектор	Заведующий сектором	Ведущий инспектор
55.	Ведущий инспектор	Ведущий инспектор	Инспектор

Старшие должности муниципальной службы			Старшие должности государственной гражданской службы категории "Специалисты"
56.	Старший инспектор	Старший инспектор	Главный специалист
57.	Инспектор	Инспектор	Главный специалист
58.	Ведущий специалист	Ведущий специалист	Главный специалист
В аппаратах избирательных комиссий			В Аппарате избирательной комиссии Республики Крым
Ведущие должности муниципальной службы			Ведущие должности государственной гражданской службы категории "Обеспечивающие специалисты"
59.	Главный специалист	Заведующий сектором	Ведущий специалист
Старшие должности муниципальной службы			Старшие должности государственной гражданской службы категории "Обеспечивающие специалисты"
60.	Ведущий специалист	Ведущий специалист	Старший специалист
61.	Специалист	Специалист	Старший специалист
