

**РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ****ЗАКОН****О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В РЕСПУБЛИКЕ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

## Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

1. Предметом регулирования настоящего Закона являются отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу в Республике Северная Осетия-Алания (далее - муниципальная служба), прохождением и прекращением муниципальной службы, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих.

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 (далее - избирательные комиссии муниципальных образований), с правом решающего голоса, поскольку указанные лица (далее - лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими.

## Статья 2. Муниципальная служба

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

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

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

## Статья 3. Правовые основы муниципальной службы в Республике Северная Осетия-Алания (в ред. Закона Республики Северная Осетия-Алания от 22.12.2008 N 59-РЗ)

1. Правовые основы муниципальной службы в Республике Северная Осетия-Алания составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации") и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституция Республики Северная Осетия-Алания, настоящий Закон и другие законы Республики Северная Осетия-Алания, иные нормативные правовые акты Республики Северная Осетия-Алания (далее - законодательство о муниципальной службе), уставы муниципальных образований, решения, принятые на сходах граждан, и иные муниципальные правовые акты.

2. На муниципальных служащих распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящим Законом.

## Статья 4. Принципы муниципальной службы, взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы

Принципы муниципальной службы, взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы определяются Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

## Глава 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

### Статья 5. Должности муниципальной службы

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

2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Северная Осетия-Алания, утверждаемым законом Республики Северная Осетия-Алания.

3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Республике Северная Осетия-Алания.

### Статья 6. Реестр должностей муниципальной службы в Республике Северная Осетия-Алания

1. Реестр должностей муниципальной службы в Республике Северная Осетия-Алания представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, избирательным комиссиям муниципальных образований, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций.

2. В Реестре должностей муниципальной службы в Республике Северная Осетия-Алания могут быть предусмотрены должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность. Такие должности муниципальной службы замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

### Статья 7. 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. С учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания устанавливается следующее соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания:

(в ред. Закона Республики Северная Осетия-Алания от 02.04.2010 N 18-РЗ)

1) высшие должности муниципальной службы соответствуют главным должностям государственной гражданской службы;

2) главные должности муниципальной службы соответствуют ведущим должностям государственной гражданской службы;

3) ведущие должности муниципальной службы соответствуют старшим должностям государственной гражданской службы;

4) старшие и младшие должности муниципальной службы соответствуют младшим должностям государственной гражданской службы.

### Статья 8. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы устанавливаются в соответствии с группами должностей муниципальной службы.

3. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определены настоящей статьей.

4. В число типовых квалификационных требований к должностям муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп должностей муниципальной службы входит наличие высшего профессионального образования.

(в ред. Закона Республики Северная Осетия-Алания от 02.04.2010 N 18-РЗ)

5. В число типовых квалификационных требований к должностям муниципальной службы старшей и младшей групп должностей муниципальной службы входит наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

(в ред. Закона Республики Северная Осетия-Алания от 02.04.2010 N 18-РЗ)

6. В число типовых квалификационных требований к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу (опыту) работы по специальности входит наличие:

(в ред. Закона Республики Северная Осетия-Алания от 02.04.2010 N 18-РЗ)

1) для высшей группы должностей муниципальной службы - не менее трех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

2) для главной группы должностей муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности;

3) для ведущей группы должностей муниципальной службы - не менее двух лет стажа работы по специальности;

4) для старшей и младшей групп должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

7. В случае, если лицо назначается на должность главы местной администрации по контракту, уставом поселения, а в отношении должности главы местной администрации муниципального района (городского округа) - уставом муниципального района (городского округа) могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на должность главы местной администрации.

#### Статья 8.1. Классные чины муниципальной службы

(введена Законом Республики Северная Осетия-Алания от 16.06.2009 N 21-РЗ)

1. Классные чины муниципальной службы присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы и указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

2. Классные чины муниципальным служащим, замещающим на основании трудового договора, заключенного на неопределенный срок, должности всех групп должностей, присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

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

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

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

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

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

8. Со дня присвоения муниципальному служащему классного чина ему устанавливается

ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.

9. Порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы устанавливается Положением о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим в Республике Северная Осетия-Алания согласно [приложению 1](#) к настоящему Закону.

10. Порядок сдачи квалификационного экзамена устанавливается Положением о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими в Республике Северная Осетия-Алания согласно [приложению 2](#) к настоящему Закону.

### Глава 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (СТАТУС) МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

#### Статья 9. Муниципальный служащий

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

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

Статья 10. Права и обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования к служебному поведению муниципального служащего

(в ред. [Закона](#) Республики Северная Осетия-Алания от 28.11.2014 N 46-РЗ)

Права и обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, а также требования к служебному поведению муниципального служащего устанавливаются Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Статья 11. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

(в ред. [Закона](#) Республики Северная Осетия-Алания от 28.11.2014 N 46-РЗ)

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

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

3. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном федеральным законодательством, настоящим Законом и нормативными правовыми актами Главы Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами.

4. Использование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальным служащим, осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

5. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если

представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с законодательством, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Главы Республики Северная Осетия-Алания.

7. 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 Главой Республики Северная Осетия-Алания в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

##### Статья 12. Поступление на муниципальную службу

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

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

3. С гражданином, поступающим на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключается контракт в соответствии с типовой формой контракта согласно [приложению 3](#) к настоящему Закону. Порядок замещения должности главы местной администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".  
(в ред. [Закона](#) Республики Северная Осетия-Алания от 16.06.2009 N 21-РЗ)

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

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

##### Статья 13. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

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

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за

20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливаются представительным органом муниципального образования.

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

#### Статья 14. Аттестация муниципальных служащих

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

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

(в ред. [Закона](#) Республики Северная Осетия-Алания от 16.06.2009 N 21-РЗ)

#### Статья 15. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

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

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

2) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации";

3) в иных случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

### Глава 5. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

#### Статья 16. Рабочее (служебное) время

Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

#### Статья 17. Отпуск муниципального служащего

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

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

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, продолжительностью 35 календарных дней, муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы иных групп, продолжительностью 30 календарных дней.

(в ред. [Закона](#) Республики Северная Осетия-Алания от 02.04.2010 N 18-РЗ)

4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Республики Северная Осетия-Алания.

5. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

6. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за

выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп, - 40 календарных дней.

(в ред. [Закона](#) Республики Северная Осетия-Алания от 02.04.2010 N 18-ПЗ)

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

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

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

### Статья 18. Оплата труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) и месячного оклада муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы (далее - оклад за классный чин), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

(в ред. [Закона](#) Республики Северная Осетия-Алания от 16.06.2009 N 21-ПЗ)

2. К дополнительным выплатам относятся:

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

(в ред. [Закона](#) Республики Северная Осетия-Алания от 14.07.2011 N 25-ПЗ)

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

(в ред. [Закона](#) Республики Северная Осетия-Алания от 14.07.2011 N 25-ПЗ)

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

4) премии на выполнение особо важных и сложных заданий, порядок которых определяется представителем нанимателя (работодателем) с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования (максимальный размер не ограничивается);

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

3. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих в соответствии с принципом соотносительности основных условий оплаты труда муниципальных служащих и государственных гражданских служащих Республики Северная Осетия-Алания. Размер должностного оклада и оклада за классный чин, а также размер дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Северная Осетия-Алания.

(в ред. [Закона](#) Республики Северная Осетия-Алания от 14.07.2011 N 25-ПЗ)

4. Утратила силу. - [Закон](#) Республики Северная Осетия-Алания от 22.12.2008 N 59-ПЗ.

### Статья 19. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. В соответствии с Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации" муниципальному служащему гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

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

оплачиваемого отпуска;

4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

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

6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

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

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

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

3. Законами Республики Северная Осетия-Алания и уставом муниципального образования муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

## Статья 20. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

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

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным [частью 2 статьи 7](#) настоящего Закона соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Республики Северная Осетия-Алания по соответствующей должности государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания.

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

## Статья 21. Стаж муниципальной службы

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

1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

2) муниципальных должностях;

3) государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях Республики Северная Осетия-Алания;

4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы).

В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются также иные периоды, которые учитываются при исчислении стажа государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания.

2. 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 установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу.

Глава 7. ПОощРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.  
ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 22. Поощрение муниципального служащего

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу применяются поощрения и награждения, предусмотренные законодательством Республики Северная Осетия-Алания для государственных гражданских служащих Республики Северная Осетия-Алания.

2. Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Северная Осетия-Алания.

Статья 23. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

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

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

2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

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

Статья 23.1. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

(введена [Законом](#) Республики Северная Осетия-Алания от 28.11.2014 N 46-РЗ)

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

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

3. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1, 15 и 27](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - взыскание), применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке и сроки, установленные настоящим Законом и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, 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;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

4. При применении взыскания учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих обязанностей.

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по урегулированию конфликтов интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

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 "О муниципальной службе в Российской Федерации". 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 взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

6. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в письменной форме в комиссию муниципального органа по служебным спорам или в суд.

## Глава 8. КАДРОВАЯ РАБОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

### Статья 24. Кадровая работа в муниципальном образовании

Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

- 1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;
  - 2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);
  - 3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;
  - 4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;
  - 5) ведение личных дел муниципальных служащих;
  - 6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;
  - 7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;
  - 8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;
  - 9) организацию и обеспечение проведения аттестации и квалификационного экзамена;
- (в ред. [Закона](#) Республики Северная Осетия-Алания от 16.06.2009 N 21-РЗ)
- 10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
  - 11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
  - 12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации";
  - 13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
  - 14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом Республики Северная Осетия-Алания.

### Статья 25. Персональные данные муниципального служащего

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

2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных с особенностями, предусмотренными Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

#### Статья 26. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

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

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

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

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

#### Статья 27. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании

1. В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих.

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

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

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

#### Статья 28. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

- 1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;
- 2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;
- 3) повышение квалификации муниципальных служащих;
- 4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;
- 5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;
- 6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

#### Статья 29. Кадровый резерв на муниципальной службе

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

### Глава 9. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

#### Статья 30. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местных бюджетов.

#### Статья 31. Программы развития муниципальной службы

1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития

муниципальной службы и программами развития муниципальной службы Республики Северная Осетия-Алания, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов и республиканского бюджета Республики Северная Осетия-Алания.

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований и муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления, избирательных комиссиях муниципальных образований могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в **части 1** настоящей статьи, устанавливаются нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания и муниципальными правовыми актами.

## Глава 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 32. Признание утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Республики Северная Осетия-Алания

Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего Закона:

1) **Закон** Республики Северная Осетия-Алания от 4 декабря 1998 года N 25-З "О муниципальной службе в Республике Северная Осетия-Алания" (Северная Осетия, 1999, 21 сентября);

2) **Закон** Республики Северная Осетия-Алания от 9 марта 1999 года N 7-РЗ "О внесении изменения в Закон Республики Северная Осетия-Алания "О муниципальной службе в Республике Северная Осетия-Алания" (Северная Осетия, 1999, 21 сентября);

3) **Закон** Республики Северная Осетия-Алания от 23 июня 2003 года N 24-РЗ "О внесении изменений в Закон Республики Северная Осетия-Алания "О муниципальной службе в Республике Северная Осетия-Алания" (Собрание законодательства Республики Северная Осетия-Алания, 2004, N 12, ст. 23);

4) **статью 8** Закона Республики Северная Осетия-Алания от 22 мая 2006 года N 28-РЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Республики Северная Осетия-Алания" (Северная Осетия, 2006, 5 июля).

Статья 33. Применение законов и иных нормативных правовых актов о муниципальной службе в связи с вступлением в силу настоящего Закона

До приведения законов и иных нормативных правовых актов Республики Северная Осетия-Алания о муниципальной службе в соответствие с настоящим Законом законы и иные нормативные правовые акты Республики Северная Осетия-Алания о муниципальной службе применяются в части, не противоречащей Федеральному закону и настоящему Закону.

Статья 34. Вступление в силу настоящего Закона

Настоящий Закон вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава  
Республики Северная Осетия-Алания  
Т.МАМСУРОВ

Владикавказ  
31 марта 2008 года  
N 7-РЗ

Приложение 1  
к Закону Республики Северная Осетия-Алания  
"О муниципальной службе в Республике  
Северная Осетия-Алания"

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ И СОХРАНЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ В РЕСПУБЛИКЕ**

## СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

(введено [Законом](#) Республики Северная Осетия-Алания  
от 16.06.2009 N 21-ПЗ)

1. Настоящим Положением определяется порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы (далее - классные чины) муниципальным служащим в Республике Северная Осетия-Алания (далее - муниципальные служащие).

2. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

3. Классный чин может быть первым или очередным.

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

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

а) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 3 класса;

б) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 3 класса;

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

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

д) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 3 класса.

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

6. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

7. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

а) в классных чинах секретаря муниципальной службы 3 и 2 класса, референта муниципальной службы 3 и 2 класса - не менее одного года;

б) в классных чинах советника муниципальной службы 3 и 2 класса, муниципального советника 3 и 2 класса - не менее двух лет.

8. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах действительного муниципального советника 3 и 2 класса, как правило, устанавливается срок не менее одного года.

9. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы 1 класса, референта муниципальной службы 1 класса, советника муниципальной службы 1 класса, муниципального советника 1 класса сроки не устанавливаются.

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

11. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, установленный пунктом 7 или 8 настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся в соответствии с [пунктом 4](#) настоящего Положения первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

Классный чин присваивается муниципальному служащему в соответствии с настоящим пунктом после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после его назначения на должность муниципальной службы.

12. Классные чины действительного муниципального советника 1, 2 и 3 класса и муниципального советника 1, 2 и 3 класса присваиваются муниципальным служащим главами муниципальных образований.

13. Классные чины, указанные в пункте 12 настоящего Положения, присваиваются в органах местного самоуправления по представлению руководителей этих органов.

14. Классные чины советника муниципальной службы 1, 2 и 3 класса, референта муниципальной службы 1, 2 и 3 класса, секретаря муниципальной службы 1, 2 и 3 класса присваиваются муниципальным служащим актом представителя нанимателя в лице руководителя органа местного самоуправления либо представителя этого руководителя, осуществляющих полномочия представителя нанимателя.

15. Запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку муниципального служащего. Копия документа о присвоении классного чина приобщается к личному делу.

16. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе классный чин муниципальному служащему может быть присвоен:

а) до истечения срока, установленного [пунктами 7 и 8](#) настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы, - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

б) по истечении указанного срока - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

17. При переводе муниципального служащего на муниципальную должность муниципальной службы в другое муниципальное образование в пределах Республики Северная Осетия-Алания ему сохраняется ранее присвоенный в порядке, предусмотренном настоящим Положением, классный чин.

18. При наличии у муниципального служащего классного чина, соответствующего более высокой по группе муниципальной должности, чем замещаемая муниципальная должность, ему сохраняется ранее присвоенный классный чин.

19. Квалификационные разряды, ранее присвоенные муниципальным служащим в соответствии с [Законом](#) Республики Северная Осетия-Алания от 4 декабря 1998 года N 25-3 "О муниципальной службе в Республике Северная Осетия-Алания", считать соответствующими классным чином, предусмотренным [пунктом 4](#) настоящего Положения, согласно приложению к настоящему Положению.

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

21. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

22. Гражданин Российской Федерации может быть лишен классного чина судом при осуждении за совершение тяжкого или особо тяжкого преступления.

23. Индивидуальные служебные споры по вопросам, связанным с присвоением классных чинов, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Положению о порядке присвоения  
и сохранения классных чинов муниципальной  
службы муниципальным служащим в  
Республике Северная Осетия

**ТАБЛИЦА СООТВЕТСТВИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАЗРЯДОВ, ПРИСВОЕННЫХ  
МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ РЕСПУБЛИКИ  
СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ ОТ 4 ДЕКАБРЯ 1998 ГОДА N 25-3 "О  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В РЕСПУБЛИКЕ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ",  
КЛАССНЫМ ЧИНАМ, ПРЕДУСМОТРЕННЫМ ЗАКОНОМ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ  
ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ ОТ 31 МАРТА 2008 ГОДА N 7-РЗ "О МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СЛУЖБЕ В РЕСПУБЛИКЕ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ" И НАСТОЯЩИМ  
ПОЛОЖЕНИЕМ**

Квалификационные разряды, присвоенные муниципальным служащим в соответствии с <a href="#">Законом</a> Республики Северная Осетия-Алания от 4 декабря 1998 года N 25-3 "О муниципальной службе в Республике Северная Осетия-Алания"	Классные чины, предусмотренные <a href="#">Законом</a> Республики Северная Осетия-Алания от 31 марта 2008 года N 7-РЗ "О муниципальной службе в Республике Северная Осетия-Алания" и настоящим Положением
Действительный советник муниципальной службы 1 класса	Действительный муниципальный советник 1 класса
Действительный советник муниципальной службы 2 класса	Действительный муниципальный советник 2 класса
Действительный советник муниципальной службы 3 класса	Действительный муниципальный советник 3 класса
Главный советник муниципальной службы 1 класса	Муниципальный советник 1 класса
Главный советник муниципальной службы 2 класса	Муниципальный советник 2 класса
Главный советник муниципальной службы 3 класса	Муниципальный советник 3 класса
Старший советник муниципальной службы 1 класса	Советник муниципальной службы 1 класса

Старший советник муниципальной службы 2 класса	Советник муниципальной службы 2 класса
Старший советник муниципальной службы 3 класса	Советник муниципальной службы 3 класса

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СДАЧИ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА  
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ В РЕСПУБЛИКЕ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

(введено **Законом** Республики Северная Осетия-Алания  
от 16.06.2009 N 21-РЗ)

1. Классные чины муниципальным служащим, замещающим на основании трудового договора, заключенного на неопределенный срок, должности всех групп должностей, присваиваются по результатам квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится:

а) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы, первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;

б) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, который присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему;

в) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина после назначения его на более высокую должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий.

2. В случаях, предусмотренных **подпунктами "а" и "в" пункта 1** настоящего Положения, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание муниципальному служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

3. Временное замещение муниципальным служащим муниципальной должности, соответствующей иной группе должностей муниципальной службы, не дает ему права сдавать квалификационный экзамен на присвоение классного чина, соответствующего временно замещаемой муниципальной должности.

4. Квалификационный экзамен проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

5. Ранее срока, указанного в **пункте 4** настоящего Положения, внеочередной квалификационный экзамен может проводиться по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца со дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина.

6. В решении представителя нанимателя (работодателя) о проведении квалификационного экзамена указываются:

а) дата и время проведения квалификационного экзамена;

б) список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;

в) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

7. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее чем за месяц до его проведения.

8. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией, сформированной и действующей в соответствии с типовым **положением** о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Законом Республики Северная Осетия-Алания от 31 марта 2008 года N

7-РЗ "О муниципальной службе в Республике Северная Осетия-Алания", и настоящим Положением.

9. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в аттестационную комиссию отзыв об уровне знаний, навыков, умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

10. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- а) фамилия, имя, отчество муниципального служащего;
- б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность;
- в) должность, на которую муниципальный служащий претендует, в случае, если муниципальный служащий сдает квалификационный экзамен при переводе его на другую муниципальную должность муниципальной службы;
- г) классный чин, на присвоение которого муниципальный служащий претендует;
- д) стаж муниципальной службы;
- е) общий трудовой стаж;
- ж) сведения об образовании, о дополнительной профессиональной подготовке, о повышении квалификации или переподготовке муниципального служащего;
- з) перечень основных вопросов, в решении которых муниципальный служащий принимал участие;
- и) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств муниципального служащего и результатов его деятельности;
- к) сведения о поощрениях, применяемых к муниципальному служащему со дня последнего присвоения ему классного чина.

11. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не позднее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена. Муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию мотивированное заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

12. Квалификационный экзамен на присвоение квалификационного разряда проводится по экзаменационным билетам, которые разрабатывает и утверждает аттестационная комиссия.

13. По решению аттестационной комиссии квалификационный экзамен может проводиться в форме тестирования муниципального служащего, собеседования с ним, разбора конкретных ситуаций, связанных с профессиональной деятельностью муниципального служащего, или заменен подготовкой муниципальным служащим реферата на заданную тему.

14. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего аттестационной комиссией выносятся одно из следующих решений:

признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

15. Решение о результате квалификационного экзамена выносится аттестационной комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

16. Результаты квалификационного экзамена муниципального служащего заносятся в экзаменационный лист, оформленный согласно [приложению](#) к настоящему Положению.

17. Экзаменационный лист оформляется в одном экземпляре и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании. С экзаменационным листом муниципальный служащий знакомится под роспись не позднее чем через пять дней после проведения квалификационного экзамена.

18. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании с приложением всех материалов, представленных в аттестационную комиссию для проведения квалификационного экзамена.

19. Аттестационная комиссия не позднее чем через семь дней после проведения

квалификационного экзамена представляет документально оформленные результаты квалификационного экзамена представителю нанимателя (работодателю) для вынесения решения о присвоении классного чина.

20. Распоряжение о присвоении муниципальному служащему классного чина должно быть издано в срок не позднее 14 рабочих дней со дня проведения квалификационного экзамена.

21. Копия распоряжения о присвоении муниципальному служащему классного чина, экзаменационный лист муниципального служащего, отзыв об уровне знаний, навыков, умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле муниципального служащего. В трудовую книжку муниципального служащего вносится соответствующая запись.

22. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, и которому на момент сдачи квалификационного экзамена классный чин не был присвоен, замещает должность муниципальной службы без присвоения классного чина.

23. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, и которому на момент сдачи квалификационного экзамена уже был присвоен классный чин, сохраняет ранее присвоенный классный чин.

24. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

Приложение  
к Положению о порядке сдачи  
квалификационного экзамена  
муниципальными служащими в  
Республике Северная Осетия-Алания

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, дополнительной профессиональной подготовке, повышении квалификации или переподготовке

\_\_\_\_\_ (когда и какое учебное заведение окончил, квалификация

\_\_\_\_\_ (степень) по специальности, документы о повышении

\_\_\_\_\_ квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание,

\_\_\_\_\_ квалификационный разряд (классный чин), дата их присвоения)

4. Должность, замещаемая на момент проведения квалификационного экзамена, и дата назначения (утверждения) на эту должность

\_\_\_\_\_

5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

Классный чин, на присвоение которого муниципальный служащий претендует

\_\_\_\_\_

8. Форма проведения квалификационного экзамена

9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим

12. Решение, принятое по результатам квалификационного экзамена

(квалификационный экзамен на присвоение классного чина сдан,

квалификационный экзамен на присвоение классного чина не сдан)

13. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов "за" \_\_\_\_\_, "против" \_\_\_\_\_

14. Примечания

Председатель

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Заместитель председателя

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Дата проведения квалификационного экзамена \_\_\_\_\_

С экзаменационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего и дата)

(место печати органа местного самоуправления,  
избирательной комиссии муниципального образования)

Приложение 3

к Закону Республики Северная Осетия-Алания  
"О муниципальной службе в Республике  
Северная Осетия-Алания"

(в ред. Закона Республики Северная Осетия-Алания  
от 28.11.2014 N 46-РЗ)

ТИПОВАЯ ФОРМА КОНТРАКТА  
с лицом, назначаемым на должность главы местной  
администрации по контракту

Представитель нанимателя в лице главы муниципального образования

\_\_\_\_\_,  
(наименование муниципального образования) (Ф.И.О.)  
действующий на основании Устава \_\_\_\_\_,  
(наименование муниципального образования)  
с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
именуемый в дальнейшем Глава администрации, с другой стороны, заключили в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Уставом \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)  
настоящий контракт о нижеследующем:

## I. Общие положения

1. По настоящему контракту Глава администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Республике Северная Осетия-Алания, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе администрации прохождения муниципальной службы в Республике Северная Осетия-Алания в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Северная Осетия-Алания о местном самоуправлении и муниципальной службе.

2. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности \_\_\_\_\_ Главы администрации \_\_\_\_\_.

(наименование муниципального образования)  
3. Глава администрации обязуется исполнять должностные обязанности, связанные с осуществлением им полномочий по должности Главы администрации \_\_\_\_\_, в соответствии с \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)  
прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкцией Главы администрации \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)  
и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации \_\_\_\_\_, а Представитель нанимателя \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)  
обязуется обеспечить Главе администрации замещение должности муниципальной службы в Республике Северная Осетия-Алания в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Северная Осетия-Алания о местном самоуправлении и муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать Главе администрации денежное вознаграждение и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Северная Осетия-Алания о местном самоуправлении и муниципальной службе, Уставом муниципального образования.

4. Глава администрации осуществляет полномочия по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законе Республики Северная Осетия-Алания от 26.04.2006 N 24-РЗ "О местном самоуправлении в Республике Северная Осетия-Алания" и закрепленных в Уставе \_\_\_\_\_, а также \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)  
осуществляет отдельные государственные полномочия, переданные органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Северная Осетия-Алания (далее - отдельные государственные полномочия), отнесенные к компетенции администрации.

5. Дата начала осуществления Главой администрации полномочий по должности \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

## II. Права и обязанности Главы администрации

6. Глава администрации имеет права, предусмотренные [статьей 11](#) и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы в Республике Северная Осетия-Алания по собственному желанию, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

7. Глава администрации осуществляет следующие полномочия по решению вопросов местного значения, утвержденные

\_\_\_\_\_ ;  
(наименование представительного органа муниципального образования)

8. Глава администрации осуществляет отдельные государственные полномочия, переданные органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Северная Осетия-Алания.

9. Глава администрации обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные [статьей 12](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами, законами Республики Северная Осетия-Алания и другими нормативными правовыми актами.

### III. Права и обязанности Представителя нанимателя

10. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией \_\_\_\_\_ Главы администрации

\_\_\_\_\_ ;  
(наименование муниципального образования)

а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации \_\_\_\_\_ ;

(наименование муниципального образования)

б) в соответствии с решением представительного органа муниципального образования поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) на основании соответствующего решения представительного органа муниципального образования применять к Главе администрации меры дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания о муниципальной службе, с учетом особенностей правового статуса главы местной администрации, установленных [частями 10 и 11 статьи 37](#) Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

11. Представитель нанимателя обязан:

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

б) обеспечить предоставление Главе администрации гарантий, установленных федеральными законами, законами Республики Северная Осетия-Алания, иными нормативными правовыми актами и настоящим контрактом;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательство Республики Северная Осетия-Алания о муниципальной службе в Республике Северная Осетия-Алания, положения \_\_\_\_\_ правовых актов администрации

\_\_\_\_\_, Устава  
(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_ и условия настоящего

(наименование муниципального образования)

контракта;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

#### IV. Оплата труда

12. Денежное содержание Главы администрации состоит из:

а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью Главы администрации \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

рублей в месяц;

б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законами Республики Северная Осетия-Алания, а именно:

\_\_\_\_\_.  
(указываются виды и размеры выплат)

13. Размер и условия оплаты труда Главы администрации определяется представительным органом \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

самостоятельно.

#### V. Рабочее (служебное) время и время отдыха

14. Главе администрации устанавливается \_\_\_\_\_.

(нормальная продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращенная продолжительность служебного времени)

15. Главе администрации предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания о муниципальной службе;

в) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Республики Северная Осетия-Алания.

#### VI. Срок действия контракта

16. Контракт заключается на срок \_\_\_\_\_.

(срок полномочий Главы администрации  
в соответствии с уставом муниципального  
образования)

VII. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

17. Главе администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

\_\_\_\_\_.  
(оборудование рабочего места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д.)

18. Главе администрации предоставляются гарантии, указанные в [статье 23](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

19. Иные социальные гарантии, предусматриваются действующим законодательством и Уставом муниципального образования.

#### VIII. Иные условия контракта

20. Запрещается требовать от Главы администрации исполнения

должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом и  
должностной инструкцией Главы администрации

\_\_\_\_\_.  
(наименование муниципального образования)

21. Иные условия контракта \_\_\_\_\_

#### IX. Ответственность сторон контракта.

Изменение и дополнение контракта.

Прекращение контракта

22. Представитель нанимателя и Глава администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

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

а) при изменении законодательства Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания;

б) по инициативе любой из сторон настоящего контракта. При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего контракта Глава администрации уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

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

25. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания о муниципальной службе.

#### X. Разрешение споров и разногласий

26. 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 администрации, второй - у Главы администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

#### XI. Подписи сторон

Представитель нанимателя	Глава администрации
Глава _____	_____
_____	(фамилия, имя, отчество)
(наименование муниципального образования)	(подпись)
_____	" " 20__ г.
(подпись)	Паспорт N _____
" " 20__ г.	выдан _____
(Место для печати)	(кем, когда)
Адрес: _____	Адрес: _____
Телефон: _____	Телефон: _____

к Закону Республики Северная Осетия-Алания  
"О муниципальной службе в Республике  
Северная Осетия-Алания"

## **ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

### **I. Общие положения**

1. Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Северная Осетия-Алания о муниципальной службе.

2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с настоящим Типовым положением.

3. Аттестация муниципального служащего (далее - аттестация) проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

4. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

5. 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).

6. Аттестация проводится один раз в три года.

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

7. Внеочередная аттестация муниципального служащего может проводиться:

1) по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

2) по решению представителя нанимателя в лице руководителя органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или представителя этого руководителя, осуществляющих полномочия представителя нанимателя (далее - представитель нанимателя), после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

### **II. Организация проведения аттестации**

8. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя издается правовой акт органа местного самоуправления, избирательной комиссии

муниципального образования, содержащий положения:

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

9. Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, которым определяется ее состав, сроки и порядок работы.

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

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

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

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

12. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, 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 муниципальных служащих.

13. 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.

14. Отзыв, предусмотренный [пунктом 13](#) настоящего Типового положения, 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) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- 4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

муниципального служащего.

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

16. Кадровая служба органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования 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.

### III. Проведение аттестации

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

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

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

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

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

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

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

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

21. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об

улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

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

Результаты аттестации заносятся в **аттестационный лист** муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Типовому положению.

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

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

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

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

24. По результатам аттестации представитель нанимателя принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

25. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

26. 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.

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

Приложение  
к Типовому положению о проведении  
аттестации муниципальных служащих

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и  
\_\_\_\_\_ квалификацию по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_
6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_
8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

---

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

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не

соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

12. Примечания аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

---

Председатель  
аттестационной комиссии (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

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

(место для печати органа  
местного самоуправления,  
избирательной комиссии  
муниципального образования)

---