

## ДАРОВСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### РЕШЕНИЕ

от 25 января 2008 г. N 181

### О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДАРОВСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

#### Список изменяющих документов

(в ред. решений Даровской районной Думы Кировской области от 26.11.2008 N 281, от 17.04.2009 N 323, от 09.12.2009 N 407, от 12.04.2010 N 448, от 20.10.2010 N 486, от 25.02.2011 N 534, от 20.05.2011 N 31, от 17.02.2012 N 128, от 23.11.2012 N 197, от 30.01.2013 N 216, от 28.03.2014 N 336, от 10.07.2015 N 439, от 30.03.2016 N 516, от 09.12.2016 N 25, от 30.06.2017 N 85, от 12.12.2017 N 136, от 01.03.2019 N 231, от 30.10.2020 N 384, от 07.05.2021 N 426, от 17.12.2021 N 32, от 29.08.2023 N 152)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](#) Кировской области от 08.10.2007 N 171-ЗО "О муниципальной службе в Кировской области", [статьей 38](#) Устава муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области районная Дума решила:

1. Утвердить [Положение](#) о муниципальной службе муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области в новой редакции. Прилагается.

1.1. Утвердить [Положение](#) о порядке проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области. Прилагается. (п. 1.1 введен [решением](#) Даровской районной Думы Кировской области от 12.04.2010 N 448)

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по мандатам, регламенту, депутатской этике, вопросам местного самоуправления, законности и правопорядку (Петров А.В.), главу администрации района Елькина О.Ю. (п. 2 в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 20.05.2011 N 31)

3. Решение Даровской районной Думы от 28.03.2007 N 93 "Об утверждении Положения о муниципальной службе муниципального образования Даровской муниципальный район и реестра муниципальных должностей муниципальной службы Даровского муниципального района" признать утратившим силу.

Глава  
Даровского района  
Кировской области  
В.С.БЕРЕСНЕВ

## ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДАРОВСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### Список изменяющих документов

(в ред. решений Даровской районной Думы Кировской области от 26.11.2008 N 281, от 17.04.2009 N 323, от 09.12.2009 N 407, от 12.04.2010 N 448, от 20.10.2010 N 486, от 25.02.2011 N 534, от 20.05.2011 N 31, от 17.02.2012 N 128, от 23.11.2012 N 197, от 30.01.2013 N 216, от 28.03.2014 N 336, от 10.07.2015 N 439, от 30.03.2016 N 516, от 09.12.2016 N 25, от 30.06.2017 N 85, от 12.12.2017 N 136, от 01.03.2019 N 231, от 30.10.2020 N 384, от 07.05.2021 N 426, от 17.12.2021 N 32, от 29.08.2023 N 152)

Настоящее Положение регулирует отношения в области муниципальной службы, осуществляемой лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, для выполнения задач и функций этих органов, на основе профессионализма и компетенции муниципальных служащих, их ответственности за исполнение должностных обязанностей, предусматривает порядок и условия поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения, гарантии прав и законных интересов муниципальных служащих.

(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 12.04.2010 N 448)

### Раздел I. ОСНОВЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

#### Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### 1.1. Нормативная правовая основа муниципальной службы.

Правовое регулирование вопросов муниципальной службы Даровского муниципального района (далее - район) осуществляется в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации (далее - Конституция), Федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), иными федеральными законами, [Уставом](#) Кировской области от 27.03.1996 N 12-ЗО (далее - Устав области), [Законом](#) Кировской области от 08.10.2007 N 171-ЗО "О муниципальной службе в Кировской области" (далее - Закон области), [Уставом](#) муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области (далее - Устав района), а также принятыми на их основе иными нормативными правовыми актами области и района.

На муниципальных служащих района распространяется действие трудового законодательства с особенностями, установленными федеральным и областным законодательством и настоящим Положением.

##### 1.2. Основные понятия.

Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления, который образуется в соответствии с [Уставом](#) района, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

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

Абзац исключен. - [Решение](#) Даровской районной Думы Кировской области от 12.04.2010 N 448.

Аттестация - определение соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

##### 1.3. Основные принципы муниципальной службы.

Основными принципами муниципальной службы являются:

1.3.1. Приоритет прав и свобод человека и гражданина.

1.3.2. 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.

1.3.3. Профессионализм и компетентность муниципальных служащих.

1.3.4. Стабильность муниципальной службы.

1.3.5. Доступность информации о деятельности муниципальных служащих.

1.3.6. Взаимодействие с общественными объединениями и гражданами.

1.3.7. Единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы.

1.3.8. Правовая и социальная защищенность муниципальных служащих.

1.3.9. Ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

1.3.10. Внепартийность муниципальной службы.

1.4. Нанимателем для муниципальных служащих является муниципальное образование Даровской муниципальный район Кировской области (далее - район), от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

(п. 1.4 введен [решением](#) Даровской районной Думы Кировской области от 12.12.2017 N 136)

1.5. Представителем нанимателя (работодателем) для муниципальных служащих является руководитель органа местного самоуправления, в котором они проходят службу.

(п. 1.5 введен [решением](#) Даровской районной Думы Кировской области от 12.12.2017 N 136)

## Глава 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

2.1. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальным правовым актом в соответствии с [реестром](#) должностей муниципальной службы в Кировской области, утвержденным Законом области.

Абзац исключен. - [Решение](#) Даровской районной Думы Кировской области от 12.04.2010 N 448.

2.2. Группы должностей муниципальной службы.

Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

2.2.1. Высшие должности муниципальной службы.

2.2.2. Главные должности муниципальной службы.

2.2.3. Ведущие должности муниципальной службы.

2.2.4. Старшие должности муниципальной службы.

2.2.5. Младшие должности муниципальной службы.

2.2-1. [Частью 2 статьи 8](#) Закона Кировской области от 08.10.2007 N 171-ЗО "О муниципальной службе в Кировской области" с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы установлено следующее соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы области:

Высшая должность муниципальной службы	главная должность государственной гражданской службы
---------------------------------------	--

Главная и ведущая должности муниципальной службы	ведущая должность гражданской службы	государственной
Старшая должность муниципальной службы	старшая должность гражданской службы	государственной
Младшая должность муниципальной службы	младшая должность гражданской службы	государственной

(п. 2.2-1 в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 23.11.2012 N 197)

### 2.3. Реестр должностей муниципальной службы.

[Реестр](#) должностей муниципальной службы в Кировской области представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций (далее - Реестр).

В штатном расписании органа местного самоуправления может предусматриваться двойное наименование должности муниципальной службы, соответствующее утвержденному наименованию должности по [Реестру](#) и наименованию должности, отражающей специализацию.

В этих случаях статус лиц, замещающих указанные должности муниципальной службы, определяется по первой должности, содержащейся в [Реестре](#).

### 2.4. Квалификационные требования по должностям муниципальной службы.

2.4.1. 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.

(пп. 2.4.1 в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 09.12.2016 N 25)

2.4.2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются [частями 3 и 4 статьи 9](#) Закона Кировской области от 08.10.2007 N 171-ЗО "О муниципальной службе в Кировской области" в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы, и включаются в должностные инструкции муниципальных служащих.

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.

(пп. 2.4.2 в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 12.12.2017 N 136)

2.4.3. В число типовых квалификационных требований к высшим, главным и ведущим должностям муниципальной службы по уровню профессионального образования входит наличие высшего образования, к старшим и младшим должностям муниципальной службы - среднего профессионального образования.

(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 30.03.2016 N 516)

2.4.4. В число типовых квалификационных требований к должностям муниципальной службы по стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности входит:

2.4.4.1. Для высших должностей муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.4.4.2. Для главных должностей муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.4.4.3. Для ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы требования к стажу не предъявляются.

(пп. 2.4.4 в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 01.03.2019 N 231)

2.4.5 - 2.4.6. Исключены. - [Решение](#) Даровской районной Думы Кировской области от 12.12.2017 N 136.

(п. 2.4 в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 23.11.2012 N 197)

## 2.5. Классные чины муниципальных служащих.

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

2.5.2. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 09.12.2016 N 25)

(п. 2.5.2 в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 23.11.2012 N 197)

2.5.3. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы, присваивается классный чин - действительный муниципальный советник 1, 2 или 3 класса.

2.5.4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы главной группы, присваивается классный чин - главный муниципальный советник 1, 2 или 3 класса.

2.5.5. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, присваивается классный чин - советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

2.5.6. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, присваивается классный чин - референт муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

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

2.5.8. Классные чины муниципальным служащим присваиваются представителем нанимателя.

2.5.9. Порядок присвоения классных чинов муниципальных служащих, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы устанавливаются [законом](#) Кировской области.

(п. 2.5 введен [решением](#) Даровской районной Думы Кировской области от 20.10.2010 N 486)

## Глава 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

### 3.1. Муниципальный служащий.

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

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

(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 29.08.2023 N 152)

(п. 3.1 введен [решением](#) Даровской районной Думы Кировской области от 12.04.2010 N 448)

### 3.2. Основные права муниципального служащего.

Муниципальный служащий имеет право на:

3.2.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

3.2.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.2.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством,

законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.2.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления.  
(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 29.08.2023 N 152)

3.2.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3.2.7. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств районного бюджета.  
(в ред. решений Даровской районной Думы Кировской области от 12.04.2010 N 448, от 10.07.2015 N 439)

3.2.8. Защиту своих персональных данных.

3.2.9. 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.

3.2.10. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

3.2.11. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суде их нарушений.

3.2.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено [Законом](#) области.  
(в ред. решений Даровской районной Думы Кировской области от 17.04.2009 N 323, от 09.12.2016 N 25)

3.3. Обязанности муниципального служащего.

Муниципальный служащий обязан:

3.3.1. Соблюдать [Конституцию](#) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Устав](#) области, законы и иные нормативные правовые акты области, [Устав](#) района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.3.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.3. 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.  
(пп. 3.3.3 в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 28.03.2014 N 336)

3.3.4. Соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.  
(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 29.08.2023 N 152)

3.3.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.3.6. 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.

3.3.7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.3.8. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

(пп. 3.3.8 в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 17.02.2012 N 128)

3.3.9. Сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе.

(пп. 3.3.9 в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 17.12.2021 N 32)

3.3.9-1. Сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства.

(пп. 3.3.9-1 введен [решением](#) Даровской районной Думы Кировской области от 17.12.2021 N 32)

3.3.10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, указанные в [Законе](#) области и установленные федеральными законами.

3.3.11. 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. решений Даровской районной Думы Кировской области от 17.02.2012 N 128, от 30.03.2016 N 516)

3.3-1. 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 Кировской области, 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.

(п. 3.3-1 введен [решением](#) Даровской районной Думы Кировской области от 12.04.2010 N 448)

3.4. Прохождение муниципальной службы отражается в личном деле муниципального служащего. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

(п. 3.4 в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 26.11.2008 N 281)

3.5. Реестр муниципальных служащих, утверждаемый главой района.

(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 09.12.2016 N 25)

Сведения о муниципальных служащих вносятся в реестр муниципальных служащих района. Порядок ведения реестра муниципальных служащих района определяется в соответствии с положениями, утверждаемыми постановлениями главы района.

(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 26.11.2008 N 281)

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

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

3.6. Служебное удостоверение муниципального служащего.

Муниципальному служащему выдается служебное удостоверение, форму которого утверждает

представитель нанимателя (работодатель).

(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 09.12.2016 N 25)

Служебное удостоверение должно содержать: фотографию муниципального служащего (3 x 4); фамилию, имя, отчество; замещаемую должность, наименование органа местного самоуправления. Служебное удостоверение подписывается представителем нанимателя (работодателем).

(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 09.12.2016 N 25)

При изменении сведений, содержащихся в служебном удостоверении, муниципальному служащему удостоверение заменяется.

При увольнении с муниципальной службы служебное удостоверение сдается в кадровую службу администрации района.

#### **Глава 4. ОГРАНИЧЕНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ**

##### 4.1. Ограничения, связанные с муниципальной службой.

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

4.1.1. Признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.

4.1.2. Осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу.

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

4.1.4. Наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

(в ред. [решений](#) Даровской районной Думы Кировской области от 17.04.2009 [N 323](#), от 28.03.2014 [N 336](#))

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

(пп. 4.1.5 в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 30.03.2016 N 516)

4.1.6. Прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе.

(пп. 4.1.6 в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 17.12.2021 N 32)

4.1.7. Наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

(пп. 4.1.7 в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 17.12.2021 N 32)

4.1.8. Представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу.

4.1.9. Непредставления предусмотренных Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

(пп. 4.1.9 в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 17.02.2012 N 128)



4.1.9-1. Непредставления сведений, предусмотренных [статьей 15.1](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

(пп. 4.1.9-1 введен [решением](#) Даровской районной Думы Кировской области от 09.12.2016 N 25)

Положения пп. 4.1.10 п. 4.1 гл. 4 Положения [применяются](#) с учетом положений [ст. 4](#) Федерального закона от 26.07.2017 N 192-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

4.1.10. Признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

(пп. 4.1.10 введен [решением](#) Даровской районной Думы Кировской области от 28.03.2014 N 336; в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 12.12.2017 N 136)

4.1.11. Приобретения им статуса иностранного агента.

(пп. 4.1.11 введен [решением](#) Даровской районной Думы Кировской области от 29.08.2023 N 152)

4.1-1. Исключен. - [Решение](#) Даровской районной Думы Кировской области от 09.12.2016 N 25.

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

4.2-1. Исключен. - [Решение](#) Даровской районной Думы Кировской области от 17.12.2021 N 32.

4.2-2. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, заместитель указанного муниципального служащего в целях исключения конфликта интересов в органе местного самоуправления не могут представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления в период замещения ими соответствующей должности.

(п. 4.2-2 в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 30.10.2020 N 384)

4.3. Запреты, связанные с муниципальной службой.

В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

4.3.1. Утратил силу. - [Решение](#) Даровской районной Думы Кировской области от 10.07.2015 N 439.

4.3.2. Замещать должность муниципальной службы в случае:

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

избрания или назначения на муниципальную должность;

избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления. (в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 29.08.2023 N 152)

4.3.3. Участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

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

(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 29.08.2023 N 152)

4.3.3.2. Участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом

первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации.  
(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 29.08.2023 N 152)

4.3.3.3 Представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления.

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

4.3.3.5. Иные случаи, предусмотренные федеральными законами.  
(пп. 4.3.3 в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 30.10.2020 N 384)

4.3.3-1. Заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц.  
(пп. 4.3.3-1 введен [решением](#) Даровской районной Думы Кировской области от 30.10.2020 N 384)

4.3.4. Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему, если иное не предусмотрено федеральными законами.  
(пп. 4.3.4 в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 29.08.2023 N 152)

4.3.5. Получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.  
(в ред. решений Даровской районной Думы Кировской области от 30.03.2016 N 516, от 29.08.2023 N 152)

4.3.6. Выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления с органами местного самоуправления, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями.

4.3.7. Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество.

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

4.3.9. Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления и его руководителя, если это не входит в его должностные обязанности.  
(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 29.08.2023 N 152)

4.3.10. Принимать без письменного разрешения главы района награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.  
(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 20.05.2011 N 31)

4.3.11. Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума.

4.3.12. Использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего.

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

4.3.14. Прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора.

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

4.3.16. Заниматься без письменного разрешения работодателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Абзацы второй - третий исключены. - [Решение](#) Даровской районной Думы Кировской области от 17.04.2009 N 323.

Абзац исключен. - [Решение](#) Даровской районной Думы Кировской области от 30.03.2016 N 516.

4.4. Исключен. - [Решение](#) Даровской районной Думы Кировской области от 09.12.2016 N 25.

4.5. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.  
(п. 4.5 введен [решением](#) Даровской районной Думы Кировской области от 17.04.2009 N 323)

4.6. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего.

4.6.1. 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 Кировской области.

4.6.2. 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 Кировской области.

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

4.6.4. 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.

4.6.5. 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.

4.6.6. 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.

4.6.7. 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 неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 29.08.2023 N 152)

4.6.7-1. Представление муниципальным служащим заведомо недостоверных сведений, указанных в пункте 4.6.7 настоящего Положения, является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

(п. 4.6.7-1 введен [решением](#) Даровской районной Думы Кировской области от 29.08.2023 N 152)

4.6.8. Исключен. - [Решение](#) Даровской районной Думы Кировской области от 10.07.2015 N 439.

4.6.9. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, информации о цифровых финансовых активах, содержащейся в записях информационной системы, в которой осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются высшими должностными лицами области (руководителями высших исполнительных органов государственной власти области) в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 07.05.2021 N 426)

(п. 4.6 в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 28.03.2014 N 336)

**4.7. Проверка сведений о муниципальном служащем.**

Сведения, представленные в соответствии с законом гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. Федеральными законами могут устанавливаться дополнительные требования к проверке сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин в течение 5 дней со дня выявления данных обстоятельств информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 25.02.2011 N 534)

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

(п. 4.8 введен [решением](#) Даровской районной Думы Кировской области от 17.02.2012 N 128)

#### **Глава 4-1. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ. УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

(введена [решением](#) Даровской районной Думы Кировской области  
от 17.04.2009 N 323)

Для целей настоящего Положения используется понятие "конфликт интересов", установленное

частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".  
(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 30.03.2016 N 516)

Для целей настоящего Положения используется понятие "личная заинтересованность", установленное [частью 2 статьи 10](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".  
(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 30.03.2016 N 516)

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

(абзац введен [решением](#) Даровской районной Думы Кировской области от 17.02.2012 N 128; в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 30.03.2016 N 516)

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

(абзац введен [решением](#) Даровской районной Думы Кировской области от 17.02.2012 N 128; в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 30.03.2016 N 516)

Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен [решением](#) Даровской районной Думы Кировской области от 17.02.2012 N 128; в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 29.08.2023 N 152)

В случае возникновения у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов представитель нанимателя (работодатель) принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 09.12.2016 N 25)

Абзац исключен. - [Решение](#) Даровской районной Думы Кировской области от 09.12.2016 N 25.

Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 17.02.2012 N 128)

Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и порядок ее работы утверждаются муниципальным правовым актом.  
(абзац введен [решением](#) Даровской районной Думы Кировской области от 28.03.2014 N 336)

В комиссию входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый руководителем органа местного самоуправления из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

(абзац введен [решением](#) Даровской районной Думы Кировской области от 28.03.2014 N 336)

Руководитель органа местного самоуправления может принять решение о включении в состав комиссии:

(абзац введен [решением](#) Даровской районной Думы Кировской области от 28.03.2014 N 336)

представителя научных организаций и образовательных организаций среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой;

(абзац введен [решением](#) Даровской районной Думы Кировской области от 28.03.2014 N 336)

представителя общественной организации ветеранов, созданной в органе местного самоуправления; (абзац введен [решением](#) Даровской районной Думы Кировской области от 28.03.2014 N 336)

представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления.

(абзац введен [решением](#) Даровской районной Думы Кировской области от 28.03.2014 N 336)

#### **Глава 4-2. ТРЕБОВАНИЯ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

(введена [решением](#) Даровской районной Думы Кировской области от 28.03.2014 N 336)

4-2.1. Муниципальный служащий обязан:

4-2.1.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне.

4-2.1.2. 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.

4-2.1.3. Не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

4-2.1.4. Соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций.

4-2.1.5. Проявлять корректность в обращении с гражданами.

4-2.1.6. Проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации.

4-2.1.7. Учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий.

4-2.1.8. Способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

4-2.1.9. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

4-2.2. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

#### **Глава 4-3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА**

(введена [решением](#) Даровской районной Думы Кировской области от 10.07.2015 N 439)

4-3.1. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности муниципальной службы, достоверности и полноты сведений, представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции") и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - проверка), проводится в отношении:

4-3.1.1. Достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных:

4-3.1.1.1. Гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы (далее - граждане), включенных в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые

граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей, на отчетную дату.

4-3.1.1.2. Муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей, за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду.

4-3.1.2. Достоверности и полноты сведений, представленных гражданами при поступлении на любую должность муниципальной службы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4-3.1.3. Соблюдения муниципальными служащими, замещающими должность муниципальной службы, в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной [пунктом 4-3.1](#), ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области (далее - требования к служебному поведению).

4-3.2. Решение о проведении проверки принимается в течение пяти рабочих дней со дня появления оснований для ее проведения соответствующим представителем нанимателя (работодателем) отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя). Датой начала проверки является дата принятия решения о ее проведении.

4-3.3. Организация проверки возлагается на кадровую службу администрации района.  
(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 09.12.2016 N 25)

4-3.4. Основанием для проведения проверки является поступление гражданина на муниципальную службу, а также поступившая в соответствующий орган местного самоуправления в письменной форме:

4-3.4.1. Информация кадровой службы администрации района о непредставлении муниципальным служащим, указанным в [подпункте 4-3.1.1.2](#), сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

4-3.4.2. Информация, свидетельствующая о недостоверности и (или) неполноте сведений, указанных в [подпунктах 4-3.1.1](#) и [4-3.1.2](#), и (или) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению, представленная должностными лицами кадровой службы администрации района, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4-3.4.3. Информация, свидетельствующая о недостоверности и (или) неполноте сведений, указанных в [подпунктах 4-3.1.1](#) и [4-3.1.2](#), представленных гражданином или муниципальным служащим, и (или) свидетельствующая о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению, если такая информация представлена:

4-3.4.3.1. Правоохранительными и другими государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами.

4-3.4.3.2. Постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, а также региональных и местных отделений политических партий, межрегиональных, региональных и местных общественных объединений.

4-3.4.3.3. Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Кировской области.

4-3.4.3.4. Редакциями общероссийских, региональных и местных средств массовой информации.

4-3.5. Проверка проводится:

4-3.5.1. При поступлении гражданина на муниципальную службу - в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

4-3.5.2. При наличии оснований, предусмотренных [подпунктами 4-3.4.1, 4-3.4.2, 4-3.4.3](#), - в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

В случае направления запросов в порядке, установленном [подпунктом 4-3.6.4](#) и (или) [пунктом 4-3.8](#), срок проведения проверки может быть продлен до 90 календарных дней должностным лицом, принявшим решение о ее проведении.

4-3.6. При проведении проверки уполномоченные должностные лица кадровой службы администрации района осуществляют следующие мероприятия:

4-3.6.1. Проводят беседу с гражданином или муниципальным служащим.

4-3.6.2. Изучают представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки.

4-3.6.3. Получают от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительным материалам.

4-3.6.4. Направляют в установленном порядке запросы, за исключением запросов о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, информации о цифровых финансовых активах, содержащейся в записях информационной системы, в которой осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, запросов в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих, в органы прокуратуры, иные государственные органы, органы местного самоуправления, в организации об имеющихся у них сведениях:

(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 07.05.2021 N 426)

4-3.6.4.1. О доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

4-3.6.4.2. О достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4-3.6.4.3. О соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.

4-3.6.5. Наводят справки у физических лиц и получают от них информацию с их согласия.

4-3.6.6. Осуществляют анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

4-3.7. В запросе, предусмотренном [подпунктом 4-3.6.4](#), указываются:

4-3.7.1. Фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа, органа местного самоуправления или организации, в которые направляется запрос.

4-3.7.2. Правовой акт, на основании которого направляется запрос.

4-3.7.3. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению.

4-3.7.4. Содержание и объем сведений, подлежащих проверке.

4-3.7.5. Срок представления запрашиваемых сведений.

4-3.7.6. Фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос.

4-3.7.7. Другие необходимые сведения.

4-3.8. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную



охраняемую законом тайну, информации о цифровых финансовых активах, содержащейся в записях информационной системы, в которой осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих (далее - запрос) направляются Губернатором Кировской области на основании письменного обращения представителя нанимателя (работодателя), принявшего решение о проведении проверки (далее - письменное обращение). Письменное обращение направляется Губернатору Кировской области в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки. К письменному обращению прилагается проект запроса, содержащий сведения, предусмотренные [пунктом 4-3.7](#). Губернатор Кировской области направляет запрос в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.  
(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 07.05.2021 N 426)

4-3.9. Кадровая служба администрации района обеспечивает:

4-3.9.1. Уведомление в письменной форме муниципального служащего, гражданина о начале в отношении его проверки - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего правового акта.

4-3.9.2. Проведение в случае обращения муниципального служащего, гражданина беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящей статьей, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня такого обращения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим, гражданином. В качестве уважительных причин могут расцениваться обстоятельства, препятствовавшие муниципальному служащему, гражданину своевременно обратиться в кадровую службу администрации района (болезнь муниципального служащего, гражданина, нахождение его в командировке, необходимость осуществления ухода за тяжелобольными членами семьи и иные подобные обстоятельства).

4-3.10. Муниципальный служащий, гражданин вправе:

4-3.10.1. Давать пояснения в письменной форме:

4-3.10.1.1. В ходе проведения проверки.

4-3.10.1.2. По вопросам, указанным в [подпункте 4-3.9.2](#).

4-3.10.1.3. По результатам проверки.

4-3.10.2. Представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме.

4-3.10.3. Обращаться в кадровую службу администрации района с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в [подпункте 4-3.9.2](#).

4-3.11. Пояснения и дополнительные материалы, указанные в [пункте 4-3.10](#), приобщаются к материалам проверки.

4-3.12. По окончании проведения проверки кадровая служба администрации района обязана ознакомить муниципального служащего, гражданина с ее результатами в течение пяти рабочих дней.

4-3.13. В течение пяти рабочих дней с момента окончания проверки кадровая служба администрации района представляет представителю нанимателя (работодателю) доклад о ее результатах. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

4-3.13.1. О назначении гражданина на должность муниципальной службы.

4-3.13.2. Об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы.

4-3.13.3. Об отсутствии оснований для привлечения муниципального служащего к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

4-3.13.4. О привлечении муниципального служащего к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

4-3.13.5. О представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

4-3.14. Сведения о результатах проверки на основании правового акта представителя нанимателя

(работодателя) представляются кадровой службой администрации района с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, органам и организациям, указанным в [подпункте 4-3.4.3](#), представившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных.

4-3.15. При установлении в ходе проверки кадровой службой администрации района обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в уполномоченные государственные органы в течение пяти рабочих дней с момента окончания проверки.

#### **Глава 4-4. ПРОВЕРКА ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ О РАСХОДАХ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ВКЛЮЧЕННУЮ В СООТВЕТСТВУЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

(введена [решением](#) Даровской районной Думы Кировской области  
от 10.07.2015 N 439)

Проверка достоверности и полноты сведений о расходах, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, осуществляется уполномоченным органом и (или) уполномоченным должностным лицом при осуществлении контроля за соответствием расходов такого муниципального служащего, расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей общему доходу данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Кировской области.

(в ред. решений Даровской районной Думы Кировской области от 07.05.2021 [N 426](#), от 29.08.2023 [N 152](#))

### **Раздел II. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ**

#### **Глава 5. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ**

##### **5.1. Доступ к должностям муниципальной службы.**

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](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 13](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 30.03.2016 N 516)

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

5.2. Прием на муниципальную службу осуществляется в порядке назначения или конкурса в соответствии с федеральными законами, [Законом](#) области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления района.

##### **5.3. Конкурс на замещение вакантной муниципальной службы.**

Конкурс в органе местного самоуправления объявляется при наличии вакантной должности муниципальной службы и отсутствии резерва муниципальных служащих для ее замещения.

(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 09.12.2016 N 25)

Вакантной должностью муниципальной службы в органе местного самоуправления признается не замещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы, предусмотренная штатным расписанием и [Реестром](#).

(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 09.12.2016 N 25)

Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе по собственной инициативе независимо от того, какую должность он замещает в момент его проведения.

#### 5.4. Конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение вакантной должности.

Конкурс проводится конкурсной комиссией, которая из состава участников определяет одного претендента, способного более профессионально исполнять обязанности вакантной должности муниципальной службы.

Конкурсная комиссия формируется для проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления представителем нанимателя (работодателем).  
(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 09.12.2016 N 25)

Конкурсная комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Количественный состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются решением районной Думы.

Персональный состав конкурсной комиссии утверждается представителем нанимателя (работодателем).  
(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 09.12.2016 N 25)

В состав конкурсной комиссии включаются руководители (заместители руководителей) управлений, комитетов, отделов, постоянных депутатских комиссий, специалисты кадровых и юридических служб.

Представитель нанимателя (работодатель) может привлекать к работе комиссии независимых экспертов (психологов, научных работников и других).  
(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 09.12.2016 N 25)

#### 5.5. Испытание при поступлении на муниципальную службу.

При приеме на работу муниципальному служащему может быть установлен испытательный срок. Срок испытания и порядок его применения устанавливаются трудовым законодательством.

#### 5.6. Оформление поступления на муниципальную службу и назначение на муниципальную должность.

Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.  
(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 09.12.2016 N 25)

При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;  
(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 17.04.2009 N 323)

паспорт;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;  
(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 30.10.2020 N 384)

документ об образовании;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;  
(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 30.10.2020 N 384)

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

документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;  
(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 28.03.2014 N 336)

заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на

муниципальную службу;  
(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 28.03.2014 N 336)

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

сведения, предусмотренные [статьей 15.1](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";  
(абзац введен [решением](#) Даровской районной Думы Кировской области от 09.12.2016 N 25)

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

## **Глава 6. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

6.1 - 6.7. Исключены. - [Решение](#) Даровской районной Думы Кировской области от 30.03.2016 N 516.

6.8. Расторжение трудового договора.

6.8.1. Муниципальная служба прекращается при увольнении муниципального служащего, в том числе в связи с выходом на пенсию.

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

достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

абзац исключен. - [Решение](#) Даровской районной Думы Кировской области от 17.12.2021 N 32;

несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой  
и установленных [статьями 13, 14, 14 и 15](#) Закона Кировской области от 08.10.2007 N 171-ЗО "О муниципальной службе в Кировской области" и настоящим Положением;  
(в ред. решений Даровской районной Думы Кировской области от 12.04.2010 N 448, от 23.11.2012 N 197)

применения административного наказания в виде дисквалификации;  
(абзац введен [решением](#) Даровской районной Думы Кировской области от 09.12.2009 N 407)

приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента.  
(абзац введен [решением](#) Даровской районной Думы Кировской области от 29.08.2023 N 152)

6.9. Предельный возраст для нахождения на муниципальной должности.

Предельный возраст для нахождения на муниципальной должности муниципальной службы - 65 лет. 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.

6.10. Должностная инструкция.

Должностные инструкции должны содержать следующие разделы: общие положения, основные задачи и обязанности, права, ответственность, требования к работнику.

Квалификационные требования по муниципальной должности муниципальной службы отражаются в должностной инструкции (должностных обязанностях) в соответствии с [Законом](#) области и постановлением главы района, постановлением администрации района в соответствии с [пунктом 2.4](#) настоящего Положения.  
(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 12.04.2010 N 448)

## **Глава 7. ПОДГОТОВКА КАДРОВ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ НА ДОГОВОРНОЙ ОСНОВЕ**

(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 30.03.2016 N 516)

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

### **Раздел III. ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

#### **Глава 8. ОРГАНИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 09.12.2016 N 25)

8.1. Структура органов местного самоуправления утверждается в порядке, установленном [Уставом](#) района.

8.2. Штатное расписание органов местного самоуправления утверждается актом представителя нанимателя (работодателя).

8.3. В целях технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления в их штатное расписание могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

8.4. Положения об отраслевых органах и структурных подразделениях органов местного самоуправления утверждаются в порядке, установленном [Уставом](#) района.

#### **Глава 9. НАХОЖДЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

9.1. Аттестация муниципального служащего.

Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

Порядок проведения аттестации устанавливается [Законом](#) области и решением Даровской районной Думы.

(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 12.04.2010 N 448)

Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

достигшие возраста 60 лет;

беременные женщины;

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;

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

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

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

(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 10.07.2015 N 439)

В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы работодатель может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием

замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

#### 9.2. Аттестационная комиссия.

Для проведения аттестации по предложению представителя нанимателя (работодателя) постановлением администрации района создается и утверждается единая аттестационная комиссия. (в ред. решений Даровской районной Думы Кировской области от 12.04.2010 N 448, от 09.12.2016 N 25)

Аттестационная комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии включаются работники кадровой и юридической служб, представитель профсоюзного органа, депутаты районной Думы, а также представители научных и образовательных учреждений, других органов, приглашенные в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных. Число независимых экспертов-специалистов должно составлять не менее одной четвертой от общего числа членов аттестационной комиссии.

(в ред. решения Даровской районной Думы Кировской области от 12.04.2010 N 448)

Абзац исключен. - Решение Даровской районной Думы Кировской области от 12.04.2010 N 448.

Аттестационная комиссия организует проведение аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления.

(в ред. решения Даровской районной Думы Кировской области от 09.12.2016 N 25)

#### 9.3. Кадровый резерв на муниципальные должности.

В кадровом резерве на муниципальные должности могут состоять как муниципальные служащие, так и граждане, не состоящие на муниципальной службе.

Список кадрового резерва на должности муниципальной службы утверждается ежегодно на 1 февраля распоряжением главы района.

(в ред. решения Даровской районной Думы Кировской области от 26.11.2008 N 281)

Формирование кадрового резерва на должности муниципальной службы, работа по подготовке резерва осуществляются управляющим делами администрации района.

К кандидату в резерв на должность муниципальной службы предъявляются требования в соответствии с квалификационными требованиями по должностям муниципальной службы, а также умение работать с людьми.

Кандидат на должность муниципальной службы извещается о включении его в резерв на должность муниципальной службы в течение месяца со дня утверждения резерва.

По подготовке резерва управляющим делами составляется план работы на год.

Муниципальный служащий может одновременно выдвигаться на несколько должностей муниципальной службы.

Порядок выдвижения муниципального служащего регламентируется индивидуальным планом мероприятий по прохождению практики на предполагаемой должности муниципальной службы.

9.4. Исключен. - Решение Даровской районной Думы Кировской области от 30.03.2016 N 516.

#### 9.5. Поощрение на муниципальной службе.

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

##### 9.5.1. Объявление благодарности.

9.5.2. Награждение Почетной грамотой органа местного самоуправления с выплатой единовременного поощрения или вручением ценного подарка.

##### 9.5.3. Награждение Благодарственным письмом органа местного самоуправления.

9.5.4. Выплата единовременного поощрения в связи с юбилейными датами, выходом на пенсию.

9.5.5. Поощрение органов государственной власти области.

9.5.6. Поощрение Правительства Российской Федерации.

9.5.7. Поощрение Президента Российской Федерации.

9.5.8. Присвоение почетных званий Российской Федерации.

9.5.9. Награждение знаками отличия Российской Федерации.

9.5.10. Награждение орденами и медалями Российской Федерации.

9.5.11. Иные поощрения и награждения.

Виды, порядок и условия поощрения или награждения муниципального служащего в соответствии с [пунктами 9.5.1 - 9.5.4, 9.5.11](#) устанавливаются муниципальными правовыми актами.

Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с [пунктами 9.5.5 - 9.5.11](#) принимается по представлению работодателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами области.

Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного [пунктами 9.5.2, 9.5.4 и 9.5.11](#), производится в порядке и размерах, утверждаемых работодателем, в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих органа местного самоуправления муниципального образования.

При поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с [пунктами 9.5.5 - 9.5.10, 9.5.11](#) выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами области.

9.6. Стаж муниципальной службы.

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

9.6.1.1. Должностей муниципальной службы.

9.6.1.2. Муниципальных должностей.

9.6.1.3. Государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации.

9.6.1.4. Должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов.

9.6.1.5. Иных должностей в соответствии с федеральными законами.

9.6.2. 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 Кировской области и [Уставом](#) района, помимо периодов замещения должностей, указанных в [подпункте 9.6.1](#), 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".

9.6.3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в [подпункте 9.6.1](#), иные периоды в соответствии с нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами.

9.6.4. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается законом Кировской области.

(п. 9.6 в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 30.03.2016 N 516)

9.7. Комиссия по исчислению стажа муниципальной службы.

Постановлением главы района формируется комиссия по установлению стажа муниципальной

службы муниципальных служащих (далее - Комиссия) в составе председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии (из числа руководящих работников кадровой службы, правового отдела, финансового управления).

(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 12.04.2010 N 448)

Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и Министерства труда и социального развития РФ, областным законодательством.

Основными задачами Комиссии являются:

рассмотрение и принятие решений по зачету в стаж муниципальной службы времени работы в других организациях, учреждениях и предприятиях согласно [Закону](#) области;

рассмотрение спорных вопросов по установлению стажа муниципальной службы по представлению органов местного самоуправления.

Представленные материалы должны быть рассмотрены Комиссией в течение одного месяца.

Члены Комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии. Заседания Комиссии правомочны при участии не менее 2/3 от установленного состава Комиссии.

Решение принимается простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии и направляется заявителю.

Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 09.12.2016 N 25)

Комиссия имеет право запрашивать в кадровых службах необходимую для работы информацию и документы.

## **Глава 10. СЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ**

Исключена. - [Решение](#) Даровской районной Думы Кировской области от 30.03.2016 N 516.

## **Раздел IV. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

### **Глава 11. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

Исключена. - [Решение](#) Даровской районной Думы Кировской области от 30.03.2016 N 516.

### **Глава 12. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области  
от 23.11.2012 N 197)

12.1. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.

12.1.1. 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:

12.1.1.1. Замечание.

12.1.1.2. Выговор.

12.1.1.3. Увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

12.1.2. 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.

12.1.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым



законодательством, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом.  
(пп. 12.1.3 в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 30.10.2020 N 384)

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

12.2.1. 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](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные [подпунктом 12.1.1 пункта 12.1 главы 12](#) настоящего Положения.

12.2.1-1. Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном [частями 3 - 6 статьи 13](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".  
(пп. 12.2.1-1 введен [решением](#) Даровской районной Думы Кировской области от 29.08.2023 N 152)

12.2.2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных [пунктом 4.6 главы 4, главой 4-1](#) настоящего Положения.  
(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 30.03.2016 N 516)

12.2.3. Взыскания, предусмотренные [пунктом 4.6 главы 4, главой 4-1, подпунктом 12.1.1 пункта 12.1 главы 12](#) настоящего Положения, применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:  
(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 30.03.2016 N 516)

12.2.3.1. Доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений или в соответствии со [статьей 13.4](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" уполномоченным подразделением Администрации Президента Российской Федерации.  
(пп. 12.2.3.1 в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 29.08.2023 N 152)

12.2.3.2. Рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию.

12.2.3.3. Доклада подразделения кадровой службы о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия).  
(пп. 12.2.3.3 введен [решением](#) Даровской районной Думы Кировской области от 01.03.2019 N 231)

[12.2.3.4.](#) Объяснений муниципального служащего.

[12.2.3.5.](#) Иных материалов.

12.2.4. При применении взысканий, предусмотренных [пунктом 4.6 главы 4, главой 4-1, подпунктом 12.1.1 пункта 12.1 главы 12](#) настоящего Положения, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.  
(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 30.03.2016 N 516)

12.2.5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указываются [подпункты 12.2.1 и 12.2.2 пункта 12.2](#) настоящего Положения.

12.2.6. Взыскания, предусмотренные [пунктом 4.6 главы 4, главой 4-1, подпунктом 12.1.1 пункта 12.1 главы 12](#) настоящего Положения, применяются в порядке и сроки, которые установлены [Законом Кировской области от 08.10.2007 N 171-ЗО "О муниципальной службе в Кировской области"](#) и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.  
(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 30.03.2016 N 516)

12.3. Порядок применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

12.3.1. Взыскания, предусмотренные [пунктом 4.6 главы 4, главой 4-1, подпунктом 12.1.1 пункта 12.1 главы 12](#) настоящего Положения, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.  
(пп. 12.3.1 в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 30.10.2020 N 384)

12.3.2. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение трех дней со дня издания соответствующего акта, не считая времени отсутствия работника на работе.

12.3.3. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

12.3.4. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному [пунктом 4.6 главы 4, главой 4-1, подпунктом 12.1.1.1 или 12.1.1.2 подпункта 12.1.1 пункта 12.1 главы 12](#) настоящего Положения, он считается не имеющим взыскания.  
(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 30.03.2016 N 516)

12.4. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный [статьей 15](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".  
(п. 12.4 введен [решением](#) Даровской районной Думы Кировской области от 12.12.2017 N 136)

## **Раздел V. ГАРАНТИИ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

### **Глава 13. ГАРАНТИИ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

13.1. Гарантии на муниципальной службе.

Муниципальному служащему гарантируются:

13.1.1. Условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

13.1.2. Право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания.

Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

К ежемесячным выплатам относятся:

ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе;

ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;

ежемесячное денежное поощрение;

ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере и порядке, определяемом законодательством Российской Федерации;

ежемесячная надбавка за классный чин.

(абзац введен [решением](#) Даровской районной Думы Кировской области от 20.10.2010 N 486)

К иным дополнительным выплатам относятся:

премии за выполнение особо важных и сложных заданий, выплачиваемые в пределах средств, предусмотренных в фонде оплаты труда на эти цели;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;

материальная помощь в размере одного должностного оклада.

К денежному содержанию муниципального служащего установить районный коэффициент в размере 15 процентов.

Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются решением районной Думы в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Кировской области.

Денежное содержание муниципального служащего подлежит индексации в порядке, установленном законодательством.

Расходы муниципального района на денежное содержание муниципальных служащих, включая расходы на компенсационные выплаты и оплату предоставляемых им социальных гарантий, обеспечиваются районным бюджетом.

13.1.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

13.1.4. Медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию.

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

13.1.6. Обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей.

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

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

13.2. Транспортное обслуживание муниципального служащего.

Муниципальному служащему в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления района, нормативными правовыми актами Российской Федерации и области возмещаются расходы и предоставляются иные компенсации в связи с командировками, приемом на муниципальную службу.

13.3. Обеспечение жилой площадью, улучшение жилищных условий.

Муниципальные служащие подлежат обеспечению жилой площадью и улучшению жилищных условий в порядке, предусмотренном федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

13.4. Гарантии муниципального служащего при переводе его на работу в другую местность.

Муниципальному служащему при переводе его на работу в другую местность выплачиваются: расходы по проезду муниципального служащего и членов его семьи (кроме случаев, когда предоставляются соответствующие средства передвижения); расходы по провозу имущества; расходы по обустройству на новом месте жительства.

Конкретные размеры возмещения расходов определяются соглашением сторон трудового договора.

### 13.5. Обязательное государственное страхование муниципальных служащих.

Все муниципальные служащие подлежат обязательному государственному социальному страхованию.

Муниципальные служащие, а в соответствующих случаях и их семьи обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

пособиями по временной нетрудоспособности, а женщины, кроме того, пособиями по беременности и родам, а также единовременным пособием за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;

пособиями по случаю рождения ребенка;

иными выплатами, предусмотренными федеральным и областным законодательством.

### 13.6. Гарантии муниципальному служащему в случае реорганизации или ликвидации органа местного самоуправления, изменения его структуры или сокращения должностей муниципальной службы.

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

Абзац исключен. - [Решение](#) Даровской районной Думы Кировской области от 17.04.2009 N 323.

13.7. Муниципальным служащим, нуждающимся в улучшении жилищных условий, [Уставом](#) муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области предоставляется право на единовременную социальную выплату на приобретение жилой площади в соответствии с утверждаемым районной Думой Положением о порядке и условиях предоставления единовременной социальной выплаты на приобретение жилой площади муниципальным служащим муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области за счет средств бюджета муниципального образования. (в ред. решений Даровской районной Думы Кировской области от 28.03.2014 [N 336](#), от 30.03.2016 [N 516](#))

Единовременная социальная выплата носит целевой характер и предоставляется муниципальным служащим один раз за весь период муниципальной службы. (в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 30.03.2016 N 516)

Единовременная социальная выплата предоставляется в целях приобретения, в том числе в процессе строительства, пригодной для проживания жилой площади на территории муниципального образования. (в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 30.03.2016 N 516)

Предоставление единовременной социальной выплаты за счет средств бюджета муниципального образования муниципальным служащим производится в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования на очередной финансовый год. (в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 30.03.2016 N 516) (п. 13.7 введен [решением](#) Даровской районной Думы Кировской области от 17.04.2009 N 323)

13.8. [Уставом](#) муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области может быть предусмотрено страхование муниципальных служащих на случай смерти, несчастных случаев и болезней в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также иные дополнительные гарантии. (п. 13.8 в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 28.03.2014 N 336)

## Глава 14. ВРЕМЯ ОТДЫХА

14.1 - 14.4. Исключены. - [Решение](#) Даровской районной Думы Кировской области от 30.03.2016 N 516.

Положения п. 14.5 [применяются](#) с учетом положений [ст. 2](#) Федерального закона от 01.05.2017 N 90-ФЗ "О внесении изменений в статью 21 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

14.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

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

(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 30.06.2017 N 85)

Положения п. 14.6 [применяются](#) с учетом положений [ст. 2](#) Федерального закона от 01.05.2017 N 90-ФЗ "О внесении изменений в статью 21 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

#### 14.6. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

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

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

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

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

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

при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 10 календарных дней.

Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет устанавливается представителем нанимателя (работодателем).

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

(п. 14.6 в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 30.06.2017 N 85)

#### 14.7. Отпуск без сохранения денежного содержания.

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

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

#### 14.8. Предоставление оплачиваемых отпусков.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться муниципальным служащим ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего по истечении шести месяцев его непрерывной работы в органе местного самоуправления. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев:

(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 09.12.2016 N 25)

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков в данном учреждении.

### **Глава 15. ОХРАНА ТРУДА НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

Исключена. - [Решение](#) Даровской районной Думы Кировской области от 30.03.2016 N 516.

## **Раздел VI. УВОЛЬНЕНИЕ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

### **Глава 16. УВОЛЬНЕНИЕ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

Увольнение с муниципальной службы осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренным федеральным и областным законодательством.

## **Раздел VII. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ**

### **Глава 17. ПРАВО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ НА ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 10.07.2015 N 439)

Установление пенсии за выслугу лет, назначенной в соответствии с [Законом](#) Кировской области от 02.04.2015 N 521-30 "О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности муниципальной службы Кировской области", лицам, замещавшим на 9 октября 1997 года и позднее должности муниципальной службы, предусмотренные [Реестром](#) должностей муниципальной службы Кировской области, осуществляется в порядке, утвержденном решением Даровской районной Думы.

### **ГЛАВА 18. ПЕНСИЯ ПО СЛУЧАЮ ПОТЕРИ КОРМИЛЬЦА**

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.

## **Раздел VIII. УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ, ФИНАНСИРОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

### **Глава 19. УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ**

#### 19.1. Организация и развитие муниципальной службы.

Муниципальная служба организуется органами местного самоуправления для решения вопросов местного значения.

#### 19.2. Организация кадровой работы.

Кадровая служба органов местного самоуправления создается и действует в администрации района в соответствии с [Уставом](#) района, федеральными и областными законами.  
(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 12.04.2010 N 448)

Основные задачи кадровой работы:

разработка основных направлений и обеспечение реализации кадровой политики муниципального образования;

участие в установлении организационных форм и структуры органов местного самоуправления.

#### 19.3. Кадровая работа.

Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

##### 19.3.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы.

19.3.2. Подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений работодателю.

19.3.3. 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.

##### 19.3.4. Ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о

трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

(в ред. решений Даровской районной Думы Кировской области от 30.10.2020 [N 384](#), от 29.08.2023 [N 152](#))

19.3.5. Ведение личных дел муниципальных служащих.

19.3.6. Ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании.

19.3.7. Оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих.

19.3.8. Проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв.

19.3.9. Проведение аттестации муниципальных служащих.

19.3.10. Организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

19.3.11. 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.

19.3.12. 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](#) Закона Кировской области от 08.10.2007 N 171-ЗО "О муниципальной службе в Кировской области" и федеральными законами.

(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 12.04.2010 N 448)

19.3.13. Консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы.

19.3.14. Решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством.

## **Глава 20. ФИНАНСИРОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

20.1. Финансирование муниципальной службы.

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет районного бюджета.

Органы государственной власти области в соответствии с федеральными и областными законами обеспечивают району минимально необходимые расходы районного бюджета на муниципальную службу путем закрепления доходных источников, необходимых для покрытия указанных расходов.

Утверждено  
решением  
Даровской районной Думы  
Кировской области  
от 25 января 2008 г. N 181

### **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДАРОВСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов  
(введено [решением](#) Даровской районной Думы Кировской области  
от 12.04.2010 N 448;  
в ред. решений Даровской районной Думы Кировской области  
от 25.02.2011 [N 534](#), от 28.03.2014 [N 336](#), от 10.07.2015 [N 439](#),  
от 30.03.2016 [N 516](#), от 09.12.2016 [N 25](#))

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением в соответствии со [статьей 18](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [статьей 18](#) Закона Кировской области от 08.10.2007 N 171-ЗО "О муниципальной службе в Кировской области" определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области (далее - муниципальные служащие), замещающих должности муниципальной службы в аппарате Даровской районной Думы, администрации Даровского района (далее - органы местного самоуправления), которые образованы в соответствии с [Уставом](#) муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области.

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

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих.

1.3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

достигшие возраста 60 лет;

беременные женщины;

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 год после выхода из отпуска;

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

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

1.5. Муниципальные служащие, принятые впервые (или вновь) на муниципальную службу, подлежат аттестации по истечении года нахождения на муниципальной службе.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя издается распоряжение, содержащее положения:

2.1.1. О формировании аттестационной комиссии.

2.1.2. Об утверждении графика проведения аттестации.

2.1.3. О составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации.

2.1.4. О подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.  
(п. 2.1 в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 30.03.2016 N 516)

2.2. По предложению представителя нанимателя (работодателя) создается единая аттестационная комиссия. Постановлением администрации района утверждается состав, сроки и порядок работы единой аттестационной комиссии.

(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 09.12.2016 N 25)

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

(в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 28.03.2014 N 336)

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.

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

2.4. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

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

список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

2.6. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв о профессиональной деятельности подлежащего аттестации муниципального служащего за аттестационный период, подписанный его руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

2.7. Отзыв, предусмотренный [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

фамилия, имя, отчество;

абзац исключен. - [Решение](#) Даровской районной Думы Кировской области от 25.02.2011 N 534;

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

абзацы пятый - седьмой исключены. - [Решение](#) Даровской районной Думы Кировской области от 25.02.2011 N 534;

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

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

2.8. 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.

2.9. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом о его профессиональной деятельности за аттестационный период. 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 руководителя.

### **3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ**

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии

без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

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

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

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

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

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

3.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его 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.

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

соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

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

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв о его профессиональной деятельности за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

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

3.7. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о

повышении их в должности;

об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;

о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

3.8. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.9. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам принимается решение представителя нанимателя (работодателя) о том, что муниципальный служащий:

может быть включен в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

направляется для получения дополнительного профессионального образования; (в ред. [решения](#) Даровской районной Думы Кировской области от 10.07.2015 N 439)

поощряется за достигнутые успехи в работе;

понижается в должности муниципальной службы (с его согласия).

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

3.11. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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

Приложение  
к Положению  
о порядке проведении аттестации  
муниципальных служащих

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДАРОВСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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 (в том числе стаж государственной службы) \_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

---

---

---

---

---

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

---

---

---

---

---

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

10. Решение аттестационной комиссии

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

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

12. Примечания \_\_\_\_\_.

Председатель  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены  
аттестационной комиссии (подписи) (расшифровка подписей)

Дата проведения аттестации

---

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати  
органа местного  
самоуправления)

---