

ЗАКОН НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ

Принят
Собранием депутатов
Ненецкого автономного округа
([Постановление](#) от 18 октября 2007 года N 342-сд)

Список изменяющих документов

(в ред. законов НАО от 14.12.2007 N 172-ОЗ, от 01.07.2008 N 40-ОЗ, от 14.11.2008 N 80-ОЗ, от 27.02.2009 N 11-ОЗ, от 17.02.2010 N 7-ОЗ, от 17.03.2010 N 13-ОЗ, от 18.05.2010 N 32-ОЗ, от 13.10.2011 N 74-ОЗ, от 19.12.2011 N 92-ОЗ, от 30.11.2012 N 97-ОЗ, от 18.03.2013 N 9-ОЗ, от 15.07.2013 N 82-ОЗ, от 07.11.2013 N 95-ОЗ, от 06.06.2014 N 47-ОЗ, от 21.11.2014 N 19-ОЗ, от 08.12.2014 N 30-ОЗ, от 13.03.2015 N 61-ОЗ, от 15.06.2015 N 91-ОЗ, от 30.09.2015 N 113-ОЗ, от 25.12.2015 N 163-ОЗ, от 25.04.2016 N 198-ОЗ, от 04.07.2016 N 227-ОЗ, от 04.07.2016 N 235-ОЗ, от 04.07.2016 N 238-ОЗ, от 08.11.2016 N 250-ОЗ, от 26.09.2017 N 333-ОЗ, от 31.10.2017 N 339-ОЗ, от 08.02.2018 N 371-ОЗ, от 10.04.2018 N 381-ОЗ, от 27.04.2018 N 388-ОЗ, от 27.04.2018 N 393-ОЗ, от 15.11.2018 N 10-ОЗ, от 19.02.2020 N 153-ОЗ, от 11.03.2020 N 163-ОЗ, от 04.12.2020 N 209-ОЗ, от 15.06.2020 N 188-ОЗ, от 29.03.2021 N 236-ОЗ, от 06.10.2021 N 286-ОЗ, от 30.03.2022 N 314-ОЗ, от 26.04.2022 N 324-ОЗ, от 02.12.2022 N 371-ОЗ)

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регулирования настоящего закона

1. Настоящий закон регулирует отношения, связанные с организацией муниципальной службы в Ненецком автономном округе, определяет правовое положение муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

2. Настоящим законом не определяется статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, членов избирательных комиссий муниципальных образований, действующих на постоянной основе и являющихся юридическими лицами, с правом решающего голоса, поскольку указанные лица (далее - лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими.

Статья 2. Основные термины и понятия

Для целей настоящего закона применяются следующие термины:

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

2) должность муниципальной службы - должность в органах местного самоуправления, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность;

3) муниципальный служащий - гражданин Российской Федерации, гражданин иностранного государства - участника международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - гражданин), исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

Статья 3. Правовая основа муниципальной службы в Ненецком автономном округе

1. Правовую основу муниципальной службы в Ненецком автономном округе составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон) и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ненецкого автономного округа, настоящий закон, другие законы и иные нормативные правовые акты Ненецкого автономного округа, уставы муниципальных образований, решения, принятые на сходах граждан, и иные муниципальные правовые акты.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральным и окружным законодательством о муниципальной службе.

Статья 4. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местного бюджета соответствующего муниципального образования.

Глава 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 5. Реестр должностей муниципальной службы в Ненецком автономном округе

1. Утвердить Реестр должностей муниципальной службы в Ненецком автономном округе согласно Приложению 1 к настоящему закону.

2. Реестр должностей муниципальной службы в Ненецком автономном округе представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций и соотносительно к должностям государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа.

3. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ненецком автономном округе.

3.1. Утратила силу. - Закон НАО от 06.10.2021 N 286-ОЗ.

4. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Ненецком автономном округе.

5. Допускается двойное наименование должности в случае, если:

заместитель главы местной администрации является руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления;

лицо, замещающее должность руководителя, специалиста структурного подразделения органа местного самоуправления, является главным бухгалтером;

руководитель аппарата является управляющим делами.

Статус лиц, замещающих указанные должности, определяется по наименованию первой должности.

Статья 6. Классификация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

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

2. Устанавливается следующее соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа:

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

Статья 7. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

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

(часть 1 в ред. [закона](#) НАО от 08.11.2016 N 250-ОЗ)

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки,

необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются настоящим законом в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

(часть 2 в ред. [закона](#) НАО от 08.11.2016 N 250-ОЗ)

3. В число квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп должностей муниципальной службы входит наличие высшего профессионального образования.

(в ред. [закона](#) НАО от 08.11.2016 N 250-ОЗ)

4. В число квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы старшей и младшей групп должностей муниципальной службы входит наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

(в ред. [закона](#) НАО от 08.11.2016 N 250-ОЗ)

5. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для:

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

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

ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требования к стажу.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

(часть 5 в ред. [закона](#) НАО от 10.04.2018 N 381-ОЗ)

6. Стаж муниципальной службы, дающий право на замещение должностей муниципальной службы, определяется в соответствии с порядком исчисления стажа государственной гражданской службы и муниципальной службы, установленным законами Ненецкого автономного округа.

(в ред. [закона](#) НАО от 25.04.2016 N 198-ОЗ)

7. Утратила силу. - [Закон](#) НАО от 08.11.2016 N 250-ОЗ.

Глава 2.1. ПОДГОТОВКА КАДРОВ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

(введена [законом](#) НАО от 04.07.2016 N 227-ОЗ)

Статья 7.1. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе

1. В целях подготовки кадров для муниципальной службы между органом местного самоуправления и отобранным на конкурсной основе гражданином, впервые получающим

среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по соответствующей образовательной программе, может заключаться договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы.

(в ред. [закона](#) НАО от 10.04.2018 N 381-ОЗ)

2. Заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы осуществляется на конкурсной основе в [порядке](#) согласно Приложению 4 к настоящему закону.

(часть 2 в ред. [закона](#) НАО от 10.04.2018 N 381-ОЗ)

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

Статья 7.2. Утратила силу. - [Закон](#) НАО от 10.04.2018 N 381-ОЗ

Глава 3. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ, ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ

Статья 8. Поступление на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение

1. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождение и прекращения регулируется Федеральным [законом](#).

2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

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

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

5. Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает [контракт](#) по форме согласно Приложению 2 к настоящему закону.

Статья 8.1. Условия контракта для местной администрации в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий

(в ред. [закона](#) НАО от 21.11.2014 N 19-ОЗ)

(введена [законом](#) НАО от 06.06.2014 N 47-ОЗ)

1. Для главы местной администрации в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ненецкого автономного округа (далее - отдельные государственные полномочия), в контракте предусматриваются условия, определенные в настоящей статье.

(в ред. [закона](#) НАО от 21.11.2014 N 19-ОЗ)

2. На период действия федеральных и окружных законов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в целях осуществления таких государственных полномочий глава местной администрации имеет право:

(в ред. [закона](#) НАО от 21.11.2014 N 19-ОЗ)

1) принимать предусмотренные уставом муниципального образования муниципальные правовые акты, а также осуществлять иные необходимые действия на основании и во исполнение положений федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

2) заключать контракты и договоры, необходимые для осуществления отдельных государственных полномочий;

3) принимать решения об обжаловании в судебном порядке предписаний органов государственной власти Ненецкого автономного округа, осуществляющих в пределах своей компетенции регулирование отношений в сфере передаваемых отдельных государственных полномочий (далее - уполномоченные государственные органы), об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

4) представлять местную администрацию в суде, надзорных, контрольных и иных государственных органах:

(в ред. [закона](#) НАО от 21.11.2014 N 19-ОЗ)

по делам об оспаривании действий (бездействия) органов местного самоуправления при осуществлении ими отдельных государственных полномочий;

по делам, связанным с осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

3. На период действия федеральных и окружных законов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в целях осуществления таких государственных полномочий глава местной администрации обязан:

(в ред. [закона](#) НАО от 21.11.2014 N 19-ОЗ)

1) осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

2) обеспечивать в порядке, установленном законодательством, расходование субвенций, предоставляемых бюджету муниципального образования из федерального бюджета, окружного бюджета для осуществления отдельных государственных полномочий;

(в ред. [закона](#) НАО от 21.11.2014 N 19-ОЗ)

3) обеспечивать сохранность и эффективное использование материальных средств, переданных в пользование и (или) управление либо в муниципальную собственность для осуществления отдельных государственных полномочий;

4) обеспечивать надлежащее составление и своевременное представление уполномоченным государственным органам отчетности по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

5) исполнять письменные предписания уполномоченных государственных органов по устранению нарушений требований федеральных и окружных законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

6) обеспечить прекращение осуществления отдельных государственных полномочий, а также возврат переданных органам местного самоуправления муниципального образования материальных ресурсов и выделенных им, но неиспользованных финансовых средств в случаях, порядке и сроки, установленные федеральными законами, законами Ненецкого автономного округа, предусматривающими прекращение осуществления отдельных государственных полномочий;

(в ред. [закона](#) НАО от 21.11.2014 N 19-ОЗ)

7) обеспечивать неразглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

8) обеспечивать своевременное представление уполномоченным государственным органам документов и материалов для государственного контроля за осуществлением отдельных государственных полномочий.

4. Глава местной администрации несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение отдельных государственных полномочий в соответствии с законодательством.

(в ред. [закона](#) НАО от 21.11.2014 N 19-ОЗ)

5. Условия контракта с главой местной администрации, установленные в [частях 2 и 3](#) настоящей статьи, в обязательном порядке включаются в контракт с главой администрации Заполярного района.

(в ред. [закона](#) НАО от 21.11.2014 N 19-ОЗ)

Статья 9. Аттестация муниципальных служащих

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

2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с Типовым [положением](#) о проведении аттестации муниципальных служащих согласно Приложению 3 к настоящему закону.

Статья 9.1. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

(в ред. [закона](#) НАО от 18.03.2013 N 9-ОЗ)

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, за исключением лиц, указанных в [части 2.1](#) настоящей статьи, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Ненецкого автономного округа.

(в ред. [закона](#) НАО от 26.09.2017 N 333-ОЗ)

2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, за исключением лиц, указанных в [части 2.1](#) настоящей статьи, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Ненецкого автономного округа.

(в ред. [закона](#) НАО от 26.09.2017 N 333-ОЗ)

2.1. Граждане, претендующие на замещение должности главы местной администрации по контракту, и лицо, замещающее указанную должность, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и

несовершеннолетних детей губернатору Ненецкого автономного округа в порядке, установленном [статьей 9.2.1](#) настоящего закона.

(часть 2.1 введена [законом](#) НАО от 26.09.2017 N 333-О3)

2.2. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с частью 2.1 настоящей статьи, осуществляется по решению губернатора Ненецкого автономного округа в порядке, установленном [статьей 9.2.2](#) настоящего закона.

(часть 2.2 введена [законом](#) НАО от 26.09.2017 N 333-О3)

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

Статья 9.2. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов

(введена [законом](#) НАО от 30.11.2012 N 97-О3)

1. В отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальных служащих проводится проверка:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень (далее - граждане), на отчетную дату, и муниципальными служащими, замещающими указанные должности (далее - муниципальные служащие), за отчетный период и за два года, предшествующих отчетному периоду, в муниципальном образовании Ненецкого автономного округа;

(в ред. [закона](#) НАО от 27.04.2018 N 388-О3)

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации);

(в ред. [закона](#) НАО от 27.04.2018 N 388-О3)

3) соблюдения муниципальными служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим пунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](#) "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).

(в ред. [закона](#) НАО от 27.04.2018 N 388-О3)

2. Проверка, предусмотренная [пунктами 2](#) и [3 части 1](#) настоящей статьи, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы.

Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, не предусмотренную соответствующим перечнем должностей, и претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной этим перечнем, осуществляется в порядке, установленном настоящей статьей для проверки сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы.

3. Проверка, предусмотренная [частью 1](#) настоящей статьи (далее - проверка), проводится по решению руководителя органа местного самоуправления, председателя избирательной комиссии муниципального образования. Указанное решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения информации, являющейся основанием для осуществления проверки, и оформляется в письменной форме.

(в ред. [закона](#) НАО от 30.03.2022 N 314-ОЗ)

Проверка осуществляется подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - уполномоченный орган). При отсутствии уполномоченного органа указанная проверка осуществляется должностным лицом кадровой службы соответствующего муниципального органа, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

(в ред. [закона](#) НАО от 19.02.2020 N 153-ОЗ)

4. Основанием для осуществления проверки является достаточная информация, представленная в орган местного самоуправления, в избирательную комиссию муниципального образования в письменном виде в установленном порядке:

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

2) должностными лицами кадровых служб органов местного самоуправления, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

(п. 3 в ред. [закона](#) НАО от 27.04.2018 N 388-ОЗ)

4) Общественной палатой Российской Федерации;

5) общероссийскими, региональными и местными средствами массовой информации.

(п. 5 в ред. [закона](#) НАО от 27.04.2018 N 388-ОЗ)

Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.

5. Уполномоченный орган осуществляет проверку самостоятельно.

Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицами, принявшими решение о ее проведении.

6. При осуществлении проверки уполномоченный орган вправе:

1) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

2) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о

доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

3) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

4) направлять в установленном порядке, в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции "Посейдон" (далее - система "Посейдон"), запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

(в ред. законов НАО от 27.04.2018 [N 388-ОЗ](#), от 02.12.2022 [N 371-ОЗ](#))

5) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

6) осуществлять (в том числе с использованием системы "Посейдон") анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

(в ред. [закона](#) НАО от 02.12.2022 [N 371-ОЗ](#))

7. В запросе, предусмотренном [пунктом 4 части 6](#) настоящей статьи, 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), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

(в ред. [закона](#) НАО от 27.04.2018 [N 388-ОЗ](#))

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений;

6) фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;

6.1) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);

(п. 6.1 введен [законом](#) НАО от 27.04.2018 [N 388-ОЗ](#))

7) другие необходимые сведения.

8. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются (в том числе с использованием системы "Посейдон") губернатором Ненецкого автономного округа в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.
(в ред. [закона](#) НАО от 02.12.2022 N 371-ОЗ)

8.1. Запросы в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и операторам информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов (за исключением запросов, связанных с предоставлением сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), направляются (в том числе с использованием системы "Посейдон") губернатором Ненецкого автономного округа или лицом, наделенным полномочиями губернатора Ненецкого автономного округа по направлению запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и операторам информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, при осуществлении проверок в целях противодействия коррупции.
(часть 8.1 введена [законом](#) НАО от 27.04.2018 N 388-ОЗ; в ред. [законов](#) НАО от 29.03.2021 N 236-ОЗ, от 02.12.2022 N 371-ОЗ)

9. Уполномоченный орган обеспечивает:

1) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале проведения в отношении него проверки и разъяснение ему содержания [пункта 2 части 9](#) настоящей статьи - 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 законом, 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.

По окончании проверки уполномоченный орган обязан ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

10. Муниципальный служащий вправе:

1) давать пояснения в письменной форме:

а) в ходе проверки;

б) по вопросам, указанным в [пункте 2 части 9](#) настоящей статьи;

в) по результатам проверки;

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

3) обращаться к уполномоченному лицу с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в [пункте 2 части 9](#) настоящей статьи.

Пояснения, указанные в [пункте 1](#) настоящей части, приобщаются к материалам проверки.

11. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности за ним сохраняется денежное содержание по замещаемой должности.

12. Уполномоченный орган представляет представителю нанимателя доклад о результатах проведенной проверки.

12.1. По результатам проверки должностному лицу, уполномоченному назначать гражданина на должность муниципальной службы или назначившему муниципального служащего на должность муниципальной службы, в установленном порядке представляется доклад. 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.

(часть 12.1 введена [законом](#) НАО от 27.04.2018 N 388-ОЗ)

13. Сведения о результатах проверки с письменного согласия представителя нанимателя предоставляются с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам региональных (местных) отделений политических партий и зарегистрированных на территории Ненецкого автономного округа в соответствии с законом иных общественных объединений, не являющихся политическими партиями, и Общественной палате Российской Федерации, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

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.

14. Должностное лицо, уполномоченное назначать гражданина на должность муниципальной службы или назначившее муниципального служащего на должность муниципальной службы, рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в [части 12.1](#) настоящей статьи, 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.

(часть 14 в ред. [закона](#) НАО от 27.04.2018 N 388-ОЗ)

15. Материалы проверки хранятся в уполномоченном органе либо в соответствующем органе местного самоуправления в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Статья 9.2.1. Порядок представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, и лицом, замещающим указанную должность

(введена [законом](#) НАО от 26.09.2017 N 333-ОЗ)

1. Граждане, претендующие на замещение должности главы местной администрации по контракту, и лицо, замещающее указанную должность, представляют сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей губернатору Ненецкого автономного округа через подразделение Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - подразделение).

2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящей статьей, включают в себя, в том числе, сведения:

о счетах (вкладах) и наличных денежных средствах в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации;

о государственных ценных бумагах иностранных государств, облигациях и акциях иных иностранных эмитентов;

о недвижимом имуществе, находящемся за пределами территории Российской Федерации;

об обязательствах имущественного характера за пределами территории Российской Федерации.

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки:

1) гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, - при назначении (избрании) на должность;
(в ред. [закона](#) НАО от 27.04.2018 N 388-ОЗ)

2) лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, - ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

4. Гражданин при назначении (избрании) на должность главы местной администрации по контракту представляет:

(в ред. [закона](#) НАО от 27.04.2018 N 388-ОЗ)

1) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности главы местной администрации по контракту, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности главы местной администрации по контракту (на отчетную дату);

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности главы местной администрации по контракту, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности главы местной администрации по контракту (на отчетную дату).

5. Лицо, замещающее должность главы местной администрации по контракту, представляет ежегодно:

1) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

6. В случае если гражданин, претендующий на замещение должности главы местной администрации по контракту, или лицо, замещающее указанную должность, обнаружили, что в представленных ими сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения.

Гражданин, претендующий на замещение должности главы местной администрации по контракту, может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с [пунктом 1 части 3](#) настоящей статьи. Лицо, замещающее должность главы местной администрации по контракту, может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в [пункте 2 части 3](#) настоящей статьи.

7. В случае непредставления по объективным причинам лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на соответствующей комиссии, созданной губернатором Ненецкого автономного округа.

8. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин, претендующий на замещение должности главы местной администрации по контракту, и лицо, замещающее указанную должность, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Лицо, замещающее должность главы местной администрации по контракту, представляет губернатору Ненецкого автономного округа сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки (далее - сведения о расходах).

(в ред. [закона](#) НАО от 29.03.2021 N 236-ОЗ)

Сведения о расходах представляются в порядке и в сроки, установленные настоящей статьей для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

Губернатор Ненецкого автономного округа или уполномоченное им должностное лицо направляет сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи, в орган местного самоуправления муниципального образования Ненецкого автономного округа, в котором лицо замещает указанную должность, для их размещения и (или) опубликования в соответствии с [абзацем первым](#) настоящей части.

Статья 9.2.2. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, и лицом, замещающим указанную должность

(введена [законом](#) НАО от 26.09.2017 N 333-ОЗ)

1. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии со [статьей 9.2.1](#) настоящего закона, проводится подразделением Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - подразделение), по решению губернатора Ненецкого автономного округа.

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина, претендующего на замещение должности главы местной администрации по контракту, и лица, замещающего указанную должность, в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения информации, являющейся основанием для осуществления проверки, и оформляется в письменной форме.

(в ред. [закона](#) НАО от 30.03.2022 N 314-ОЗ)

2. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной [частью 1](#) настоящей статьи, является достаточная информация, представленная губернатору Ненецкого автономного округа в письменном виде в установленном порядке:

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

2) должностными лицами подразделения;

3) постоянно действующими руководящими органами региональных (местных) отделений политических партий и зарегистрированных на территории Ненецкого автономного округа в соответствии с законом иных общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

4) Общественной палатой Российской Федерации;

5) Общественной палатой Ненецкого автономного округа;

б) общероссийскими, региональными и местными средствами массовой информации.

Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

3. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен губернатором Ненецкого автономного округа до 90 дней.

4. При осуществлении проверки должностные лица подразделения вправе:

1) проводить собеседование с гражданином, претендующим на замещение должности главы местной администрации по контракту, лицом, замещающим указанную должность;

2) изучать представленные гражданином, претендующим на замещение должности главы местной администрации по контракту, лицом, замещающим указанную должность, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;

3) получать от гражданина, претендующего на замещение должности главы местной администрации по контракту, лица, замещающего указанную должность, пояснения по представленным им сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

4) направлять в установленном порядке, в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции "Посейдон" (далее - система "Посейдон"), запрос в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы (кроме запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и операторам информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов), государственные органы субъектов Российской Федерации, 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, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности главы местной администрации по контракту, лица, замещающего указанную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином, претендующим на замещение должности главы местной администрации по контракту, лицом, замещающим указанную должность; (в ред. законов НАО от 29.03.2021 [N 236-ОЗ](#), от 02.12.2022 [N 371-ОЗ](#))

5) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

6) осуществлять (в том числе с использованием системы "Посейдон") анализ сведений, представленных гражданином, претендующим на замещение должности главы местной администрации по контракту, лицом, замещающим указанную должность, в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции. (в ред. [закона](#) НАО от 02.12.2022 [N 371-ОЗ](#))

5. Запросы в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и операторам информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, направляются (в том числе с использованием системы "Посейдон") губернатором Ненецкого автономного округа или лицом, наделенным полномочиями губернатора Ненецкого автономного округа по направлению запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и операторам информационных систем, в которых

осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, при осуществлении проверок в целях противодействия коррупции.

(в ред. законов НАО от 29.03.2021 [N 236-ОЗ](#), от 02.12.2022 [N 371-ОЗ](#))

6. В запросе, предусмотренном [пунктом 4 части 4](#) настоящей статьи, 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), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданина, претендующего на замещение должности главы местной администрации по контракту, лица, замещающего указанную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений;

6) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);

7) фамилия, инициалы и номер телефона лица, подготовившего запрос;

8) другие необходимые сведения.

7. Должностные лица подразделения, осуществляющие проведение проверки, обеспечивают:

1) уведомление в письменной форме гражданина, претендующего на замещение должности главы местной администрации по контракту, лица, замещающего указанную должность, о начале проведения в отношении него проверки - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

2) проведение в случае обращения гражданина, претендующего на замещение должности главы местной администрации по контракту, лица, замещающего указанную должность, беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим законом, подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня получения обращения гражданина, претендующего на замещение должности главы местной администрации по контракту, лица, замещающего указанную должность, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с гражданином, претендующим на замещение должности главы местной администрации по контракту, лицом, замещающим указанную должность.

По окончании проверки должностное лицо подразделения обязано ознакомить гражданина, претендующего на замещение должности главы местной администрации по контракту, лицо, замещающее указанную должность, с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, о государственной и иной охраняемой законом тайне.

8. Гражданин, претендующий на замещение должности главы местной администрации по контракту, лицо, замещающее указанную должность, вправе:

1) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в [пункте 2 части 7](#) настоящей статьи; по результатам проверки;

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

3) обращаться к должностному лицу подразделения с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в [пункте 2 части 7](#) настоящей статьи.

Пояснения, указанные в [пункте 1](#) настоящей части, приобщаются к материалам проверки.

9. Должностное лицо подразделения, осуществляющее проведение проверки, представляет губернатору Ненецкого автономного округа доклад о ее результатах для принятия по нему решений:

1) об отсутствии оснований для применения к гражданину, претендующему на замещение должности главы местной администрации по контракту, лицу, замещающему указанную должность, мер юридической ответственности;

2) о применении к гражданину, претендующему на замещение должности главы местной администрации по контракту, лицу, замещающему указанную должность, мер юридической ответственности.

10. Сведения о результатах проверки с письменного согласия губернатора Ненецкого автономного округа представляются руководителем подразделения с одновременным уведомлением об этом гражданина, претендующего на замещение должности главы местной администрации по контракту, лица, замещающего указанную должность, в отношении которого проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам региональных (местных) отделений политических партий и зарегистрированных на территории Ненецкого автономного округа в соответствии с законом иных общественных объединений, не являющихся политическими партиями, Общественной палате Российской Федерации, Общественной палате Ненецкого автономного округа, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, о государственной и иной охраняемой законом тайне.

11. 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.

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

13. Копии справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалы проверки хранятся в подразделении в течение трех лет со дня ее окончания,

после чего передаются в архив.

Статья 9.3. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов
(введена [законом](#) НАО от 30.11.2012 N 97-ОЗ)

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

Комиссия образуется в порядке, установленном органом местного самоуправления, избирательной комиссией муниципального образования в соответствии с настоящим законом.

2. Комиссия образуется нормативным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования. Указанным актом утверждается состав Комиссии и порядок ее работы.

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

Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, в аппарате избирательной комиссии муниципального образования, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемый председателем Комиссии муниципальный служащий, замещающий в органе местного самоуправления либо в аппарате избирательной комиссии муниципального образования соответственно должность муниципальной службы, аналогичную должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается такой вопрос;

2) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, в аппарате избирательной комиссии муниципального образования; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления муниципального образования, государственных органов; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается такой вопрос, или любого члена Комиссии.

Статья 9.4. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения
(введена [законом](#) НАО от 30.11.2012 N 97-ОЗ)

1. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1, 15 и 27](#) Федерального закона, применяются представителем нанимателя на основании:

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

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

2.1) доклада подразделения кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

(п. 2.1 введен [законом](#) НАО от 15.11.2018 N 10-ОЗ)

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

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

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

4. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1, 15 и 27](#) Федерального закона, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

(часть 4 в ред. [закона](#) НАО от 11.03.2020 N 163-ОЗ)

5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания, в случае совершения им коррупционного правонарушения, в качестве основания применения взыскания указывается [часть 1 или 2 статьи 27.1](#) Федерального закона.

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

7. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в письменной форме в комиссию по служебным спорам или в суд.

8. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному [частями 1 или 2 статьи 27](#) Федерального закона, он считается не имеющим взыскания.

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

(часть 9 введена [законом](#) НАО от 31.10.2017 N 339-ОЗ)

Статья 9.5. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

(введена [законом](#) НАО от 08.11.2016 N 250-ОЗ)

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

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

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

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

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

Статья 9.6. Порядок получения муниципальным служащим разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями

(введена [законом](#) НАО от 19.02.2020 N 153-ОЗ)

1. Муниципальный служащий вправе с разрешения представителя нанимателя участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости).

2. Участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности его возникновения.

3. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в управлении некоммерческой организацией, представляет в подразделение или должностному лицу органа местного самоуправления муниципального образования Ненецкого автономного округа, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее по тексту настоящей статьи - уполномоченное подразделение (лицо)), ходатайство на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - ходатайство).

Ходатайство составляется по форме согласно Приложению 5 к настоящему закону на имя представителя нанимателя муниципального служащего и представляется отдельно на каждую некоммерческую организацию, участие в управлении которой планирует осуществлять муниципальный служащий, до начала участия в управлении такой некоммерческой организацией. (в ред. закона НАО от 04.12.2020 N 209-ОЗ)

К ходатайству прилагаются копия устава некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий намеревается участвовать на безвозмездной основе, и копия положения об органе некоммерческой организации (при наличии такого положения). (в ред. закона НАО от 04.12.2020 N 209-ОЗ)

4. Ходатайство, представленное муниципальным служащим, регистрируется уполномоченным подразделением (лицом) в день его поступления в журнале регистрации ходатайств на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, который ведется по форме согласно Приложению 6 к настоящему закону.

5. Ходатайство рассматривается уполномоченным подразделением (лицом) на предмет наличия конфликта интересов или возможности его возникновения в случае участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

По результатам рассмотрения ходатайства уполномоченным подразделением (лицом) составляется мотивированное заключение о наличии (отсутствии) конфликта интересов или возможности его возникновения (далее - заключение).

6. В случае выявления конфликта интересов или возможности его возникновения при участии муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией данный факт указывается в заключении с предложением об отказе в удовлетворении ходатайства муниципального служащего.

7. Ходатайство и заключение направляются уполномоченным подразделением (лицом) представителю нанимателя муниципального служащего в течение пяти рабочих дней со дня регистрации ходатайства.

8. Представитель нанимателя по результатам рассмотрения документов, указанных в **части 7** настоящей статьи, в течение трех рабочих дней со дня их получения принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить ходатайство муниципального служащего;
- 2) отказать в удовлетворении ходатайства муниципального служащего.

9. Решение представителя нанимателя об удовлетворении ходатайства или об отказе в его удовлетворении оформляется визированием ходатайства отметками "Согласен"/"Не согласен" и подписью представителя нанимателя.

10. Уполномоченное подразделение (лицо) в течение трех рабочих дней со дня принятия решения представителем нанимателя по результатам рассмотрения ходатайства уведомляет в письменной форме муниципального служащего о принятом решении.

11. По результатам рассмотрения оригинал ходатайства приобщается к личному делу муниципального служащего.

12. Участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями без получения разрешения представителя нанимателя является основанием для привлечения муниципального служащего к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Муниципальный служащий, участвующий на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, обязан направить представителю нанимателя новое ходатайство в порядке, установленном настоящей статьей, в следующих случаях:

1) изменения наименования, местонахождения и адреса некоммерческой организации;

2) реорганизации некоммерческой организации;

3) изменения единоличного исполнительного органа или коллегиального органа, в качестве которого или в качестве члена которого муниципальный служащий участвует на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, а также изменения наименования соответствующего органа или его полномочий;

4) назначения муниципального служащего на иную должность муниципальной службы.

В указанных в настоящей части случаях муниципальный служащий направляет соответствующее ходатайство представителю нанимателя в течение 10 рабочих дней со дня их наступления.

(часть 13 введена [законом](#) НАО от 04.12.2020 N 209-ОЗ)

Глава 4. ОПЛАТА ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Статья 10. Денежное содержание муниципального служащего

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

2. К дополнительным выплатам относятся:

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

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

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

4) премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий;
(в ред. [закона](#) НАО от 26.04.2022 N 324-ОЗ)

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год и материальная помощь.

3. Размер должностного оклада, а также размер дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с федеральным и окружным законодательством.

4. К денежному содержанию муниципального служащего устанавливается районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с действующим [законодательством](#).

5. Должностные оклады муниципальных служащих увеличиваются (индексируются) в размерах и сроки, предусмотренные законом Ненецкого автономного округа для государственных гражданских служащих.

(в ред. [закона](#) НАО от 14.11.2008 N 80-ОЗ)

6. Утратила силу. - [Закон](#) НАО от 06.10.2021 N 286-ОЗ.

7. Органы местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа самостоятельно определяют размеры и условия оплаты труда муниципальных служащих с соблюдением требований, установленных Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации и настоящим законом.

(часть седьмая введена [законом](#) НАО от 27.02.2009 N 11-ОЗ)

Статья 11. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты

(в ред. [закона](#) НАО от 27.02.2009 N 11-ОЗ)

1 - 2.1. Утратили силу. - [Закон](#) НАО от 27.02.2009 N 11-ОЗ.

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе выплачивается в размерах, не превышающих:

10 процентов от должностного оклада при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет;

15 процентов от должностного оклада при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет;

20 процентов от должностного оклада при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет;

30 процентов от должностного оклада при стаже муниципальной службы свыше 15 лет.

4. Утратила силу. - [Закон](#) НАО от 27.02.2009 N 11-ОЗ.

5. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации.

(в ред. [закона](#) НАО от 14.12.2007 N 172-ОЗ)

6. Премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных задач, выплачиваются в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, и максимальным размером не ограничиваются.

(в ред. [законов](#) НАО от 14.12.2007 [N 172-ОЗ](#), от 26.04.2022 [N 324-ОЗ](#))

7. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается в размере, не превышающем два должностных оклада.

8. Материальная помощь выплачивается за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих в размере, не превышающем один должностной оклад.

9. Предельные размеры повышения районного коэффициента, применяемого для расчета оплаты труда муниципальных служащих и устанавливаемого входящими в состав Ненецкого автономного округа муниципальными образованиями, составляют:

для муниципального образования "Муниципальный район "Заполярный район" Ненецкого автономного округа", муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", муниципального образования "Городское поселение "Рабочий поселок Искателей" Заполярного района Ненецкого автономного округа", муниципального образования "Сельское поселение "Великовисочный сельсовет" Заполярного района Ненецкого автономного округа", муниципального образования "Сельское поселение "Пустозерский сельсовет" Заполярного района Ненецкого автономного округа", муниципального образования "Сельское поселение "Приморско-Куйский сельсовет" Заполярного района Ненецкого автономного округа", муниципального образования "Сельское поселение "Малоземельский сельсовет" Заполярного района Ненецкого автономного округа", муниципального образования "Сельское поселение "Хоседа-Хардский сельсовет" Заполярного района Ненецкого автономного округа", муниципального образования "Сельское поселение "Хорей-Верский сельсовет" Заполярного района Ненецкого автономного округа", муниципального образования "Сельское поселение "Пешский сельсовет" Заполярного района Ненецкого автономного округа", муниципального образования "Сельское поселение "Тиманский сельсовет" Заполярного района Ненецкого автономного округа", муниципального образования "Сельское поселение "Омский сельсовет" Заполярного района Ненецкого автономного округа", муниципального образования "Сельское поселение "Канинский сельсовет" Заполярного района Ненецкого автономного округа", муниципального образования "Сельское поселение "Тельвисочный сельсовет" Заполярного района Ненецкого автономного округа", муниципального образования "Сельское поселение "Андегский сельсовет" Заполярного района Ненецкого автономного округа", муниципального образования "Сельское поселение "Коткинский сельсовет" Заполярного района Ненецкого автономного округа" - 1,8;

для муниципального образования "Сельское поселение "Юшарский сельсовет" Заполярного района Ненецкого автономного округа", муниципального образования "Сельское поселение "Карский сельсовет" Заполярного района Ненецкого автономного округа", муниципального образования "Сельское поселение "Шоинский сельсовет" Заполярного района Ненецкого автономного округа", муниципального образования "Сельское поселение "Колгуевский сельсовет" Заполярного района Ненецкого автономного округа", муниципального образования "Сельское поселение "Поселок Амдерма" Заполярного района Ненецкого автономного округа" - 2,0.
(часть 9 в ред. [закона](#) НАО от 15.06.2020 N 188-ОЗ)

Статья 12. Утратила силу. - [Закон](#) НАО от 27.02.2009 N 11-ОЗ.

Глава 5. ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ

Статья 13. Основные и дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальному служащему предоставляются основные и дополнительные гарантии, установленные Федеральным [законом](#), настоящим законом и уставами муниципальных образований.

2. В соответствии с уставом муниципального образования муниципальному служащему дополнительно гарантируются:

(в ред. [закона](#) НАО от 15.07.2013 N 82-ОЗ)

1) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в порядке и на условиях,

определенных настоящим законом;

2) утратил силу. - [Закон](#) НАО от 15.06.2015 N 91-ОЗ;

[Законом](#) НАО от 08.02.2018 N 371-ОЗ пункт 3 части 2 статьи 13 изложен в новой редакции, который [применяется](#) к правоотношениям, связанным с выплатой доплаты к пособию по временной нетрудоспособности, возникшей до 1 февраля 2018 года, в части количества дней временной нетрудоспособности лица, приходящихся на период с 1 февраля 2018 года.

3) доплата к пособию по временной нетрудоспособности на период временной нетрудоспособности муниципального служащего, а также к пособию по беременности и родам на период нахождения муниципального служащего в отпуске по беременности и родам в соответствии с уставом муниципального образования.

Доплата к пособию по временной нетрудоспособности, к пособию по беременности и родам выплачивается за весь период временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам в размере, установленном уставом муниципального образования, но не превышающем разницы между денежным содержанием муниципального служащего с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и размером пособия, установленного Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2006 года N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством".

Доплата к пособию по временной нетрудоспособности не выплачивается в случаях наличия в листке нетрудоспособности:

(абзац введен [законом](#) НАО от 27.04.2018 N 393-ОЗ)

отметки о нарушении лицом без уважительных причин в период временной нетрудоспособности режима, предписанного лечащим врачом (в части несоблюдения предписанного режима, самовольного ухода из стационара или выезда на лечение в другой административный район без разрешения лечащего врача), и (или) о неявке лица без уважительных причин в назначенный срок на врачебный осмотр или на проведение медико-социальной экспертизы (в части несвоевременной явки на прием к врачу или несвоевременной явки в учреждение медико-социальной экспертизы) - со дня, когда было допущено нарушение;

(абзац введен [законом](#) НАО от 27.04.2018 N 393-ОЗ)

отметки о том, что заболевание или травма наступили вследствие алкогольного, наркотического, токсического опьянения или действий, связанных с таким опьянением, - за весь период временной нетрудоспособности.

(абзац введен [законом](#) НАО от 27.04.2018 N 393-ОЗ)

Доплата к пособию по временной нетрудоспособности, к пособию по беременности и родам выплачивается представителем нанимателя за счет средств местного бюджета в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

(п. 3 в ред. [закона](#) НАО от 08.02.2018 N 371-ОЗ)

3. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами Ненецкого автономного округа.

4. В случае смерти муниципального служащего члены его семьи имеют право на получение материальной помощи за счет средств местного бюджета в размере, установленном уставом муниципального образования, не превышающем 50 тысяч рублей. Материальная помощь предоставляется на основании заявления члена (членов) семьи умершего муниципального

служащего, к которому должны быть приложены документы (их копии), подтверждающие родство с умершим муниципальным служащим и факт его смерти.

Семье муниципального служащего выплачивается единовременное пособие в размере 12 месячных денежных содержаний, исчисленное исходя из месячного денежного содержания умершего муниципального служащего за последний месяц службы (без учета премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска).

(в ред. [закона](#) НАО от 26.04.2022 N 324-ОЗ)

(часть 4 введена [законом](#) НАО от 15.07.2013 N 82-ОЗ)

5. Утратила силу. - [Закон](#) НАО от 30.09.2015 N 113-ОЗ.

Статья 14. Отпуска муниципального служащего

(в ред. [закона](#) НАО от 27.02.2009 N 11-ОЗ)

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

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

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

(часть 3 в ред. [закона](#) НАО от 04.07.2016 N 238-ОЗ)

4. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительного отпуска за работу в районах Крайнего Севера муниципальному служащему предоставляются ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день.

(в ред. [закона](#) НАО от 26.09.2017 N 333-ОЗ)

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

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

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

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

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

(часть 5 в ред. [закона](#) НАО от 04.07.2016 N 238-ОЗ)

6. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день составляет 3 календарных дня.

(в ред. [законов](#) НАО от 04.07.2016 N 238-ОЗ, от 26.09.2017 N 333-ОЗ)

Статья 15. Утратила силу. - [Закон](#) НАО от 15.06.2015 N 91-ОЗ.

Статья 16. Стаж муниципальной службы

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения, указанные в [части 1 статьи 25](#) Федерального закона.

(часть 1 в ред. [закона](#) НАО от 25.04.2016 N 198-ОЗ)

1.1. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Ненецкого автономного округа и уставами муниципальных образований Ненецкого автономного округа, помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 1 статьи 25](#) Федерального закона, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с [частью 2 статьи 54](#) Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

(часть 1.1 введен [законом](#) НАО от 25.04.2016 N 198-ОЗ)

1.2. В стаж муниципальной службы муниципального служащего, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 1 статьи 25](#) Федерального закона, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с [частью 2 статьи 54](#) Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

(часть 1.2 введен [законом](#) НАО от 25.04.2016 N 198-ОЗ)

2. В случае зачета в стаж муниципальной службы муниципального служащего для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего, указанные периоды работы в совокупности не более пяти лет включаются в стаж муниципальной службы на основании решения руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

(часть 2 в ред. [закона](#) НАО от 25.04.2016 N 198-ОЗ)

3. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего. Время работы на должностях муниципальной службы засчитывается в стаж государственной гражданской службы, исчисляемый для предоставления гарантий в соответствии с федеральным и окружным законодательством о государственной гражданской службе.

Статья 17. Поощрение муниципального служащего

1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности с единовременным денежным поощрением;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления;
- 4) другие виды поощрения.

2. Порядок применения мер поощрения устанавливается муниципальными правовыми актами.

Глава 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 18. Вступление в силу настоящего закона

1. Настоящий закон, за исключением [статей 10, 11, 12](#), вступает в силу со дня его официального опубликования.

2. [Статьи 10, 11, 12](#) настоящего закона вступают в силу со дня вступления в силу закона Ненецкого автономного округа о предельных нормативах размера оплаты труда муниципальных служащих.

Статья 19. Признание утратившими силу некоторых законов Ненецкого автономного округа

Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего закона:

1) [закон](#) Ненецкого автономного округа от 7 мая 1998 года N 128-ОЗ "О введении в действие закона "О реестре должностей муниципальных служащих в Ненецком автономном округе" и Приложений NN 2, 3, 5, 6 к закону "О реестре государственных должностей государственной службы Ненецкого автономного округа";

2) [закон](#) Ненецкого автономного округа от 12 марта 1999 года N 165-ОЗ "О муниципальной службе в Ненецком автономном округе";

3) [закон](#) Ненецкого автономного округа от 8 декабря 1999 года N 203-ОЗ "О внесении изменений и дополнений в окружной закон "О муниципальной службе в Ненецком автономном округе";

4) [закон](#) Ненецкого автономного округа от 13 декабря 2001 года N 307-ОЗ "О внесении изменения в закон округа "О муниципальной службе в Ненецком автономном округе";

5) [закон](#) Ненецкого автономного округа от 27 ноября 2003 года N 454-ОЗ "О внесении изменений в закон Ненецкого автономного округа "О муниципальной службе в Ненецком автономном округе";

6) [закон](#) Ненецкого автономного округа от 18 декабря 2006 года N 811-ОЗ "О внесении изменений в закон Ненецкого автономного округа "О муниципальной службе в Ненецком автономном округе".

Глава администрации
Ненецкого автономного округа
В.Н.ПОТАПЕНКО

Председатель Собрания депутатов
Ненецкого автономного округа
И.В.КОШИН

г. Нарьян-Мар

24 октября 2007 года

N 140-ОЗ

**РЕЕСТР
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ**

Список изменяющих документов
(в ред. законов НАО от 14.12.2007 N 172-ОЗ, от 01.07.2008 N 40-ОЗ,
от 19.12.2011 N 92-ОЗ)

**Раздел I. Перечень должностей в представительном органе
местного самоуправления**

1. Первая группа муниципальных образований

Высшая группа должностей

Главная группа должностей

Абзац исключен. - [Закон](#) НАО от 19.12.2011 N 92-ОЗ

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела

Ведущая группа должностей

Главный специалист

Ведущий специалист

Старшая группа должностей
(в ред. [закона](#) НАО от 01.07.2008 N 40-ОЗ)

Специалист

Старший специалист 1 разряда

Старший специалист 2 разряда

Старший специалист 3 разряда

Младшая группа должностей
(в ред. [закона](#) НАО от 01.07.2008 N 40-ОЗ)

Специалист 1 разряда

2. Вторая группа муниципальных образований

Высшая группа должностей

Главная группа должностей

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела

Ведущая группа должностей

Главный специалист

Ведущий специалист

Старшая группа должностей
(в ред. [закона](#) НАО от 01.07.2008 N 40-О3)

Специалист

Старший специалист 1 разряда

Старший специалист 2 разряда

Старший специалист 3 разряда

Младшая группа должностей
(в ред. [закона](#) НАО от 01.07.2008 N 40-О3)

Специалист 1 разряда

3. Третья группа муниципальных образований

Высшая группа должностей

Главная группа должностей

Начальник отдела

Ведущая группа должностей

Главный специалист

Ведущий специалист

Старшая группа должностей
(в ред. [закона](#) НАО от 01.07.2008 N 40-О3)

Специалист

Старший специалист 1 разряда

Старший специалист 2 разряда

Старший специалист 3 разряда

Младшая группа должностей
(в ред. [закона](#) НАО от 01.07.2008 N 40-О3)

Специалист 1 разряда

4. Четвертая группа муниципальных образований

Высшая группа должностей

Главная группа должностей

Ведущая группа должностей

Главный специалист

Ведущий специалист

Старшая группа должностей
(в ред. [закона](#) НАО от 01.07.2008 N 40-О3)

Специалист

Старший специалист 1 разряда

Старший специалист 2 разряда

Старший специалист 3 разряда

Младшая группа должностей
(в ред. [закона](#) НАО от 01.07.2008 N 40-О3)

Специалист 1 разряда

5. Пятая группа муниципальных образований

Высшая группа должностей

Главная группа должностей

Ведущая группа должностей

Старшая группа должностей
(в ред. [закона](#) НАО от 01.07.2008 N 40-О3)

Специалист

Старший специалист 1 разряда

Старший специалист 2 разряда

Старший специалист 3 разряда

Младшая группа должностей
(в ред. [закона](#) НАО от 01.07.2008 N 40-О3)

Специалист 1 разряда

**Раздел II. Перечень должностей
в исполнительно-распорядительном органе
муниципального образования**

1. Первая группа муниципальных образований

Высшая группа должностей

Глава местной администрации

Первый заместитель главы местной администрации

Заместитель главы местной администрации

Главная группа должностей

Руководитель аппарата

Начальник управления, отдела

Заместитель начальника управления, отдела

Начальник отдела в составе управления

Ведущая группа должностей

Помощник главы местной администрации

Главный специалист

Ведущий специалист

Старшая группа должностей
(в ред. [закона](#) НАО от 01.07.2008 N 40-ОЗ)

Специалист

Старший специалист 1 разряда

Старший специалист 2 разряда

Старший специалист 3 разряда

Младшая группа должностей
(в ред. [закона](#) НАО от 01.07.2008 N 40-ОЗ)

Специалист 1 разряда

2. Вторая группа муниципальных образований

Высшая группа должностей

Глава местной администрации

Заместитель главы местной администрации

Главная группа должностей

Начальник управления, отдела

Ведущая группа должностей

Главный специалист

Ведущий специалист

Старшая группа должностей
(в ред. [закона](#) НАО от 01.07.2008 N 40-ОЗ)

Специалист

Старший специалист 1 разряда

Старший специалист 2 разряда

Старший специалист 3 разряда

Младшая группа должностей
(в ред. [закона](#) НАО от 01.07.2008 N 40-ОЗ)

Специалист 1 разряда

3. Третья группа муниципальных образований

Высшая группа должностей

Глава местной администрации

Заместитель главы местной администрации

Главная группа должностей

Начальник отдела

Ведущая группа должностей

Главный специалист

Ведущий специалист

Старшая группа должностей
(в ред. [закона](#) НАО от 01.07.2008 N 40-ОЗ)

Специалист

Старший специалист 1 разряда

Старший специалист 2 разряда

Старший специалист 3 разряда

Младшая группа должностей
(в ред. [закона](#) НАО от 01.07.2008 N 40-О3)

Специалист 1 разряда

4. Четвертая группа муниципальных образований

Высшая группа должностей

Глава местной администрации

Главная группа должностей

Заместитель главы местной администрации

Ведущая группа должностей

Главный специалист

Ведущий специалист

Старшая группа должностей
(в ред. [закона](#) НАО от 01.07.2008 N 40-О3)

Специалист

Старший специалист 1 разряда

Старший специалист 2 разряда

Старший специалист 3 разряда

Младшая группа должностей
(в ред. [закона](#) НАО от 01.07.2008 N 40-О3)

Специалист 1 разряда

5. Пятая группа муниципальных образований

Высшая группа должностей

Глава местной администрации

Главная группа должностей

Ведущая группа должностей

Главный специалист

Ведущий специалист

Старшая группа должностей
(в ред. [закона](#) НАО от 01.07.2008 N 40-О3)

Специалист

Старший специалист 1 разряда

Старший специалист 2 разряда

Старший специалист 3 разряда

Младшая группа должностей
(в ред. [закона](#) НАО от 01.07.2008 N 40-ОЗ)

Специалист 1 разряда

ПОКАЗАТЕЛЬ
ОТНЕСЕНИЯ К ГРУППАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ

Группа муниципальных образований	Численность населения муниципального образования или статус муниципального образования
первая	городской округ, муниципальный район
вторая	городское поселение
третья	сельские поселения с населением свыше 1500 человек (с населением менее 1500 человек, но имеющие на своей территории 5 и более поселений)
четвертая	сельские поселения с населением от 600 до 1500 человек
пятая	сельские поселения с населением до 600 человек

Раздел III. Перечень должностей в контрольно-счетном органе муниципального образования

Список изменяющих документов
(в ред. [закона](#) НАО от 06.10.2021 N 286-ОЗ)

Ведущая группа должностей

Инспектор

Главный специалист

Ведущий специалист

Старшая группа должностей

Специалист

Старший специалист 1 разряда

Старший специалист 2 разряда

Старший специалист 3 разряда

Младшая группа должностей

Список изменяющих документов
(в ред. законов НАО от 27.02.2009 N 11-ОЗ, от 18.05.2010 N 32-ОЗ,
от 26.04.2022 N 324-ОЗ)

ТИПОВАЯ ФОРМА
КОНТРАКТА С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ
ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПО КОНТРАКТУ

Глава муниципального образования _____
(наименование муниципального образования), действующий на основании Устава
муниципального образования, именуемый в дальнейшем Представитель
нанимателя, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации
_____ (Ф.И.О.), именуемый в дальнейшем Глава
местной администрации, с другой стороны, заключили настоящий контракт о
нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему контракту Глава местной администрации берет на себя
обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а
Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе местной администрации
прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством
Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации.

2. Глава местной администрации обязуется исполнять должностные
обязанности по своей должности в целях обеспечения исполнения полномочий
исполнительно-распорядительного органа муниципального образования
_____ (наименование муниципального образования) в
соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральным
законодательством, [Уставом](#) Ненецкого автономного округа, окружными
законами, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми
актами, должностной инструкцией, а Представитель нанимателя обязуется
обеспечить Главе местной администрации замещение должности Главы местной
администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации о
муниципальной службе Российской Федерации, своевременно и в полном объеме
выплачивать Главе местной администрации денежное содержание и предоставить
ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством
Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации и
настоящим контрактом.

3. В Реестре должностей муниципальной службы в Ненецком автономном
округе должность Главы местной администрации отнесена к группе высших
должностей муниципальной службы.

4. Дата начала исполнения должностных обязанностей _____
_____ (число, месяц, год).

II. Права и обязанности Главы
местной администрации

5. Глава местной администрации имеет права, предусмотренные Федеральным [законом](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации", [законом](#) Ненецкого автономного округа "О местном самоуправлении в Ненецком автономном округе", [законом](#) Ненецкого автономного округа "О муниципальной службе в Ненецком автономном округе", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

6. Глава местной администрации обязан исполнять обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным и окружным законодательством.

III. Права и обязанности Представителя нанимателя

7. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от Главы местной администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией;

2) поощрять Главу местной администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3) реализовывать иные права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации.

8. Представитель нанимателя обязан:

1) обеспечить Главе местной администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2) обеспечить предоставление Главе местной администрации гарантий, установленных федеральным и окружным законодательством и настоящим контрактом;

3) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, положения муниципальных правовых актов и условия настоящего контракта;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным и окружным законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации.

IV. Оплата труда

9. Главе местной администрации устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

должностного оклада в размере _____ рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере ____ процентов этого оклада;

ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере ____ процентов этого оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере ____ процентов этого оклада;

премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя;

ежемесячного денежного поощрения в размере _____;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи;

других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

К денежному содержанию Главы местной администрации устанавливается районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с действующим законодательством.

V. Рабочее время и время отдыха

10. Главе местной администрации устанавливается пятидневная рабочая

неделя с ненормированным рабочим днем. Время начала и окончания работы, а также обеденного перерыва определяется внутренним распорядком органа местного самоуправления.

11. Главе местной администрации предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 32 календарных дня;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью ____ календарных дней;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью ____ календарных дней;

4) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районе Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.

VI. Срок действия контракта

12. Контракт заключается на _____ (срок полномочий представительного органа муниципального образования, принявшего решение о назначении лица на должность главы местной администрации, до дня начала работы представительного органа муниципального образования нового созыва, но не менее чем на два года).

VII. Условия деятельности Главы местной администрации

13. Главе местной администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: _____ (оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д.).

14. Главе местной администрации предоставляются гарантии, указанные в [статье 23](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и в [главе 5](#) закона Ненецкого автономного округа "О муниципальной службе в Ненецком автономном округе", также иные льготы и компенсации, установленные действующим законодательством.

VIII. Иные условия служебного контракта

15. Иные условия служебного контракта: _____

IX. Ответственность сторон контракта.

Изменение и дополнение контракта.

Прекращение контракта

16. Представитель нанимателя и Глава местной администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) при изменении законодательства Российской Федерации;

2) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

18. При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего контракта Глава местной администрации уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

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

20. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

X. Разрешение споров и разногласий

21. Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Главы местной администрации, второй – у Главы местной администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Представитель нанимателя

Глава местной администрации

(Ф.И.О. главы муниципального образования)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

Адрес: _____

Адрес: _____

(место для печати)

Данные паспорта

Приложение N 3
к закону Ненецкого автономного округа
"О муниципальной службе
в Ненецком автономном округе"
от 24.10.2007 N 140-ОЗ

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Список изменяющих документов
(в ред. закона НАО от 04.07.2016 N 227-ОЗ)

Статья 1. Общие положения

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

2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;

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

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового

договора (контракта).

Статья 2. Организация проведения аттестации

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя издается распоряжение (приказ), содержащее положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2. Аттестационная комиссия формируется распоряжением (приказом) представителя нанимателя. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

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

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

5. В графике проведения аттестации указываются:

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

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

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

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

7. Отзыв, предусмотренный [частью 6](#) настоящей статьи, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

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

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

8. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала

аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

Статья 3. Проведение аттестации

1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего.

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

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

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

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

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

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

7. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать следующие рекомендации:

- 1) о поощрении муниципального служащего, в том числе о повышении его в должности;
- 2) об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего;

3) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.

(в ред. [закона](#) НАО от 04.07.2016 N 227-ОЗ)

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

10. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представитель нанимателя принимает решение:

- 1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;
- 2) о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

10. 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.

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

Приложение 4
к закону Ненецкого автономного
округа "О муниципальной службе в
Ненецком автономном округе"
от 24.10.2007 N 140-ОЗ

ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА О ЦЕЛЕВОМ ОБУЧЕНИИ С ОБЯЗАТЕЛЬСТВОМ ПОСЛЕДУЮЩЕГО ПРОХОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Список изменяющих документов
(введен [законом](#) НАО от 10.04.2018 N 381-ОЗ;
в ред. [закона](#) НАО от 04.12.2020 N 209-ОЗ)

1. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления муниципального образования Ненецкого автономного округа (далее - орган местного самоуправления) и отобранным на конкурсной основе гражданином, обучающимся в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации, имеющей государственную аккредитацию по соответствующим образовательным программам (далее - образовательная организация).

2. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении (далее - конкурс) имеют граждане, отвечающие требованиям, установленным [частью 4 статьи 28.1](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3. Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим образовательную программу высшего образования для получения квалификации (степени) "бакалавр" или квалификации (степени) "специалист", заключается не ранее чем через два года после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим образовательную программу высшего образования для получения квалификации (степени) "магистр" или обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования, заключается не ранее чем через шесть месяцев после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

Договор о целевом обучении с гражданином, получающим образование по образовательным программам среднего профессионального образования на базе основного общего образования, заключается не ранее чем через полтора года после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

4. Конкурс проводится по решению органа местного самоуправления.

5. Для проведения конкурса правовым актом органа местного самоуправления формируется конкурсная комиссия.

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

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения), представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые органом местного самоуправления в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с государственной гражданской службой Российской Федерации и (или) муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

6. О месте, дате, времени заседания конкурсной комиссии ее члены уведомляются секретарем конкурсной комиссии не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения заседания.

7. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. При этом проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.

8. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве числа голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

9. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе конкурсная комиссия:

- 1) осуществляет подготовку и размещение объявления о проведении конкурса в порядке, установленном [пунктами 10, 11](#) настоящего Порядка;
- 2) осуществляет прием и регистрацию документов, представленных гражданами в соответствии с [пунктом 12](#) настоящего Порядка;
- 3) проводит проверку полноты персональных данных и иных сведений, включенных в документы, представленные гражданином в соответствии с [пунктом 12](#) настоящего Порядка;
- 4) информирует граждан, представивших документы для участия в конкурсе, о допуске (об отказе в допуске) к участию во втором этапе конкурса.

10. В объявлении о проведении конкурса указываются:

- 1) группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения;
- 2) квалификационные требования для замещения групп должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения (требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности (за исключением ведущих, старших и младших групп должностей муниципальной службы), профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей);
- 3) требования к гражданам, имеющим право участвовать в конкурсе, в соответствии с [пунктами 2, 3](#) настоящего Порядка;
- 4) перечень документов, представляемых гражданами для участия в конкурсе в соответствии с [пунктом 12](#) настоящего Порядка;
- 5) место и время приема документов, представляемых на конкурс;
- 6) срок, в течение которого принимаются документы, представляемые на конкурс;
- 7) дата, время, место и порядок проведения конкурса;
- 8) иная информация, необходимая для проведения конкурса (по усмотрению органа местного самоуправления).

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

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

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](#) по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р "Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации", с приложением фотографии;

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

4) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);
(в ред. Закона НАО от 04.12.2020 N 209-ОЗ)

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

6) справку образовательной организации, подтверждающую, что гражданин впервые получает среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также содержащую информацию об образовательной программе, которую он осваивает (с указанием наименования профессии, специальности или направления подготовки), о результатах прохождения гражданином промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом;

7) документы (копии документов, информацию), подтверждающие наличие научных публикаций, участие в научных конференциях, олимпиадах и других мероприятиях, проводимых образовательными организациями, прохождение практики в федеральных органах государственной власти, в органах государственной власти субъектов Российской Федерации или в органах местного самоуправления и наличие положительного отзыва ее руководителя;

8) письменное согласие родителей (законных представителей) на заключение договора о целевом обучении (для несовершеннолетних граждан).

13. Несвоевременное представление документов, указанных в [пункте 12](#) настоящего Порядка, представление их не в полном объеме являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

14. По результатам проверки документов конкурсная комиссия:

1) принимает решение о допуске к участию во втором этапе конкурса либо об отказе в этом в отношении каждого гражданина, представившего документы для участия в конкурсе;

2) формирует список граждан, допущенных к участию во втором этапе конкурса, и список граждан, которым отказано в допуске к участию во втором этапе конкурса;

3) информирует граждан, представивших документы для участия в конкурсе, о допуске (об отказе в допуске) к участию во втором этапе конкурса путем размещения списков, указанных в [подпункте 2](#) настоящего пункта, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в срок не позднее чем за семь рабочих дней до даты проведения второго этапа конкурса.

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

1) несоответствие гражданина требованиям, установленным [пунктами 2, 3](#) настоящего Порядка;

2) обнаружение по результатам проверки, указанной в [подпункте 3 пункта 9](#) настоящего Порядка, неполноты персональных данных и иных сведений, содержащихся в представленных документах.

16. Второй этап конкурса проводится при наличии не менее двух претендентов, допущенных

ко второму этапу конкурса.

В случае, если ко второму этапу конкурса допущено менее двух претендентов, конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся.

17. На втором этапе конкурса конкурсной комиссией осуществляется оценка теоретических знаний и личностных качеств претендентов и принятие решения о заключении договора о целевом обучении.

18. Для оценки теоретических знаний и личностных качеств претендентов применяются конкурсные процедуры, предусматривающие тестирование и индивидуальное собеседование.

19. Оценка теоретических знаний и личностных качеств претендентов осуществляется по следующим критериям: уровень теоретических знаний, умение использовать теоретические знания при выполнении практических заданий, логическое построение ответа, грамотность и культура речи.

20. Тестирование претендентов проводится по перечню теоретических вопросов на знание положений [Конституции](#) Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе и иных нормативных правовых актов, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей при замещении должности муниципальной службы, государственного языка Российской Федерации, истории России и Ненецкого автономного округа, знаний и умений в сфере применения информационных технологий (далее - Перечень), подготовленному конкурсной комиссией и подлежащему размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за семь рабочих дней до даты проведения конкурса.

21. Количество вопросов, включенных в Перечень, должно составлять не менее 50. Максимальное количество вопросов не ограничивается. На каждый вопрос предусматривается не менее трех вариантов ответов, один из которых является правильным. Для прохождения тестирования дается только одна попытка.

22. Тестирование претендентов представляет собой ответ на 30 вопросов, включенных в Перечень, отобранных посредством случайной выборки.

Всем претендентам предоставляется равное количество времени для подготовки ответов (не менее 40 и не более 60 минут).

В ходе тестирования не допускается использование специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход претендентов за пределы помещения, в котором проходит тестирование.

23. Оценка результатов тестирования проводится конкурсной комиссией, исходя из количества правильных ответов на поставленные вопросы.

Результаты тестирования оцениваются следующим образом:

5 баллов - если число правильных ответов, данных претендентом, составило от 90 до 100 процентов;

4 балла - если число правильных ответов, данных претендентом, составило от 70 до 89 процентов;

3 балла - если число правильных ответов, данных претендентом, составило от 50 до 69 процентов;

2 балла - если число правильных ответов, данных претендентом, составило от 30 до 49 процентов;

0 баллов - если число правильных ответов, данных претендентом, составило менее 30 процентов.

24. В случае, если по результатам тестирования претендентом получена оценка 0 баллов, он признается не прошедшим тестирование и к индивидуальному собеседованию не допускается.

25. Индивидуальное собеседование проводится с претендентом, набравшим от 2 до 5 баллов, в форме свободной беседы по теме, относящейся к области и виду его будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой претендент отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии.

26. Конкурсная комиссия оценивает претендента в его отсутствие, исходя из полноты и правильности его ответов на вопросы, использованной аргументации, умения доказывать, убеждать, отстаивать свою правоту, степени владения навыками публичного выступления, культуры высказывания, знания русского языка и степени владения им.

При оценке претендента конкурсная комиссия также учитывает уровень его успеваемости в образовательной организации, наличие научных публикаций, участие в научных конференциях, олимпиадах и других мероприятиях, проводимых образовательными организациями, прохождение практики в федеральных органах государственной власти, в органах государственной власти субъектов Российской Федерации или в органах местного самоуправления и наличие положительного отзыва ее руководителя, а также обоснование желаний работать на муниципальной службе.

27. По результатам индивидуального собеседования конкурсной комиссией выставляется оценка:

5 баллов - если претендент последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопросов, правильно использовал понятия и термины, показал наличие знаний в соответствующей сфере и аналитических способностей, умений аргументированно отстаивать собственную точку зрения и вести деловые переговоры, умений обоснованно и самостоятельно принимать решения;

4 балла - если претендент последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопросов, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности, показал наличие знаний в соответствующей сфере, но допустил незначительные ошибки, показал наличие аналитических способностей, умений аргументированно отстаивать собственную точку зрения и вести деловые переговоры, умений самостоятельно принимать решения;

3 балла - если претендент последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопросов, не всегда правильно использовал понятия и термины, показал наличие знаний в соответствующей сфере, но допустил значительные ошибки, показал отсутствие аналитических способностей, умений аргументированно отстаивать собственную точку зрения и вести деловые переговоры, отсутствие умений самостоятельно принимать решения;

0 баллов - если претендент не раскрыл содержание вопроса, неправильно использовал основные понятия и термины, показал отсутствие знаний в соответствующей сфере и аналитических способностей, отсутствие умений аргументированно отстаивать собственную точку зрения и вести деловые переговоры, отсутствие умений самостоятельно принимать решения.

28. Победителем конкурса признается претендент, который набрал в сумме наибольшее количество баллов, полученных по итогам тестирования и индивидуального собеседования.

При равном количестве баллов решение конкурсной комиссии принимается персонально по каждому претенденту открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании конкурсной комиссии. При голосовании мнение членов конкурсной комиссии выражается словами "за" или "против". При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

В случае, если никто из претендентов не набрал 50 процентов максимально возможного по итогам проведения тестирования и индивидуального собеседования суммарного количества баллов, конкурсная комиссия принимает решение об отказе в определении победителя конкурса.

29. Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса является основанием для заключения с ним органом местного самоуправления договора о целевом обучении.

30. Претендентам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о его результатах в письменной форме в течение 30 календарных дней со дня завершения конкурса.

31. В случае, если в результате проведения конкурса победитель не выявлен, а также в случае, если для участия в конкурсе зарегистрировано менее двух претендентов, конкурсной комиссией принимается решение о признании конкурса несостоявшимся.

32. Договор о целевом обучении между органом местного самоуправления и победителем конкурса заключается не позднее чем через 45 календарных дней со дня принятия по результатам проведения конкурса решения об определении его победителя.

Типовая форма договора о целевом обучении утверждается Администрацией Ненецкого автономного округа.

33. Документы претендентов, не допущенных к индивидуальному собеседованию, и претендентов, допущенных к индивидуальному собеседованию, но не победивших по результатам конкурса, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в муниципальном архиве, после чего подлежат уничтожению.

34. Орган местного самоуправления на основании заключенного договора о целевом обучении может предоставлять гражданину меры социальной поддержки в порядке и размерах, установленных органом местного самоуправления.

35. Контроль за исполнением обязательств по договору о целевом обучении осуществляет подразделение органа местного самоуправления по вопросам муниципальной службы и кадров или лицо, на которое в установленном порядке возложено ведение кадровой работы.

36. Расходные обязательства, связанные с организацией проведения конкурсов, обеспечиваются за счет средств и в пределах бюджетных ассигнований, предусматриваемых органом местного самоуправления.

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

38. Граждане, участвовавшие в конкурсе, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 5
к закону
Ненецкого автономного округа
от 24.10.2007 N 140-ОЗ
"О муниципальной службе в
Ненецком автономном округе"

Список изменяющих документов
(в ред. законов НАО от 04.12.2020 N 209-ОЗ, от 29.03.2021 N 236-ОЗ)

Представителю нанимателя

(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество)

(должность, фамилия, имя, отчество
муниципального служащего)

Ходатайство
на участие на безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 14](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" прошу разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией _____

_____ .
(указать сведения об участии в управлении некоммерческой организацией -
наименование, местонахождение и адрес организации,
идентификационный номер налогоплательщика организации)

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

_____ .
Участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не повлечет за собой конфликта интересов и/или возможности его возникновения.

При осуществлении указанной деятельности обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные [статьей 14](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Приложение:

1. _____ .
2. _____ .

(дата)

(подпись)

Журнал
регистрации ходатайств на участие на безвозмездной основе
в управлении некоммерческой организацией

Список изменяющих документов
(введен [законом](#) НАО от 19.02.2020 N 153-ОЗ)

Регистрационный номер ходатайства	Дата поступления ходатайства	Ф.И.О., должность муниципально го служащего, представившего ходатайство	Наименование организации, в управлении которой планируется участвовать	Наименование органа управления организацией	Решение представителя нанимателя