

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ЗАКОН
О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ
В КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ

Принят
Советом Республики Парламента
Кабардино-Балкарской Республики
10 июня 1998 года

Список изменяющих документов

(в ред. Законов КБР от 25.08.2001 N 87-РЗ, от 25.03.2002 N 19-РЗ,
от 01.05.2003 N 42-РЗ, от 12.12.2003 N 113-РЗ, от 30.07.2004 N 31-РЗ,
от 31.01.2005 N 9-РЗ, от 07.07.2005 N 51-РЗ, от 30.07.2007 N 61-РЗ,
от 04.12.2008 N 68-РЗ, от 12.01.2009 N 7-РЗ, от 12.01.2009 N 8-РЗ,
от 29.06.2009 N 34-РЗ, от 16.12.2011 N 104-РЗ, от 19.12.2011 N 120-РЗ,
от 22.03.2012 N 11-РЗ, от 14.05.2012 N 27-РЗ, от 19.03.2013 N 30-РЗ,
от 19.11.2013 N 74-РЗ, от 17.12.2013 N 83-РЗ, от 31.12.2014 N 75-РЗ,
от 16.03.2015 N 7-РЗ, от 15.07.2015 N 34-РЗ, от 09.06.2017 N 19-РЗ,
от 09.01.2018 N 1-РЗ)

Настоящий Закон регулирует в пределах компетенции Кабардино-Балкарской Республики отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу, а также с ее прохождением и прекращением муниципальными служащими в Кабардино-Балкарской Республике.
(в ред. Закона КБР от 30.07.2007 N 61-РЗ)

Глава 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статьи 1 - 3. Утратили силу. - Закон КБР от 30.07.2007 N 61-РЗ.

Статья 4. Законодательная основа муниципальной службы

(в ред. Закона КБР от 01.05.2003 N 42-РЗ)

1. Муниципальная служба в Кабардино-Балкарской Республике осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), другими федеральными законами, Конституцией Кабардино-Балкарской Республики, настоящим Законом и иными законами Кабардино-Балкарской Республики.
(в ред. Закона КБР от 30.07.2007 N 61-РЗ)

2. В соответствии с федеральным законодательством на муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом.
(в ред. Закона КБР от 30.07.2007 N 61-РЗ)

Статья 5. Должности муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Кабардино-Балкарской Республике (приложение N 1 к настоящему Закону).

2. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, контрольно-счетного органа муниципального образования используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Кабардино-Балкарской Республике.
(в ред. Закона КБР от 22.03.2012 N 11-РЗ)

3. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.
(в ред. Закона КБР от 30.07.2007 N 61-РЗ)

Статья 6. Классификация должностей муниципальной службы

(в ред. Закона КБР от 30.07.2007 N 61-РЗ)

Должности муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом подразделяются на следующие группы:

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

Статья 7. Правовой статус муниципального служащего

(в ред. [Закона](#) КБР от 30.07.2007 N 61-ПЗ)

Муниципальный служащий пользуется правами и соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным [законом](#).

Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в соответствии с порядком, установленным для проверки соответствующих сведений в отношении государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики.
(абзац введен [Законом](#) КБР от 19.03.2013 N 30-ПЗ)

Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, за исключением граждан, претендующих на замещение должности главы местной администрации по контракту, достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности главы местной администрации по контракту, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](#) "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном [приложением N 7](#) к настоящему Закону.
(абзац введен [Законом](#) КБР от 19.11.2013 N 74-ПЗ; в ред. [Закона](#) КБР от 09.01.2018 N 1-ПЗ)

Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, и лицами, замещающими указанную должность, осуществляется в порядке, установленном республиканским [законом](#).

(Абзац введен [Законом](#) КБР от 09.01.2018 N 1-ПЗ)

Глава 2

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Утратила силу. - [Закон](#) КБР от 30.07.2007 N 61-ПЗ.

Глава 3

ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 11. Поступление на муниципальную службу

(в ред. [Закона](#) КБР от 30.07.2007 N 61-ПЗ)

1. Поступление на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора (контракта) в соответствии с трудовым законодательством и с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным [законом](#).

2. С гражданином, поступающим на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключается контракт в соответствии с [типовой формой](#) (приложение N 2 к настоящему Закону).

Статья 12. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

(в ред. [Закона](#) КБР от 30.07.2007 N 61-ПЗ)

1. 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 следующих типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы:

а) утратил силу. - [Закон](#) КБР от 09.01.2018 N 1-ПЗ;

б) для замещения высших должностей муниципальной службы - высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;
(в ред. [Закона](#) КБР от 09.01.2018 N 1-ПЗ)

в) для замещения главных должностей муниципальной службы - высшее образование, не менее двух лет стажа

муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;
(в ред. [Закона](#) КБР от 09.01.2018 N 1-РЗ)

г) для замещения ведущих и старших должностей муниципальной службы - высшее образование, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

д) для замещения младших должностей муниципальной службы - профессиональное образование, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.
(ч. 1 в ред. [Закона](#) КБР от 09.06.2017 N 19-РЗ)

2. [Соотношение должностей](#) муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики (приложение N 3 к настоящему Закону) устанавливается с учетом квалификационных требований, предусмотренных [частью 1](#) настоящей статьи.

Статья 12-1. Классные чины муниципальных служащих

(введена [Законом](#) КБР от 29.06.2009 N 34-РЗ)

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

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

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

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

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

6. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей и младшей групп, присваивается классный чин - референт муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса.

Статья 12-2. Присвоение и сохранение классных чинов муниципальных служащих

(введена [Законом](#) КБР от 29.06.2009 N 34-РЗ)

1. Общими условиями присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих являются:

1) последовательное присвоение классного чина по прошествии установленного времени пребывания в определенном классном чине после их присвоения впервые;

2) присвоение классного чина муниципальному служащему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы;

3) досрочное присвоение в качестве меры поощрения классного чина;

4) сохранение присвоенного классного чина при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы или увольнении с муниципальной службы.

2. Порядок присвоения и сохранения классных чинов, предусмотренных [статьей 12-1](#) настоящего Закона, определяется [приложением N 6](#) к настоящему Закону.

3. Лишение присвоенного классного чина муниципального служащего возможно в установленном порядке по решению суда.

Статьи 13 - 16. Утратили силу. - [Закон](#) КБР от 30.07.2007 N 61-РЗ.

Статья 17. Аттестация муниципальных служащих

(в ред. [Закона](#) КБР от 30.07.2007 N 61-РЗ)

1. В целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой им должности муниципальной службы проводится его аттестация.

2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с [Типовым положением](#) о проведении аттестации муниципальных служащих (приложение N 4 к настоящему Закону).

Статья 18. Кадровая служба органа местного самоуправления

1. Кадровая служба органа местного самоуправления создается и действует в соответствии с федеральным законодательством, республиканскими законами и муниципальными правовыми актами.
(в ред. [Закона](#) КБР от 30.07.2007 N 61-РЗ)

2. Кадровая служба органа местного самоуправления:

1) обеспечивает проведение конкурсов, аттестаций, прохождения муниципальным служащим испытания при замещении должностей муниципальной службы;
(в ред. Закона КБР от 30.07.2007 N 61-РЗ)

2) оформляет решения органов местного самоуправления, связанные с поступлением на муниципальную службу, прохождением муниципальными служащими муниципальной службы, ведет личные дела муниципальных служащих, вносит необходимые записи в трудовые книжки муниципальных служащих, ведет реестры муниципальных служащих;
(в ред. Закона КБР от 30.07.2007 N 61-РЗ)

3) организует подготовку, переподготовку и получение дополнительного профессионального образования муниципальных служащих;
(в ред. Законов КБР от 30.07.2007 N 61-РЗ, от 15.07.2015 N 34-РЗ)

4) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством, настоящим Законом, уставом муниципального образования и муниципальными правовыми актами.
(в ред. Закона КБР от 30.07.2007 N 61-РЗ)

Статья 18-1. Порядок заключения договора о целевом обучении

(введена Законом КБР от 15.07.2015 N 34-РЗ)

1. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор на обучение) заключается между органом местного самоуправления и отобранным на конкурсной основе гражданином.

2. Конкурс объявляется органом местного самоуправления и проводится конкурсной комиссией, формируемой для проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы.

3. Информация о проведении конкурса публикуется органом местного самоуправления в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты проведения конкурса.

В объявлении указываются группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения; квалификационные требования к этим должностям; перечень документов, представляемых на конкурс; место и время их приема; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; дата, время, место и порядок проведения конкурса.

4. Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных документов, а также по результатам конкурсных процедур. Конкурсные процедуры по решению органа местного самоуправления могут предусматривать индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, подготовку реферата, прохождение практики, стажировки и другие процедуры, не противоречащие федеральному законодательству и законодательству Кабардино-Балкарской Республики.

5. По итогам проведенного конкурса конкурсная комиссия определяет победителя конкурсного отбора либо признает конкурс несостоявшимся.

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

7. Договор на обучение между органом местного самоуправления и победителем конкурса заключается в письменной форме в двух экземплярах не позднее чем через 45 дней со дня принятия решения по итогам конкурса.

Статья 19. Поощрение муниципального служащего

За образцовое выполнение муниципальным служащим должностных полномочий, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности могут устанавливаться следующие виды морального и материального поощрения:
(в ред. Закона КБР от 30.07.2007 N 61-РЗ)

а) объявление благодарности;

б) выдача премий;

б-1) выплата единовременного поощрения в соответствии с **частью 3-1 статьи 27** настоящего Закона;
(п. "б-1" введен Законом КБР от 19.03.2013 N 30-РЗ)

в) награждение ценным подарком;

г) награждение Главой Кабардино-Балкарской Республики, Парламентом Кабардино-Балкарской Республики, Правительством Кабардино-Балкарской Республики;
(в ред. Законов КБР от 30.07.2007 N 61-РЗ, от 19.12.2011 N 120-РЗ)

д) представление к награждению государственными наградами Кабардино-Балкарской Республики, Российской Федерации;
(в ред. Закона КБР от 30.07.2007 N 61-РЗ)

д-1) присвоение очередного классного чина без сдачи квалификационного экзамена;
(п. "д-1" введен Законом КБР от 29.06.2009 N 34-РЗ)

е) иные виды поощрений, установленные муниципальными правовыми актами.

(в ред. [Закона](#) КБР от 30.07.2007 N 61-ПЗ)

Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными и республиканскими законами.

(в ред. [Законов](#) КБР от 01.05.2003 N 42-ПЗ, от 30.07.2007 N 61-ПЗ)

Поощрение муниципального служащего, предусмотренное [пунктом "д-1"](#) настоящей статьи, осуществляется в соответствии с [приложением N 6](#) к настоящему Закону.

(абзац введен [Законом](#) КБР от 29.06.2009 N 34-ПЗ)

Статья 20. Утратила силу. - [Закон](#) КБР от 30.07.2007 N 61-ПЗ.

Статья 21. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

(в ред. [Закона](#) КБР от 30.07.2007 N 61-ПЗ)

За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) в соответствии с Федеральным [законом](#) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

Статья 22. Исключена. - [Закон](#) КБР от 25.08.2001 N 87-ПЗ.

Статья 22-1. Основания для прекращения муниципальной службы

(в ред. [Закона](#) КБР от 30.07.2007 N 61-ПЗ)

Прекращение муниципальной службы осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и Федеральным [законом](#).

Статьи 23 - 25. Исключены. - [Закон](#) КБР от 25.08.2001 N 87-ПЗ.

Статья 26. Рассмотрение споров (конфликтов) в связи с муниципальной службой

Споры и иные конфликты, связанные с исполнением муниципальной службы, а также вопросы приема и нахождения на муниципальной службе, дисциплинарной ответственности муниципальных служащих рассматриваются в установленном действующим законодательством порядке.

Статья 26-1. Порядок образования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов

(введена [Законом](#) КБР от 19.11.2013 N 74-ПЗ)

1. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссии образуются на основании правового акта органа местного самоуправления. Комиссия формируется в количестве от 3 до 7 человек и действует на непостоянной основе. В правовом акте органа местного самоуправления об образовании Комиссии утверждаются ее численный и персональный состав, порядок работы. В состав Комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также приглашаемые по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой, по согласованию с ними.

3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов в отношении муниципальных служащих.

5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Глава 4

ЭКОНОМИЧЕСКОЕ И СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 27. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

(наименование в ред. [Закона](#) КБР от 30.07.2007 N 61-ПЗ)

1. Муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные Федеральным [законом](#).

(в ред. [Закона](#) КБР от 30.07.2007 N 61-ПЗ)

2. Утратила силу. - [Закон](#) КБР от 30.07.2007 N 61-ПЗ.

3. Утратила силу. - [Закон](#) КБР от 30.07.2007 N 61-ПЗ.

3-1. Лицам, имеющим стаж муниципальной службы 10 лет у женщин и 12 лет 6 месяцев у мужчин, при увольнении с муниципальной службы в связи с выходом на страховую пенсию по старости выплачивается единовременное поощрение в размере десяти должностных окладов по замещаемой должности. Размер единовременного поощрения увеличивается на один должностной оклад за каждый год муниципальной службы сверх указанного в настоящей части стажа, но не может превышать двадцати должностных окладов.

(в ред. [Законов](#) КБР от 30.07.2007 N 61-ПЗ, от 19.03.2013 N 30-ПЗ, от 31.12.2014 N 75-ПЗ)

Средства на указанные цели ежегодно перечисляются органам местного самоуправления в составе трансфертов из средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики.
(введен [Законом](#) КБР от 25.03.2002 N 19-ПЗ)

4. Представительный орган муниципального образования вправе устанавливать иные гарантии для муниципального служащего, не противоречащие действующему законодательству.

(в ред. [Закона](#) КБР от 12.01.2009 N 7-ПЗ)

5. Утратила силу. - [Закон](#) КБР от 30.07.2007 N 61-ПЗ.

Статья 28. Денежное содержание муниципального служащего

(в ред. [Закона](#) КБР от 30.07.2007 N 61-ПЗ)

1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из месячного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) и месячного оклада муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы (далее - оклад за классный чин), которые составляют оклад месячного денежного содержания муниципального служащего, а также надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, за выслугу лет на муниципальной службе, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи.

(в ред. [Закона](#) КБР от 29.06.2009 N 34-ПЗ)

2. Муниципальным служащим устанавливаются:

а) оклад за классный чин в следующих размерах:

1 класс - 33 процента должностного оклада;

2 класс - 30 процентов должностного оклада;

3 класс - 28 процентов должностного оклада;

(п. "а" в ред. [Закона](#) КБР от 29.06.2009 N 34-ПЗ)

б) ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы:

главе местной администрации, работающему по контракту, - в размере до 200 процентов должностного оклада;

иным лицам, замещающим высшие должности муниципальной службы, - в размере до 100 процентов должностного оклада;

лицам, замещающим главные должности муниципальной службы, - в размере до 75 процентов должностного оклада;

лицам, замещающим ведущие должности муниципальной службы, - в размере до 60 процентов должностного оклада;

лицам, замещающим старшие должности муниципальной службы, - в размере до 45 процентов должностного оклада;

лицам, замещающим младшие должности муниципальной службы, - в размере до 30 процентов должностного оклада;

в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в следующих размерах:

при стаже муниципальной и (или) государственной службы	процентов
от 1 до 5 лет	10
свыше 5 лет до 10 лет	15
свыше 10 лет до 15 лет	20
свыше 15 лет	30;

г) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими

государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

д) премия за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя (работодателем);

е) ежемесячное денежное поощрение;

ж) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

3. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих в соответствии с федеральным законодательством и настоящим Законом. Должностные оклады муниципальных служащих увеличиваются (индексируются) в порядке, установленном нормативным правовым актом муниципального образования.

4. Порядок назначения должностного оклада, оклада за классный чин, надбавок за особые условия муниципальной службы, за выслугу лет на муниципальной службе и ежемесячного денежного поощрения устанавливается муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральным законодательством и настоящим Законом. (в ред. Закона КБР от 29.06.2009 N 34-РЗ)

5. Денежное содержание выплачивается муниципальному служащему за счет средств местного бюджета.

6. Муниципальные образования, в бюджетах которых доля межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (за исключением субвенций) и (или) налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений в течение двух из трех последних отчетных финансовых лет превышала 10 процентов собственных доходов местного бюджета, начиная с очередного финансового года не имеют права превышать установленные Правительством Кабардино-Балкарской Республики нормативы формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих. (часть шестая в ред. Закона КБР от 12.01.2009 N 8-РЗ)

Статья 29. Утратила силу. - Закон КБР от 30.07.2007 N 61-РЗ.

Статья 30. Отпуск муниципального служащего

1. Муниципальному служащему к ежегодному основному оплачиваемому отпуску предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

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

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

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

г) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

(ч. 1 в ред. Закона КБР от 09.06.2017 N 19-РЗ)

1-1. Утратила силу. - Закон КБР от 09.06.2017 N 19-РЗ.

2. Утратила силу. - Закон КБР от 30.07.2007 N 61-РЗ.

2-1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска 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. 2-1 введен Законом КБР от 12.12.2003 N 113-РЗ)

3. Утратила силу. - Закон КБР от 30.07.2007 N 61-РЗ.

Статья 31. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

(в ред. Закона КБР от 30.07.2007 N 61-РЗ)

В соответствии с Федеральным законом в области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики.

Глава 5

СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

(введена Законом КБР от 30.07.2007 N 61-РЗ)

Статья 32. Стаж муниципальной службы

1. Под стажем муниципальной службы понимается суммарная продолжительность службы в органах местного самоуправления на муниципальных должностях и должностях муниципальной службы, а также иные периоды времени, дающие право на получение за выслугу лет надбавок к должностному окладу, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, единовременного поощрения в соответствии со [статьей 19](#) настоящего Закона, пенсии за выслугу лет. (в ред. Законов КБР от 19.03.2013 N 30-РЗ, от 09.06.2017 N 19-РЗ)

2. Стаж муниципальной службы муниципального служащего определяется в соответствии с республиканским законом.

(ч. 2 в ред. Закона КБР от 09.06.2017 N 19-РЗ)

Статьи 33 - 38 утратили силу. - [Закон](#) КБР от 09.06.2017 N 19-РЗ.

Глава 6

УСЛОВИЯ КОНТРАКТА ДЛЯ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (ГОРОДСКОГО ОКРУГА)

(введена [Законом](#) КБР от 30.07.2007 N 61-РЗ)

Статья 39. Условия контракта для главы местной администрации муниципального района (городского округа) в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий

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

а) издавать в пределах своих полномочий правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, осуществлять контроль за их исполнением;

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

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

2. Контракт с главой местной администрации должен содержать следующие обязанности главы местной администрации, которые исполняются им в период осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики:

а) организовывать эффективную работу администрации муниципального района (городского округа) по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления;

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

в) нести предусмотренную федеральным и республиканским законодательством ответственность за осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления;

г) обеспечивать сохранность материальных ресурсов и расходовать по целевому назначению финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления для осуществления переданных отдельных государственных полномочий;

д) возвратить материальные ресурсы и неиспользованные финансовые средства со дня вступления в силу Закона Кабардино-Балкарской Республики о прекращении осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

е) предоставлять уполномоченным государственным органам документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий;

ж) исполнять предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

3. За осуществление отдельных государственных полномочий главе местной администрации может быть установлена доплата. Порядок и условия выплаты, а также размер доплаты устанавливаются представительным органом муниципального образования в пределах выделенных муниципальному образованию на эти цели финансовых средств. (в ред. [Закона](#) КБР от 12.01.2009 N 7-РЗ)

4. Глава местной администрации несет ответственность перед государством за ненадлежащее осуществление переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральным законодательством в пределах выделенных муниципальному образованию на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

Ответственность главы местной администрации перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения им [Конституции](#) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, [Конституции](#) Кабардино-Балкарской Республики, законов Кабардино-Балкарской Республики, устава муниципального образования, а также в случае ненадлежащего осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

Статья 40. Расторжение контракта с главой местной администрации в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления государственных полномочий

Контракт с главой местной администрации в связи с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, может быть расторгнут в соответствии с федеральным законодательством по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:

а) Главы Кабардино-Балкарской Республики - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики;

(в ред. Закона КБР от 19.12.2011 N 120-РЗ)

б) главы местной администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики.

Президент
Кабардино-Балкарской Республики
В.КОКОВ

г. Нальчик, Дом Правительства

4 июля 1998 года

N 8-РЗ

Приложение N 1
к Закону
Кабардино-Балкарской Республики
"О муниципальной службе
в Кабардино-Балкарской Республике"

**РЕЕСТР ДОЛЖНОСТЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ**

Список изменяющих документов
(введен Законом КБР от 30.07.2007 N 61-РЗ;
в ред. Законов КБР от 22.03.2012 N 11-РЗ, от 16.03.2015 N 7-РЗ,
от 09.01.2018 N 1-РЗ)

Наименование должности	Регистрационный номер (код)
1. Перечень должностей, замещаемых в местной администрации муниципального района, городского округа	
Высшая группа должностей	
Глава местной администрации, работающий по контракту	01-1-001 <->
Первый заместитель главы местной администрации	01-1-002
Заместитель главы местной администрации	01-1-003
Управляющий делами местной администрации	01-1-004
Руководитель территориального органа местной администрации	01-1-005
Руководитель департамента	01-1-006
Начальник управления	01-1-007
Председатель комитета (комиссии)	01-1-008
Главная группа должностей	
Советник главы местной администрации	01-2-009
Помощник главы местной администрации	01-2-010
Заместитель руководителя департамента	01-2-011
Заместитель начальника управления	01-2-012
Начальник отдела	01-2-013
Руководитель пресс-службы местной администрации	01-2-014
Начальник отдела в составе департамента	01-2-015
Начальник отдела в составе управления	01-2-016

Ведущая группа должностей	
Главный специалист	01-3-017
Ведущий специалист	01-3-018
Пресс-секретарь главы местной администрации (позиция введена Законом КБР от 09.01.2018 N 1-РЗ)	01-3-018.1
Старшая группа должностей	
Специалист I категории	01-4-019
Специалист II категории	01-4-020
Младшая группа должностей	
Специалист	01-5-021
2. Перечень должностей, замещаемых в местной администрации городского поселения, сельского поселения	
Высшая группа должностей	
Глава местной администрации, работающий по контракту	02-1-001
Первый заместитель главы местной администрации <*>	02-1-002
<*> Здесь и далее первая и вторая цифры регистрационного номера (кода) соответствуют порядковому номеру раздела Реестра, третья цифра - группе должностей (высшая - 1, главная - 2, ведущая - 3, старшая - 4, младшая - 5), четвертая, пятая и шестая цифры - порядковому номеру должности в разделе Реестра.	
Заместитель главы местной администрации	02-1-003
Управляющий делами местной администрации <*>	02-1-004
Руководитель территориального органа местной администрации <*>	02-1-005
Руководитель департамента <*>	02-1-006
Начальник управления <*>	02-1-007
Председатель комитета (комиссии)	02-1-008
Главная группа должностей	
Советник главы местной администрации	02-2-009
Помощник главы местной администрации	02-2-010
Заместитель руководителя департамента <*>	02-2-011
Заместитель начальника управления <*>	02-2-012
Начальник отдела	02-2-013
Руководитель пресс-службы местной администрации	02-2-014
Начальник отдела в составе департамента <*>	02-2-015
Начальник отдела в составе управления <*>	02-2-016
Ведущая группа должностей	
Главный специалист	02-3-017
Ведущий специалист	02-3-018
Старшая группа должностей	
Специалист I категории	02-4-019

Специалист II категории	02-4-020
Младшая группа должностей	
Специалист	02-5-021
3. Перечень должностей, замещаемых в аппарате совета местного самоуправления	
Главная группа должностей	
Начальник отдела	03-2-001
Ведущая группа должностей	
Главный специалист	03-3-002
Ведущий специалист	03-3-003
<*> Должность в местной администрации городского поселения.	
4. Перечень должностей, замещаемых в аппарате избирательной комиссии муниципального образования	
Ведущая группа должностей	
Главный специалист	04-3-001
Ведущий специалист	04-3-002
Старшая группа должностей	
Специалист I категории	04-4-003
Специалист II категории	04-4-004
Младшая группа должностей	
Специалист	04-5-005
5. Перечень должностей, замещаемых в контрольно-счетном органе муниципального образования (раздел 5 в ред. Закона КБР от 16.03.2015 N 7-ПЗ)	
Главная группа должностей	
Инспектор контрольно-счетного органа	05-2-003
Младшая группа должностей	
Специалист	05-5-004

Примечание. Допускается двойное наименование должности муниципальной службы, указанной в настоящем Реестре.

Приложение N 2
к Закону
Кабардино-Балкарской Республики
"О муниципальной службе
в Кабардино-Балкарской Республике"

Список изменяющих документов
(введена [Законом](#) КБР от 30.07.2007 N 61-ПЗ;
в ред. Законов КБР от 16.12.2011 N 104-ПЗ, от 19.12.2011 N 120-ПЗ,
от 22.03.2012 N 11-ПЗ, от 14.05.2012 N 27-ПЗ, от 19.03.2013 N 30-ПЗ,
от 15.07.2015 N 34-ПЗ, от 09.06.2017 N 19-ПЗ, от 09.01.2018 N 1-ПЗ)

ТИПОВАЯ ФОРМА КОНТРАКТА С ЛИЦОМ,

НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
ПО КОНТРАКТУ

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

Глава (наименование муниципального образования) _____ (Ф.И.О.), действующий на основании Устава (наименование муниципального образования), Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закона Кабардино-Балкарской Республики от 4 июля 1998 года N 8-РЗ "О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике", с одной стороны, и гражданин (паспорт гражданина Российской Федерации серия _____ N _____, выдан _____, проживающий по адресу _____), именуемый далее "Глава местной администрации (наименование муниципального образования)", на основании решения конкурсной комиссии от ___ 20__ г., утвержденного советом местного самоуправления (наименование муниципального образования), с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности главы местной администрации (наименование муниципального образования) и имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период действия контракта.

1.2. По настоящему контракту глава местной администрации (наименование муниципального образования) принимает на себя обязательства по осуществлению полномочий главы местной администрации (наименование муниципального образования) по решению вопросов местного значения на условиях, установленных советом местного самоуправления (наименование муниципального образования), и по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления (наименование муниципального образования) федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики на условиях, установленных законом Кабардино-Балкарской Республики.

1.3. Глава местной администрации (наименование муниципального образования) обязуется строго соблюдать требования техники безопасности труда, правила противопожарной и санитарно-противоэпидемической безопасности.

1.4. Срок действия контракта _____.

1.5. Глава администрации обязуется приступить к исполнению полномочий с ___ 20__ г.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
(наименование муниципального образования)

2.1. Глава местной администрации (наименование муниципального образования) осуществляет права и обязанности, предусмотренные Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Кабардино-Балкарской Республики "О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике", трудовым законодательством и другими федеральными и республиканскими нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами муниципальных образований.

2.2. Глава местной администрации (наименование муниципального образования) вправе:

2.2.1. издавать в пределах своих полномочий правовые акты в соответствии с федеральными законами и (или) законами Кабардино-Балкарской Республики о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;

2.2.2. представлять в установленном порядке в уполномоченные государственные органы расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление отдельных государственных полномочий;

2.2.3. использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления (наименование муниципального образования) для осуществления переданных отдельных государственных полномочий;

2.2.4. в соответствии с требованиями действующего законодательства представлять уполномоченным государственным органам документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий;

2.2.5. прекратить исполнение государственных полномочий в случае признания в судебном порядке несоответствия федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Кабардино-Балкарской Республики, предусматривающих наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, требованиям, предусмотренным **статьей 19** Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.2.6. вносить предложения в совет местного самоуправления (наименование муниципального образования) по созданию необходимых структурных подразделений местной администрации (наименование муниципального образования) для осуществления отдельных государственных полномочий;

2.2.7. вносить в совет местного самоуправления (наименование муниципального образования) предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств (наименование муниципального образования) для осуществления переданных отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом (наименование муниципального образования);

2.2.8. запрашивать и получать информацию (документы) от органов государственной власти в части, касающейся осуществления государственных полномочий;

2.2.9. обращаться к государственным органам с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц государственных органов, виновных в нарушении законов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;

2.2.10. защищать свои права всеми законными способами, включая судебную защиту, а также проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

2.2.11. обжаловать в судебном порядке решения и действия (бездействие) уполномоченных государственных органов и их должностных лиц, а также письменные предписания по устранению нарушений требований законов по вопросам осуществления главой местной администрации (наименование муниципального образования) отдельных государственных полномочий, переданных уполномоченными государственными органами, в порядке, установленном федеральным законом.

2.3. Глава местной администрации (наименование муниципального образования) обязан:

2.3.1. соблюдать **Конституцию** Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, **Конституцию** Кабардино-Балкарской Республики, законы Кабардино-Балкарской Республики, Устав (наименование муниципального образования);

2.3.2. обеспечивать исполнение Устава (наименование муниципального образования), решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан, муниципальных правовых актов;

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

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

2.3.5. соблюдать нормы служебной этики, внутренний трудовой распорядок, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

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

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

2.3.8. беречь муниципальную собственность;

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

2.3.10. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения, в том числе имущественного характера, о себе и членах своей семьи;

2.3.11. обеспечивать достижение значений показателей эффективности и результативности деятельности, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, а также значений показателей эффективности и результативности деятельности, устанавливаемых муниципальными нормативными правовыми актами, издаваемыми советом местного самоуправления (наименование муниципального образования);

2.3.12. представлять совету местного самоуправления (наименование муниципального образования) ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности местной администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных советом местного самоуправления (наименование муниципального образования);

2.3.13. исполнять иные обязанности муниципального служащего.

2.4. Глава местной администрации (наименование муниципального образования) в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, обязан:

2.4.1. организовывать эффективную работу местной администрации (наименование муниципального образования) и ее структурных подразделений по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления (наименование муниципального образования), и обеспечивать их исполнение;

2.4.2. использовать материальные ресурсы, обеспечивать их сохранность и расходовать по целевому назначению финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления (наименование муниципального образования) для осуществления переданных отдельных государственных полномочий;

2.4.3. вернуть материальные ресурсы и неиспользованные финансовые средства со дня вступления в силу закона Кабардино-Балкарской Республики о прекращении осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

2.4.4. представлять в установленном порядке в уполномоченные государственные органы расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление отдельных государственных полномочий;

2.4.5. исполнять предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

2.4.6. в соответствии с требованиями закона Кабардино-Балкарской Республики представлять уполномоченным государственным органам документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий;

2.4.7. определить лиц, органы или структурные подразделения местной администрации (наименование муниципального образования), ответственные за исполнение отдельных государственных полномочий, переданных для осуществления органам местного самоуправления (наименование муниципального образования).

3. ОГРАНИЧЕНИЯ И ЗАПРЕТЫ СВЯЗАННЫЕ С ЗАМЕЩЕНИЕМ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ (наименование муниципального образования)

3.1. Глава местной администрации (наименование муниципального образования) не вправе:

3.1.1. заниматься иной оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

3.1.2. замещать должность главы местной администрации (наименование муниципального образования) в случае: а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

3.1.3. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления;

3.1.4. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в местной администрации (наименование муниципального образования) либо в органах, которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

3.1.5. 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;

3.1.6. 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);

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

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

3.1.9. создавать в органах местного самоуправления (наименование муниципального образования), 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;

3.1.10. находиться на муниципальной службе в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, а также с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного другому;

3.1.11. нарушать иные запреты и ограничения, установленные федеральными законами для муниципального служащего, замещающего должность

главы местной администрации по контракту.

3.2. Глава местной администрации (наименование муниципального образования) в семидневный срок со дня принятия решения об освобождении от обязанностей, несовместимых со статусом главы местной администрации (наименование муниципального образования), представляет в Совет местного самоуправления (наименование муниципального образования) копию соответствующего распоряжения (приказа) или иного документа.

4. ГАРАНТИИ ДЛЯ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ (наименование муниципального образования)

4.1. Главе местной администрации (наименование муниципального образования) гарантируется:

4.1.1. создание надлежащих условий для безопасного и эффективного труда, обеспечивающего исполнение должностных обязанностей, обусловленных настоящим контрактом;

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

4.1.3. закрепление персонального легкового транспорта, средств оргтехники;

4.1.4. ознакомление с нормативными правовыми актами, регулиющими его права и обязанности.

4.2. Главе местной администрации (наименование муниципального образования) гарантируется ежемесячное денежное содержание в размере, установленном нормативным правовым актом (наименование муниципального образования), а также:

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

б) отдых, обеспечиваемый предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного основного оплачиваемого отпуска, дополнительных оплачиваемых отпусков, а также иными трудовыми гарантиями;

в) дополнительная выплата к очередному отпуску;

г) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

е) полное возмещение расходов на служебные командировки;

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

4-1. Оплата труда

Главе местной администрации (наименование муниципального образования) устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

а) месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью (должностной оклад) в размере _____ рублей;

б) месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином муниципальной службы (оклад за классный чин) в размере ____ процентов должностного оклада;

в) ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере _____ процентов должностного оклада;

г) ежемесячной надбавки за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ процентов должностного оклада;

д) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере _____ процентов должностного оклада;

е) ежемесячного денежного поощрения в размере _____ должностных окладов;

- ж) премии за выполнение особо важных и сложных заданий в размере _____ процентов должностного оклада;
- з) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере _____ процентов должностного оклада;
- и) материальной помощи в размере _____ процентов должностного оклада.

4-2. Рабочее (служебное) время и время отдыха

4-2.1. Главе местной администрации (наименование муниципального образования) устанавливается ненормированный рабочий день. Время начала и окончания работы, а также перерыв для отдыха определяются правилами внутреннего трудового распорядка местной администрации (наименование муниципального образования).

4-2.2. Главе местной администрации (наименование муниципального образования) предоставляется:

- а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;
- в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за службу в режиме ненормированного рабочего дня.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ (наименование муниципального образования)

5.1. Ответственность главы местной администрации (наименование муниципального образования) перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения им Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Конституции Кабардино-Балкарской Республики, республиканских законов, Устава (наименование муниципального образования), а также в случае ненадлежащего осуществления главой местной администрации (наименование муниципального образования) переданных (наименование муниципального образования) отдельных государственных полномочий.

5.2. Глава местной администрации (наименование муниципального образования):

5.2.1. может быть отрешен от должности Главой Кабардино-Балкарской Республики путем издания правового акта об отрешении в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

5.2.2. может отстраняться от исполнения должностных (служебных) обязанностей в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

5.2-1. Полномочия главы местной администрации (наименование муниципального образования) подлежат прекращению в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными федеральными законами, а также в случае несоблюдения обязанностей и ограничений, предусмотренных законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом.

5.2-2. Полномочия главы местной администрации (наименование муниципального образования) прекращаются досрочно в случае нарушения им условий настоящего контракта.

5.2-3. Полномочия главы местной администрации (наименование муниципального образования) прекращаются не позднее одного месяца со дня признания в установленном порядке деятельности главы местной администрации (наименование муниципального образования) неэффективной.

5.3. Глава местной администрации (наименование муниципального образования) при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления (наименование муниципального образования), несет персональную ответственность:

5.3.1. за невыполнение либо ненадлежащее выполнение переданных органам местного самоуправления (наименование муниципального образования) отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Кабардино-Балкарской Республики в пределах выделенных (наименование муниципального образования) материальных ресурсов и финансовых средств;

5.3.2. за нецелевое использование материальных ресурсов и финансовых средств, предоставленных на осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления (наименование муниципального образования).

5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение главой местной администрации (наименование муниципального образования) возложенных на него обязанностей (должностной проступок) на главу местной администрации (наименование муниципального образования) решением совета местного самоуправления (наименование муниципального образования) может быть наложено дисциплинарное взыскание.

5.5. Главой (наименование муниципального образования) (единолично) или по предложению Совета местного самоуправления (наименование муниципального образования) глава местной администрации (наименование муниципального образования) может быть лишен полностью или частично премии за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

5.6. Глава местной администрации (наименование муниципального образования) не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права.

6. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ, ПРЕКРАЩЕНИЕ (РАСТОРЖЕНИЕ) КОНТРАКТА

6.1. Изменение условий контракта допускается по соглашению сторон.

6.2. Условия контракта подлежат изменению в соответствии с изменениями федерального законодательства, законов Кабардино-Балкарской Республики, муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы.

6.3. Действие положений настоящего контракта прекращается в случае досрочного прекращения полномочия главы местной администрации (наименование муниципального образования) по основаниям, установленным Федеральным [законом](#) и настоящим контрактом.

6.3-1. Настоящий контракт признается прекращенным в случаях, предусмотренных [пунктами 5.2-1 - 5.3](#) настоящего контракта, со дня установления решением соответствующего уполномоченного органа обстоятельств, являющихся основанием для досрочного прекращения полномочий главы местной администрации (наименование муниципального образования).

6.4. Контракт может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных федеральными законами, законами Кабардино-Балкарской Республики.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ КОНТРАКТА

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

7.2. Настоящий контракт вступает в силу с момента подписания.

7.3. Контракт составлен в трех экземплярах, один из которых находится в совете местного самоуправления (наименование муниципального образования).

8. АДРЕСА СТОРОН

Глава (наименование муниципального образования) _____
(фамилия, имя, отчество)

(официальный почтовый адрес и наименование органа местного самоуправления)

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество)

(паспорт, серия _____ N _____ выдан _____)
зарегистрирован по адресу _____
проживает по адресу _____

Глава (наименование муниципального образования)

Гражданин

(подпись)

(подпись)

Настоящий контракт зарегистрирован в кадровой службе _____
_____ (подпись).
(наименование органа муниципального образования)

**СООТНОШЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Список изменяющих документов
(введено [Законом](#) КБР от 30.07.2007 N 61-ПЗ;
в ред. [Законов](#) КБР от 19.12.2011 N 120-ПЗ, от 22.03.2012 N 11-ПЗ,
от 09.01.2018 N 1-ПЗ)

Должность муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального района, городского округа	Должность муниципальной службы в органе местного самоуправления городского поселения	Должность муниципальной службы в органе местного самоуправления сельского поселения	Должность государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики
Глава местной администрации, работающий по контракту (в ред. Закона КБР от 19.12.2011 N 120-ПЗ)			заместитель Руководителя Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики
Первый заместитель, заместитель главы местной администрации, управляющий делами местной администрации, руководитель территориального органа местной администрации	глава местной администрации, работающий по контракту		заместитель министра <*>
Руководитель департамента, начальник управления, председатель комитета (комиссии)	первый заместитель главы местной администрации, заместитель главы местной администрации, управляющий делами местной администрации, руководитель территориального органа местной администрации	глава местной администрации, работающий по контракту	начальник управления
Советник главы местной администрации, помощник главы местной администрации, заместитель руководителя департамента,	руководитель департамента, начальник управления, председатель комитета (комиссии)	заместитель главы местной администрации	начальник отдела

заместитель начальника управления, начальник отдела, руководитель пресс-службы местной администрации			
(в ред. Законов КБР от 22.03.2012 N 11-ПЗ , от 09.01.2018 N 1-ПЗ)			
Начальник отдела в составе департамента, начальник отдела в составе управления, инспектор контрольно-счетного органа	советник главы местной администрации, помощник главы местной администрации, заместитель руководителя департамента, заместитель начальника управления, начальник отдела, руководитель пресс-службы местной администрации	председатель комитета (комиссии)	начальник отдела в департаменте, начальник отдела в управлении
(в ред. Закона КБР от 09.01.2018 N 1-ПЗ)			
Главный специалист	начальник отдела в составе департамента, начальник отдела в составе управления, инспектор контрольно-счетного органа	советник главы местной администрации, помощник главы местной администрации, начальник отдела, руководитель пресс-службы местной администрации	главный специалист-эксперт
(в ред. Закона КБР от 09.01.2018 N 1-ПЗ)			
Ведущий специалист	главный специалист	главный специалист	ведущий специалист-эксперт
Специалист I категории	ведущий специалист	ведущий специалист	специалист-эксперт
Специалист II категории	специалист I категории	специалист I категории	старший специалист
Специалист	специалист II категории, специалист	специалист II категории, специалист	специалист

<*> Здесь и далее в столбце - должности в министерстве Кабардино-Балкарской Республики.

Приложение N 4
к Закону
Кабардино-Балкарской Республики
"О муниципальной службе
в Кабардино-Балкарской Республике"

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Список изменяющих документов
(введено [Законом](#) КБР от 30.07.2007 N 61-РЗ;
в ред. [Закона](#) КБР от 15.07.2015 N 34-РЗ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Типовое положение в соответствии со [статьей 18](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих в Кабардино-Балкарской Республике.

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

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

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

1.4. Внеочередная аттестация может проводиться:

1.4.1. по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

1.4.2. по решению представителя нанимателя (работодателя) в лице руководителя муниципального органа или представителя этого руководителя, осуществляющего полномочия представителя нанимателя от имени муниципального образования (далее - представитель нанимателя), после принятия в установленном порядке решения:

- а) о сокращении должностей муниципальной службы в муниципальном органе;
- б) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.5. По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы, в том числе в другом муниципальном органе.

2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1. Аттестацию муниципальных служащих осуществляет аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Состав, сроки, порядок работы, а также списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации, утверждаются представителем нанимателя, осуществляющим назначение на должность или освобождение от должности муниципальных служащих. В состав аттестационной комиссии входят не менее пяти человек с правом решающего голоса.

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по кадровым вопросам, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представитель профсоюзного органа.

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

2.5. Представитель нанимателя может привлекать к работе комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств муниципального служащего является одним из аргументов, характеризующих аттестуемого, и учитывается при вынесении решения об аттестации.

2.6. Председатель аттестационной комиссии:

2.6.1. организует работу аттестационной комиссии;

2.6.2. распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- 2.6.3. председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- 2.6.4. ведет личный прием по рассмотрению предложений, жалоб и заявлений по вопросам аттестации;
- 2.6.5. определяет по согласованию с другими членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- 2.6.6. осуществляет другие полномочия, связанные с аттестацией.

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

3. ПОДГОТОВКА К АТТЕСТАЦИИ

3.1. Список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, а также график проведения аттестации утверждаются представителем нанимателя и доводятся до сведения аттестуемых не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике указываются:

- 3.2.1. наименование муниципального органа, подразделения, в которых проводится аттестация;
- 3.2.2. дата и время проведения аттестации;
- 3.2.3. дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных;
- 3.2.4. список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

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

3.3. Не позднее чем за две недели до проведения аттестации муниципального служащего его непосредственный руководитель представляет в аттестационную комиссию отзыв, утвержденный вышестоящим руководителем, в котором содержатся сведения о деятельности служащего согласно [приложению N 1](#) к настоящему Типовому положению.

3.4. Отзыв, предусмотренный [пунктом 3.3](#) настоящего Типового положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

3.4.1. фамилия, имя, отчество;

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

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

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

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

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

3.6. Аттестационная комиссия не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности. При этом аттестуемый служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также в случае несогласия с представленным отзывом - соответствующее заявление.

4. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии возлагается на кадровую службу органа местного самоуправления.

4.2. Заседание аттестационной комиссии созывается председателем комиссии.

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

4.4. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего.

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

4.6. Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.7. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председательствующим по согласованию с другими членами аттестационной комиссии.

4.8. Аттестация муниципального служащего начинается с доклада председательствующего или одного из членов комиссии, изучавшего представленные документы и материалы.

4.9. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого, а при необходимости - других лиц, приглашенных на заседание аттестационной комиссии.

4.10. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

4.11. В ходе аттестации могут проводиться тестирование, разбор конкретных ситуаций, собеседование с аттестуемым, в результате которых выявляется знание им действующего законодательства, научных рекомендаций и передового опыта в сфере его деятельности.

4.12. Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности. При этом должны учитываться профессиональные знания муниципального служащего, опыт работы, получение дополнительного профессионального образования и переподготовка, отношение к должностным обязанностям, а также в отношении соответствующей группы должностей - организаторские способности.
(в ред. Закона КБР от 15.07.2015 N 34-РЗ)

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

4.14. Результаты аттестации заносятся в **аттестационный лист** (приложение N 2 к настоящему Типовому положению). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. Особое мнение членов комиссии вносится в аттестационный лист. С решением аттестационной комиссии муниципального служащего знакомят под роспись непосредственно после подведения итогов голосования.

4.15. Другие документы по результатам аттестации не оформляются. Аттестационный лист с результатами аттестации муниципального служащего представляется представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее проведения.

4.16. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле муниципального служащего.

4.17. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях. Протокол подписывается председательствующим и секретарем комиссии с приложением всех материалов, представленных на аттестацию.

5. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются тайным голосованием большинством голосов от присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

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

5.2.1. соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

5.2.2. соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

5.2.3. соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или получения дополнительного профессионального образования;
(в ред. Закона КБР от 15.07.2015 N 34-РЗ)

5.2.4. не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

5.3. 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.

5.4. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности.

5.5. После проведения аттестации председатель аттестационной комиссии подводит итоги аттестации, обобщает предложения аттестуемых, составляет отчет о работе аттестационной комиссии и передает его вместе с другими материалами представителю нанимателя.

5.6. По итогам аттестации представителем нанимателя разрабатываются и утверждаются мероприятия по выполнению рекомендаций аттестационной комиссии.

5.7. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представителем нанимателя принимается решение о том, что муниципальный служащий:

5.7.1. подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

5.7.2. направляется на профессиональную переподготовку или получение дополнительного профессионального

образования;
(в ред. [Закона](#) КБР от 15.07.2015 N 34-РЗ)

5.7.3. понижается в должности муниципальной службы с его согласия.

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

По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

5.9. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1
к Типовому положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих

Список изменяющих документов
(введен [Законом](#) КБР от 30.07.2007 N 61-РЗ;
в ред. [Закона](#) КБР от 15.07.2015 N 34-РЗ)

ОТЗЫВ

(Ф.И.О. руководителя, должность)
О ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ДЕЛОВЫХ КАЧЕСТВАХ

(Ф.И.О. аттестуемого, замещаемая должность на момент
проведения

аттестации и дата назначения на должность)

Аттестуемый работает под моим непосредственным руководством _____
лет.

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого

2. Стиль и методы работы аттестуемого

3. Деловые качества аттестуемого

4. Получение дополнительного профессионального образования

5. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие
аттестуемый

6. Результативность работы

7. Возможности профессионального роста и служебного продвижения

8. Замечания и пожелания аттестуемому

9. Оценка деятельности аттестуемого _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или получения дополнительного профессионального образования; не соответствует занимаемой должности)

Руководитель аттестуемого _____

(Ф.И.О. руководителя)

Подпись _____

Дата заполнения _____

Подпись аттестуемого _____

Приложение N 2
К Типовому положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих

Список изменяющих документов
(введен [Законом КБР от 30.07.2007 N 61-РЗ](#);
в ред. [Законов КБР от 29.06.2009 N 34-РЗ](#),
[от 15.07.2015 N 34-РЗ](#))

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании и получении дополнительного профессионального образования, переподготовке (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о получении дополнительного профессионального образования, переподготовке, ученая степень, ученое звание, даты их присвоения)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на

должность _____

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной (государственной) службы; стаж работы в данной организации) _____

5-1. Классный чин муниципального служащего (классный чин государственной гражданской службы) _____
(наименование классного чина, дата его присвоения)

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым служащим _____

9. Краткая оценка выполнения аттестуемым рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, частично выполнены, не выполнены)

10. Заключение аттестационной комиссии на основании представленных документов и собеседования:

- о профессиональных и деловых качествах аттестуемого _____

- рекомендации по повышению деловой квалификации _____

- рекомендации по профессиональному росту и служебному продвижению, включению в резерв, _____

- рекомендации по оплате труда и установлению надбавок _____

11. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или получения дополнительного профессионального образования; не соответствует занимаемой должности)

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____

Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

Дата _____ Подпись аттестуемого _____

Решение руководителя органа местного самоуправления по итогам
аттестации

Руководитель
кадровой службы _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 5
к Закону
Кабардино-Балкарской Республики
"О муниципальной службе
в Кабардино-Балкарской Республике"

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ
ОПЛАТЫ ТРУДА (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ)
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЯХ,
ПОЛУЧАЮЩИХ ДОТАЦИИ В ЦЕЛЯХ ВЫРАВНИВАНИЯ
БЮДЖЕТНОЙ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ**

Утратили силу. - [Закон](#) КБР от 12.01.2009 N 8-РЗ.

Приложение N 6
к Закону
Кабардино-Балкарской Республики
"О муниципальной службе
в Кабардино-Балкарской Республике"

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ И СОХРАНЕНИЯ КЛАСНЫХ ЧИНОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ**

Список изменяющих документов
(введено [Законом](#) КБР от 29.06.2009 N 34-РЗ,
в ред. [Закона](#) КБР от 22.03.2012 N 11-РЗ)

1. Настоящим Положением в соответствии со [статьей 9.1](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяется порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих (далее - классные чины).

2. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а

также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и на замещаемой должности муниципальной службы.

3. Старшинство классных чинов определяется обратной последовательностью их перечисления в [частях 3 - 6 статьи 12-1](#) Закона Кабардино-Балкарской Республики "О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике".

4. Классный чин может быть первым или очередным. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина.

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

1) для младшей и старшей групп должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 3-го класса;

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

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

4) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 3-го класса, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 15](#) настоящего Положения.

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

7. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, если иное не установлено настоящим Положением.

8. Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальным служащим и порядке оценки его знаний, навыков и умений (профессионального уровня) определяется муниципальным правовым актом в соответствии с порядком сдачи квалификационного экзамена и порядком оценки его знаний, навыков и умений (профессионального уровня), установленных для государственных гражданских служащих Российской Федерации.

9. Срок прохождения муниципальной службы в классных чинах референта муниципальной службы 3-го и 2-го классов, советника муниципальной службы 3-го и 2-го классов, муниципального советника 3-го и 2-го классов, действительного муниципального советника 3-го и 2-го классов составляет не менее двух лет.

10. Сроки прохождения муниципальной службы в классных чинах референта муниципальной службы 1-го класса, советника муниципальной службы 1-го класса, муниципального советника 1-го класса не устанавливаются.

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

12. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы в пределах группы должностей, к которой относится должность, замещаемая муниципальным служащим, в том числе в другой орган местного самоуправления (муниципальный орган), очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока пребывания в предыдущем классном чине, определенного в [пункте 9](#) настоящего Положения, если иное не установлено настоящим Положением, и в порядке очередности относительно ранее присвоенного классного чина.

13. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, относящуюся к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, в том числе в другой орган местного самоуправления (муниципальный орган), муниципальному служащему присваивается классный чин, являющийся в соответствии с [пунктом 5](#) настоящего Положения первым для этой группы должностей муниципальной службы. В указанном случае классный чин присваивается без учета продолжительности срока прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине.

14. Если впоследствии муниципальный служащий замещает нижестоящую должность муниципальной службы, в том числе относящуюся к нижестоящей группе должностей муниципальной службы, ему сохраняется классный чин, присвоенный ранее при замещении более высокой должности.

15. Главе местной администрации, назначенному на данную должность по контракту, присваивается классный чин "действительный муниципальный советник 1-го класса" без сдачи квалификационного экзамена.

16. Муниципальным служащим, замещающим без ограничения срока полномочий или на основании срочного трудового договора должности муниципальной службы, учрежденные для обеспечения исполнения полномочий представительных, исполнительно-распорядительных, контрольно-счетных органов и избирательных комиссий муниципальных образований, классные чины присваиваются после сдачи квалификационного экзамена, если иное не установлено настоящим Положением.

(в ред. [Закона](#) КБР от 22.03.2012 N 11-РЗ)

17. Муниципальным служащим, замещающим без ограничения срока полномочий должности муниципальной службы, учрежденные для обеспечения исполнения полномочий представительных, исполнительно-распорядительных, контрольно-счетных органов и избирательных комиссий муниципальных образований, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, классные чины присваиваются без сдачи квалификационного экзамена.

(в ред. [Закона](#) КБР от 22.03.2012 N 11-РЗ)

18. Муниципальным служащим, замещающим на условиях срочного трудового договора должности муниципальной службы, учрежденные для непосредственного обеспечения исполнения полномочий главы муниципального образования, классные чины по решению главы муниципального образования могут присваиваться без сдачи квалификационного экзамена.

19. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе муниципальному служащему без сдачи квалификационного экзамена очередной классный чин может быть присвоен:

1) до истечения срока, установленного [пунктом 9](#) настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

2) по истечении срока, установленного [пунктом 9](#) настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

20. Очередной классный чин не присваивается муниципальному служащему, имеющему неснятое дисциплинарное взыскание.

21. Лицу, замещающему должность муниципальной службы и имеющему квалификационный разряд муниципального служащего, присваивается классный чин муниципального служащего в соответствии с [приложением N 1](#) к настоящему Положению без сдачи квалификационного экзамена независимо от соответствия классного чина муниципального служащего замещаемой должности.

Началом срока пребывания в соответствующем классном чине считается день присвоения муниципальному служащему последнего квалификационного разряда.

22. Классный чин присваивается муниципальному служащему правовым актом представителя нанимателя (работодателя). Запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

23. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь. При поступлении лица вновь на муниципальную службу решение вопроса о присвоении ему классного чина осуществляется в соответствии с [пунктами 12 и 13](#) настоящего Положения.

24. При поступлении лица, замещавшего должность государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, на муниципальную службу классный чин по вновь замещаемой должности присваивается без сдачи квалификационного экзамена в соответствии с [приложением N 2](#) к настоящему Положению.

25. В случае, если по замещаемой лицом, ранее замещавшим должность государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы предусматривается классный чин на одну или более групп ниже классного чина, подлежащего присвоению в соответствии с [приложением N 2](#) к настоящему Положению, присвоению подлежит классный чин, предусмотренный [приложением N 2](#) к настоящему Положению исходя из ранее замещавшейся должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации.

26. В случае, если по замещаемой лицом, ранее замещавшим должность государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы предусматривается классный чин на одну или более групп выше соответствующего классного чина, подлежащего присвоению в соответствии с [приложением N 2](#) к настоящему Положению, присвоению подлежит классный чин, предусмотренный по замещаемой должности муниципальной службы.

27. Со дня присвоения муниципальному служащему классного чина ему устанавливается ежемесячный оклад за классный чин в соответствии с [пунктом "а" части 2 статьи 28](#) Закона Кабардино-Балкарской Республики "О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике".

СООТНОШЕНИЕ
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАЗРЯДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
И КЛАССНЫХ ЧИНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Список изменяющих документов
(введено [Законом КБР от 29.06.2009 N 34-РЗ](#))

N п/п	Квалификационные разряды муниципальных служащих	Классные чины муниципальных служащих
1.	Действительный муниципальный советник 1-го класса	действительный муниципальный советник 1-го класса
2.	Действительный муниципальный советник 2-го класса	действительный муниципальный советник 2-го класса
3.	Действительный муниципальный советник 3-го класса	действительный муниципальный советник 3-го класса
4.	Муниципальный советник 1-го класса	муниципальный советник 1-го класса
5.	Муниципальный советник 2-го класса	муниципальный советник 2-го класса
6.	Муниципальный советник 3-го класса	муниципальный советник 3-го класса
7.	Советник муниципальной службы 1-го класса	советник муниципальной службы 1-го класса
8.	Советник муниципальной службы 2-го класса	советник муниципальной службы 2-го класса
9.	Советник муниципальной службы 3-го класса	советник муниципальной службы 3-го класса
10.	Референт муниципальной службы 1-го класса	референт муниципальной службы 1-го класса
11.	Референт муниципальной службы 2-го класса	референт муниципальной службы 2-го класса
12.	Референт муниципальной службы 3-го класса	референт муниципальной службы 3-го класса

к Положению
о порядке присвоения
и сохранения классных
чинов муниципальных служащих
в Кабардино-Балкарской Республике

СООТНОШЕНИЕ
КЛАССНЫХ ЧИНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И КЛАССНЫХ
ЧИНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Список изменяющих документов
(введено [Законом](#) КБР от 29.06.2009 N 34-РЗ)

N/N	Классные чины муниципальных служащих	Классные чины государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации
1.	Действительный муниципальный советник 1, 2, 3-го класса	действительный государственный советник (субъекта) Российской Федерации 1, 2, 3-го класса государственный советник (субъекта) Российской Федерации 1, 2, 3-го класса
2.	Муниципальный советник 1, 2, 3-го класса	советник государственной гражданской службы (субъекта) Российской Федерации 1, 2, 3-го класса
3.	Советник муниципальной службы 1, 2, 3-го класса	референт государственной гражданской службы (субъекта) Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса
4.	Референт муниципальной службы 1, 2, 3-го класса	секретарь государственной гражданской службы (субъекта) Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕРКЕ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ,
ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ,
И СОБЛЮДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ТРЕБОВАНИЙ
К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ**

Список изменяющих документов
(введено [Законом](#) КБР от 19.11.2013 N 74-РЗ;
в ред. [Законов](#) КБР от 09.06.2017 N 19-РЗ, от 09.01.2018 N 1-РЗ)

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:

а) гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, за исключением граждан, претендующих на замещение должности главы местной администрации по контракту (далее - граждане), - на отчетную дату;

б) муниципальными служащими, замещающими указанные должности, за исключением муниципальных служащих, замещающих должность главы местной администрации по контракту, - за отчетный период и за два года, предшествующих отчетному периоду;
(п. 1 в ред. [Закона](#) КБР от 09.01.2018 N 1-РЗ)

2) достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с законодательством);
(в ред. [Закона](#) КБР от 09.01.2018 N 1-РЗ)

3) соблюдения муниципальными служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции (далее - требования к служебному поведению).
(в ред. [Законов](#) КБР от 09.06.2017 N 19-РЗ, от 09.01.2018 N 1-РЗ)

2. Проверка, предусмотренная [подпунктами 2 и 3 пункта 1](#) настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы.

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, не предусмотренную соответствующим перечнем (далее - перечни должностей), и претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной перечнями должностей, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, представляемых гражданами в соответствии с законодательством.

4. Проверка, предусмотренная [пунктом 1](#) настоящего Положения, осуществляется подразделением кадровой службы органа местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - подразделение (должностное лицо), осуществляющее проверку) по решению представителя нанимателя (работодателя). Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.
(в ред. [Закона](#) КБР от 09.01.2018 N 1-РЗ)

Пункты 5 и 6 утратили силу. - [Закон](#) КБР от 09.01.2018 N 1-РЗ.

7. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной [пунктом 1](#) настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:
(в ред. [Закона](#) КБР от 09.01.2018 N 1-РЗ)

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

2) работниками подразделений кадровых служб органов местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностными лицами указанных органов, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
(п. 2 в ред. [Закона](#) КБР от 09.01.2018 N 1-РЗ)

3) постоянно действующими руководящими органами региональных отделений политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом региональных отделений иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

4) Общественной палатой Кабардино-Балкарской Республики;

5) республиканскими средствами массовой информации.

8. Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.

9. Подразделение (должностное лицо), осуществляющее проверку, проводит ее:

1) самостоятельно;

2) путем подготовки проектов запросов в соответствии с Федеральным [законом](#) "О противодействии коррупции".

10. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней представителем нанимателя (работодателем), принявшим решение о проведении проверки.

11. При проведении проверки, предусмотренной [подпунктом 1 пункта 9](#) настоящего Положения, подразделение (должностное лицо), осуществляющее проверку, вправе:

1) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

2) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим дополнительные материалы;

3) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им материалам;

4) направлять в установленном порядке запрос в органы прокуратуры, иные уполномоченные государственные органы (кроме федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление оперативно-розыскной деятельности), государственные органы Кабардино-Балкарской Республики, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с законодательством; о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

5) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;
(пп. 5 введен [Законом](#) КБР от 09.01.2018 N 1-РЗ)

6) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.
(пп. 6 введен [Законом](#) КБР от 09.01.2018 N 1-РЗ)

12. В запросе, предусмотренном [подпунктом 4 пункта 11](#) настоящего Положения, указываются:

1) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

2) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

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 законодательством, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений;

6) фамилия, инициалы и номер телефона должностного лица, подготовившего запрос;

7) другие необходимые сведения.

13. Запросы в государственные органы и организации, предусмотренные [подпунктом 4 пункта 11](#) настоящего Положения, направляются представителем нанимателя (работодателем) либо уполномоченным им должностным лицом.

14. Руководитель соответствующего подразделения, осуществляющего проверку (должностное лицо, осуществляющее проверку), обеспечивает:

1) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении него проверки и разъяснение ему содержания [подпункта 2](#) настоящего пункта в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

2) проведение в случае обращения муниципального служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим.

15. По окончании проверки подразделение (должностное лицо), осуществлявшее проверку, обязано ознакомить

муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства о государственной тайне.

16. Муниципальный служащий вправе:

1) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в [подпункте 2 пункта 14](#) настоящего Положения; по результатам проверки;

2) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

3) обращаться в подразделение, осуществлявшее проверку (к должностному лицу, осуществлявшему проверку), с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в [подпункте 2 пункта 14](#) настоящего Положения.

17. Пояснения, указанные в [пункте 16](#) настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

18. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней представителем нанимателя (работодателем), принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

19. Руководитель подразделения, осуществлявшего проверку (должностное лицо, осуществлявшее проверку), представляет представителю нанимателя (работодателю) доклад о ее результатах. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

1) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;

2) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

3) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

4) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

5) о представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.
(в ред. [Закона](#) КБР от 09.01.2018 N 1-РЗ)

20. Сведения о результатах проверки с письменного согласия представителя нанимателя (работодателя) представляются с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, Общественной палате Кабардино-Балкарской Республики, субъектам, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства о персональных данных и государственной тайне.

21. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

22. Представитель нанимателя (работодатель), рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в [пункте 19](#) настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

1) назначить гражданина на должность муниципальной службы;

2) отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

3) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;

4) представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.
(п. 22 в ред. [Закона](#) КБР от 09.01.2018 N 1-РЗ)

23. Материалы проверки хранятся в кадровой службе в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

24. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по окончании календарного года приобщаются к личным делам. Также к личным делам приобщаются справки о результатах проверок, предусмотренных [пунктом 1](#) настоящего Положения.
(п. 24 в ред. [Закона](#) КБР от 09.01.2018 N 1-РЗ)
