

РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ**ЗАКОН****О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В РЕСПУБЛИКЕ АЛТАЙ**

Принят
Государственным Собранием -
Эл Курултай Республики Алтай
28 марта 2008 года

Список изменяющих документов
(в ред. Законов Республики Алтай
от 05.03.2009 [N 3-ПЗ](#), от 31.05.2010 [N 19-ПЗ](#), от 06.06.2011 [N 25-ПЗ](#),
от 30.03.2012 [N 4-ПЗ](#), от 27.06.2013 [N 45-ПЗ](#), от 06.06.2014 [N 21-ПЗ](#),
от 23.09.2015 [N 46-ПЗ](#), от 11.03.2016 [N 5-ПЗ](#))

Настоящий Закон в пределах полномочий Республики Алтай, определенных Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), регулирует отношения, связанные с организацией муниципальной службы в Республике Алтай.

Статья 1. Правовые основы муниципальной службы в Республике Алтай

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

Статья 2. Должности муниципальной службы. Реестр должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы в Республике Алтай (далее - должность муниципальной службы) - должности в органе местного самоуправления Республики Алтай, аппарате Избирательной комиссии муниципального образования в Республике Алтай, 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.

3. 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, образует [Реестр](#) должностей муниципальной службы в Республике Алтай согласно приложению 1 к настоящему Закону.

Статья 3. Соотношение муниципальных должностей муниципальной службы и государственных должностей государственной гражданской службы для определения размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим

1. Соотношение должностей муниципальной службы и государственных должностей государственной гражданской службы Республики Алтай применяется при определении размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Республики Алтай.

2. **Соотношение** между государственными должностями государственной гражданской службы и должностями муниципальной службы Республики Алтай устанавливается согласно приложению 2 к настоящему Закону.

3. Максимальный размер пенсии за выслугу лет специалиста 1 разряда не должен превышать 90 процентов размера пенсии за выслугу лет специалиста 1 разряда в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай при соответствующем стаже службы.

Максимальный размер пенсии за выслугу лет специалиста 2 разряда не должен превышать 90 процентов размера пенсии за выслугу лет специалиста 2 разряда в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай при соответствующем стаже службы.

4. Муниципальными правовыми актами может устанавливаться минимальный размер пенсии за выслугу лет муниципальных служащих в размере не выше предусмотренного законодательством Республики Алтай минимального размера пенсии за выслугу лет государственных гражданских служащих Республики Алтай.

(часть 4 введена **Законом** Республики Алтай от 30.03.2012 N 4-РЗ)

Статья 4. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной 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 согласно приложению 3 к настоящему Закону.

(в ред. **Закона** Республики Алтай от 11.03.2016 N 5-РЗ)

Статья 5. 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 федеральным законодательством и Типовым **положением** о проведении аттестации муниципальных служащих согласно приложению 4 к настоящему Закону.

Статья 5.1. Классные чины муниципальных служащих

(введена **Законом** Республики Алтай от 31.05.2010 N 19-РЗ)

1. В целях установления единого подхода к условиям прохождения государственной и муниципальной службы в Республике Алтай, стимулирования муниципальных служащих к повышению уровня профессиональной подготовки и определения их статуса муниципальным служащим присваиваются классные чины муниципальных служащих в Республике Алтай (далее - классные чины).

2. Присвоение классных чинов осуществляется в порядке, установленном муниципальным правовым актом, в соответствии с настоящей статьей и Типовым **положением** о присвоении классных чинов муниципальным служащим в Республике Алтай согласно приложению 5 к настоящему Закону.

3. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

1) замещающим должности муниципальной службы высшей группы должностей - действительный муниципальный советник в Республике Алтай 1, 2 и 3 классов;

2) замещающим должности муниципальной службы главной группы должностей -

муниципальный советник в Республике Алтай 1, 2 и 3 классов;

3) замещающим должности муниципальной службы ведущей группы должностей - советник муниципальной службы в Республике Алтай 1, 2 и 3 классов;

4) замещающим должности муниципальной службы старшей группы должностей - референт муниципальной службы в Республике Алтай 1, 2 и 3 классов;

5) замещающим должности муниципальной службы младшей группы должностей - секретарь муниципальной службы в Республике Алтай 1, 2 и 3 классов.

4. Присвоение классных чинов осуществляется по результатам квалификационного экзамена либо без проведения квалификационного экзамена. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 6 к настоящему Закону.

5. Считать ранее присвоенные муниципальным служащим квалификационные разряды соответствующими классными чинами, предусмотренными [частью 3](#) настоящей статьи, согласно [приложению 7](#) к настоящему Закону.

6. Споры, связанные с присвоением, сохранением и лишением классных чинов, рассматриваются в порядке, установленном федеральным законодательством.

Статья 5.2. Соблюдение муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов

(введена [Законом](#) Республики Алтай от 27.06.2013 N 45-РЗ)

Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органах местного самоуправления, аппаратах избирательных комиссий муниципальных образований в Республике Алтай в [порядке](#), определяемом Правительством Республики Алтай и муниципальными правовыми актами, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

Статья 5.3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего

(введена [Законом](#) Республики Алтай от 27.06.2013 N 45-РЗ)

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, установленный муниципальным правовым актом, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны ежегодно 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 супругов (супругов) 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 Алтай.

(в ред. [Закона](#) Республики Алтай от 23.09.2015 N 46-РЗ)

Абзац утратил силу. - [Закон](#) Республики Алтай от 23.09.2015 N 46-РЗ.

2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальными служащими, занимающими должности, включенные в перечень, указанный в [части 1](#) настоящей статьи, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте соответствующего органа местного самоуправления в Республике Алтай и предоставляются для опубликования республиканским или муниципальным средствам массовой информации в порядке, определяемом соответствующим муниципальным нормативным правовым актом.

Статья 5.4. 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 Алтай от 27.06.2013 N 45-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 федеральным законодательством, налагаются взыскания, предусмотренные [статьей 27](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон).

2. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1, 15 и 27](#) Федерального закона, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке и сроки, которые установлены Федеральным [законом](#), нормативным правовым актом Правительства Республики Алтай и муниципальными нормативными правовыми актами на основании документов, предусмотренных [частью 3 статьи 27.1](#) Федерального закона.

Статья 5.5. Контроль за соответствием расходов муниципальных служащих их доходам
(введена [Законом](#) Республики Алтай от 27.06.2013 N 45-РЗ)

1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в перечень, указанный в [части 2](#) настоящей статьи, обязан ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представлять 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 (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), 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.
(в ред. Законов Республики Алтай от 23.09.2015 [N 46-РЗ](#), от 11.03.2016 [N 5-РЗ](#))

2. Перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) указанные в [части 1](#) настоящей статьи сведения о расходах, утверждается соответствующим муниципальным нормативным правовым актом.

Абзац утратил силу. - [Закон](#) Республики Алтай от 23.09.2015 N 46-РЗ.

3. Сведения, указанные в [части 1](#) настоящей статьи, представляются в порядке и форме, определяемым муниципальными нормативными правовыми актами, аналогичным порядку и форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Республики Алтай.

(в ред. [Закона](#) Республики Алтай от 23.09.2015 N 46-РЗ)

Сведения, указанные в [части 1](#) настоящей статьи, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте соответствующего органа местного самоуправления в Республике Алтай и предоставляются для опубликования республиканским или муниципальным средствам массовой информации в порядке, определяемом в соответствии с [частью 2 статьи 5.3](#) настоящего Закона, с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне и о защите персональных данных.

4. Решение об осуществлении контроля за расходами муниципального служащего, занимающего одну из должностей муниципальной службы, включенную в перечень, указанный в [части 2](#) настоящей статьи, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей принимает Глава Республики Алтай, Председатель Правительства Республики Алтай либо уполномоченное им должностное лицо в [порядке](#), установленном Главой Республики Алтай, Председателем Правительства Республики Алтай в соответствии с Федеральным [законом](#) от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации.

(в ред. [Закона](#) Республики Алтай от 23.09.2015 N 46-РЗ)

5. Контроль за расходами муниципальных служащих, указанных в [части 1](#) настоящей статьи, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей осуществляет Правительство Республики Алтай.

Статья 5.6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдения муниципальным служащим установленных ограничений, запретов и требований

(введена [Законом](#) Республики Алтай от 27.06.2013 N 45-РЗ)

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

Статья 6. Отпуск муниципального служащего

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

2. Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

3. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один день за один год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

5. Муниципальным служащим также предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Статья 7. 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 (далее - оклад за классный чин), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

(в ред. [Закона](#) Республики Алтай от 31.05.2010 N 19-РЗ)

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) ежемесячное денежное поощрение;
- 5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 7) материальная помощь.

3. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к денежному содержанию муниципального служащего устанавливается районный коэффициент, коэффициент за работу в безводной местности, коэффициент за работу в высокогорных районах, а также процентная надбавка к заработной плате лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

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

(в ред. [Закона](#) Республики Алтай от 31.05.2010 N 19-РЗ)

5. Утратила силу. - [Закон](#) Республики Алтай от 05.03.2009 N 3-РЗ.

6. Муниципальные образования, в бюджетах которых доля дотаций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и (или) налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений в размере, не превышающем расчетного объема дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности (части расчетного объема дотации), замененной дополнительными нормативами отчислений, в течение двух из трех последних отчетных финансовых лет превышала 5 процентов собственных доходов местного бюджета, начиная с очередного финансового года, не имеют права превышать установленные Правительством Республики Алтай нормативы формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления.

(часть 6 в ред. [Закона](#) Республики Алтай от 23.09.2015 N 46-РЗ)

7. Расходы на денежное содержание муниципального служащего производятся за счет собственных доходов бюджетов соответствующих муниципальных образований.

Статья 8. Порядок исчисления стажа муниципальной службы

(в ред. [Закона](#) Республики Алтай от 11.03.2016 N 5-РЗ)

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы, определенные федеральным законодательством.

2. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим по их заявлению включаются (засчитываются) иные периоды работы (службы), в совокупности не превышающие пяти лет, знания и опыт по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности муниципальной службы.

(часть 2 в ред. [Закона](#) Республики Алтай от 11.03.2016 N 5-РЗ)

3. Комиссия, образованная в органе местного самоуправления для исчисления стажа муниципальной службы, рассматривает заявление муниципального служащего о включении иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы.

Порядок работы комиссии для исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности устанавливается муниципальным правовым актом.

4. Решение о зачете в стаж муниципальной службы оформляется правовым актом органа местного самоуправления.

Статья 8.1. Порядок заключения договора о целевом обучении между органом местного самоуправления и гражданином с обязательством последующего прохождения муниципальной службы

(введена [Законом](#) Республики Алтай от 23.09.2015 N 46-РЗ)

1. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор на обучение) заключается между органом местного самоуправления и отобранным на конкурсной основе гражданином, обучающимся в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования (далее - образовательная организация).

2. Право участвовать в конкурсе на заключение договора на обучение (далее - конкурс) имеет гражданин, достигший возраста 18 лет, владеющий государственным языком Российской Федерации и впервые получающий высшее образование или среднее профессиональное образование по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

3. Договор на обучение с гражданином, осваивающим образовательную программу высшего образования по программам бакалавриата или специалитета, заключается не ранее чем через два года после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

Договор на обучение с гражданином, осваивающим образовательную программу высшего образования по программе магистратуры или обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования на базе среднего общего, среднего профессионального образования с присвоением квалификации квалифицированного служащего, заключается не ранее чем через шесть месяцев после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

Договор на обучение 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.

Договор на обучение может быть заключен с гражданином один раз.

4. Договор на обучение заключается с обязательством последующего прохождения муниципальной службы на должностях муниципальной службы категорий "специалисты" и "обеспечивающие специалисты", относящихся к старшей и младшей группам должностей.

5. Конкурс объявляется органом местного самоуправления и проводится конкурсной комиссией, образуемой в органе местного самоуправления в соответствии со [статьей 17](#) Федерального закона.

6. Объявление о проведении конкурса подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в Республике Алтай в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты проведения конкурса.

В объявлении указываются категории и группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения; квалификационные требования к этим должностям (требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей); перечень документов, представляемых на конкурс в соответствии с [частью 7](#) настоящей статьи; место и время их приема; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; дата, место и порядок проведения конкурса.

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

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, для представления в орган местного самоуправления гражданином, поступающим на муниципальную службу, с приложением фотографии;

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

г) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);

д) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего

поступлению на муниципальную службу;

е) справку образовательной организации, подтверждающую, что гражданин впервые получает высшее образование или среднее профессиональное образование по очной форме обучения в образовательной организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а также содержащую информацию об образовательной программе, которую он осваивает (с указанием наименования направления подготовки (специальности), о результатах прохождения гражданином промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом, о выполнении им обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка образовательной организации.

8. Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных документов, указанных в [части 7](#) настоящей статьи, а также по результатам конкурсных процедур. Конкурсные процедуры по решению органа местного самоуправления могут предусматривать индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, подготовку реферата, прохождение практики, стажировки и другие процедуры, не противоречащие федеральному законодательству и законодательству Республики Алтай. Методику проведения конкурсных процедур, критерии оценки претендентов и основания принятия решения о заключении договора на обучение либо в отказе его заключения определяет конкурсная комиссия.

9. Конкурсная комиссия проводит заседания и принимает решение о заключении договора на обучение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

Перед заключением договора на обучение по решению руководителя органа местного самоуправления осуществляется проверка достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, включенных в документы, представленные гражданином в соответствии с [частью 7](#) настоящей статьи, в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Гражданину, участвовавшему в конкурсе, сообщается о результатах в письменной форме в течение одного месяца со дня его завершения.

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

В договоре на обучение предусматривается обязательство гражданина проходить муниципальную службу в органе местного самоуправления после получения им документа государственного образца о высшем образовании или среднем профессиональном образовании в течение срока, установленного договором на обучение.

Указанный срок не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором на обучение, но не более пяти лет.

11. Контроль за исполнением обязательств по договору на обучение осуществляет подразделение органа местного самоуправления по вопросам муниципальной службы и кадров.

12. Расходные обязательства, связанные с организацией проведения конкурса на заключение договора на обучение, обеспечиваются за счет и в пределах бюджетных ассигнований, предусматриваемых в бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год и на плановый период органу местного самоуправления на руководство и управление в сфере установленных функций.

13. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляется гражданином за счет собственных средств.

14. Гражданин, участвовавший в конкурсе на заключение договора на обучение, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 9. Дополнительные гарантии муниципальным служащим

Муниципальным служащим в соответствии с уставом муниципального образования за счет

средств местного бюджета могут быть предоставлены дополнительные гарантии в размерах, не превышающих аналогичные гарантии, установленные для государственных гражданских служащих.

Статья 10. Поощрение муниципального служащего

За продолжительную и безупречную муниципальную службу, образцовое выполнение должностных обязанностей, иные достижения в работе к муниципальному служащему применяются меры поощрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Алтай, муниципальными нормативными правовыми актами.

Статья 11. Переходные положения

1. Органы местного самоуправления приводят свои нормативные правовые акты в соответствие с настоящим Законом в течение трех месяцев со дня вступления его в силу.

До принятия соответствующих муниципальных нормативных правовых актов действующие муниципальные нормативные правовые акты применяются постольку, поскольку они не противоречат федеральному [закону](#) и настоящему Закону.

2. Уставы муниципальных образований, нормативные правовые акты органов местного самоуправления не могут ухудшать правовое положение муниципальных служащих по сравнению с нормами, установленными федеральным законодательством и настоящим Законом.

Статья 12. Вступление в силу настоящего Закона

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в части 6 статьи 7 абзац второй отсутствует.

1. Настоящий Закон вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования, за исключением [абзаца второго части 6 статьи 7](#), и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июня 2007 года.

2. [Часть 6 статьи 7](#) вступает в силу с 1 июня 2008 года.

Председатель
Государственного Собрания -
Эл Курултай Республики Алтай
И.И.БЕЛЕКОВ

Глава Республики Алтай,
Председатель Правительства
Республики Алтай
А.В.БЕРДНИКОВ
г. Горно-Алтайск
18 апреля 2008 года
N 26-РЗ

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

РЕЕСТР
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В РЕСПУБЛИКЕ АЛТАЙ

Раздел I
ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ В АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА, МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Должности категории "руководители"

Высшая группа должностей

Глава администрации (по контракту)
Первый заместитель главы администрации
Заместитель главы администрации

Главная группа должностей

Управляющий делами
Начальник управления
Начальник отдела с правом юридического лица
Начальник отдела администрации

Ведущая группа должностей

Заместитель начальника управления
Начальник отдела в управлении
Заместитель начальника отдела

2. Должности категории "помощники (советники)"

Главная группа должностей

Помощник главы городского округа, муниципального района

3. Должности категории "специалисты"

Ведущая группа должностей

Консультант

Старшая группа должностей

Главный специалист 1 разряда
Главный специалист 2 разряда
Главный специалист 3 разряда

4. Должности категории "обеспечивающие специалисты"

Старшая группа должностей

Ведущий специалист 1 разряда
Ведущий специалист 2 разряда
Ведущий специалист 3 разряда

Младшая группа должностей

Старший специалист 1 разряда
Старший специалист 2 разряда
Специалист 1 разряда
Специалист 2 разряда

Раздел II
ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ В АППАРАТЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА, МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Должности категории "руководители"

Главная группа должностей

Управляющий делами

3. Должности категории "специалисты"

Главная группа должностей

Консультант

Старшая группа должностей

Главный специалист 1 разряда
Главный специалист 2 разряда
Главный специалист 3 разряда

4. Должности категории "обеспечивающие специалисты"

Старшая группа должностей

Ведущий специалист 1 разряда
Ведущий специалист 2 разряда
Ведущий специалист 3 разряда

Младшая группа должностей

Специалист 1 разряда
Специалист 2 разряда

Раздел III
ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Должности категории "руководители"

Высшая группа должностей

Глава администрации (по контракту)
Заместитель главы администрации

3. Должности категории "специалисты"

Ведущая группа должностей

Консультант <*>

<*> Вводится для сельских поселений с численностью населения свыше 5 тыс. человек.

Старшая группа должностей

Главный специалист 1 разряда <*>

Главный специалист 2 разряда <*>

Главный специалист 3 разряда <*>

<*> Вводится для сельских поселений с численностью населения свыше 3 тыс. человек.

Ведущий специалист 1 разряда

Ведущий специалист 2 разряда

Ведущий специалист 3 разряда

4. Должности категории "обеспечивающие специалисты"

Младшая группа должностей

Специалист 1 разряда

Специалист 2 разряда

Специалист 3 разряда

Раздел IV

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ В АППАРАТЕ
СОВЕТА ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Должности категории "специалисты"

Ведущая группа должностей

Консультант

Старшая группа должностей

Главный специалист 1 разряда

Главный специалист 2 разряда

Главный специалист 3 разряда

2. Должности категории "обеспечивающие специалисты"

Младшая группа должностей

Специалист 1 разряда

Специалист 2 разряда

Специалист 3 разряда

Раздел V

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОМ
ОРГАНЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА, МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

3. Должности категории "специалисты"

Главная группа должностей

Главный инспектор

Ведущая группа должностей

Ведущий инспектор

Старшая группа должностей

Инспектор
Консультант

4. Должности категории "обеспечивающие специалисты"

Младшая группа должностей

Специалист 1 разряда
Специалист 2 разряда

Раздел VI

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА, МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

3. Должности категории "специалисты"

Старшая группа должностей

Главный специалист 1 разряда
Главный специалист 2 разряда

4. Должности категории "обеспечивающие специалисты"

Старшая группа должностей

Ведущий специалист 1 разряда
Ведущий специалист 2 разряда

Младшая группа должностей

Специалист 1 разряда
Специалист 2 разряда

**СООТНОШЕНИЕ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ДОЛЖНОСТЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

е должности муниципальной ы Республики Алтай	Должности государственной гражданской службы Республики Алтай
иции городского округа, района Первый заместитель главы родского округа, района	Заместитель министра
ы администрации городского	Начальник управления в Едином аппарате Главы Республики Алтай
ации сельского поселения (по стититель главы администрации ия:	
о населения свыше 15 тыс.	Заместитель председателя комитета Республики Алтай
о населения от 10 до 15 тыс.	Заместитель начальника инспекции Республики Алтай

с населением от 5 до 10 тыс.	Заместитель начальника управления в Едином аппарате Главы Республики Алтай
с населением от 1,5 до 5 тыс.	Начальник отдела в управлении в Едином аппарате Главы Республики Алтай
с населением до 1,5 тыс. человек	Помощник заместителя Председателя Правительства Республики Алтай
делами	Пресс-секретарь Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай
управления	Заместитель начальника отдела в министерстве Республики Алтай
с правом юридического лица	Заместитель начальника отдела в управлении в Едином аппарате Главы Республики Алтай
	Заместитель начальника отдела в управлении в Едином аппарате Главы Республики Алтай
городского округа, района	Заместитель начальника отдела в управлении в Едином аппарате Главы Республики Алтай
начальника управления	Заместитель начальника отдела в комитете Республики Алтай
в управлении	Заместитель начальника отдела в комитете Республики Алтай
начальника отдела	Ведущий специалист-эксперт в Едином аппарате Главы Республики Алтай
	Специалист-эксперт в Едином аппарате Главы Республики Алтай

ист 1 разряда	Ведущий специалист 1 разряда в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай
ист 2 разряда	Ведущий специалист 2 разряда в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай
ист 3 разряда	Ведущий специалист 3 разряда в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай
р контрольно-счетного органа	Ведущий инспектор в аппарате Контрольно-счетной палаты Республики Алтай
ор контрольно-счетного органа	Консультант в аппарате Контрольно-счетной палаты Республики Алтай
льно-счетного органа	Инспектор в аппарате Контрольно-счетной палаты Республики Алтай
ист 1 разряда	Старший специалист 1 разряда в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай
ист 2 разряда	Старший специалист 2 разряда в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай
ист 3 разряда	Старший специалист 3 разряда в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай
ист 1 разряда	Специалист 1 разряда в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай

ист 2 разряда

Специалист 2 разряда в исполнительных органах
государственной власти Республики Алтай

**ТИПОВЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
К УРОВНЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, СТАЖУ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, СТАЖУ РАБОТЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ,
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ
ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
СЛУЖАЩИМИ В РЕСПУБЛИКЕ АЛТАЙ**

Список изменяющих документов
(в ред. Законов Республики Алтай
от 06.06.2011 [N 25-ПЗ](#), от 06.06.2014 [N 21-ПЗ](#), от 23.09.2015 [N 46-ПЗ](#),
от 11.03.2016 [N 5-ПЗ](#))

I. Общие положения

1.1. Под квалификационными требованиями понимается система требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, к профессиональным знаниям и навыкам, которым должен соответствовать муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в Республике Алтай (далее - должность муниципальной службы).

(в ред. [Закона](#) Республики Алтай от 11.03.2016 [N 5-ПЗ](#))

1.2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам устанавливаются в зависимости от категорий и групп должностей муниципальной службы в Республике Алтай.

(в ред. [Закона](#) Республики Алтай от 11.03.2016 [N 5-ПЗ](#))

II. Общие квалификационные требования к стажу муниципальной службы, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими в Республике Алтай, к уровню профессионального образования для замещения должностей муниципальной службы
(в ред. [Закона](#) Республики Алтай от 06.06.2014 [N 21-ПЗ](#))

2.1. Общими квалификационными требованиями к стажу муниципальной службы муниципальных служащих в Республике Алтай являются:

1) для высших должностей - стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее шести лет;

(в ред. [Закона](#) Республики Алтай от 11.03.2016 [N 5-ПЗ](#))

(в ред. [Закона](#) Республики Алтай от 23.09.2015 [N 46-ПЗ](#))

2) для главных должностей - стаж муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;

(в ред. Законов Республики Алтай от 23.09.2015 [N 46-ПЗ](#), от 11.03.2016 [N 5-ПЗ](#))

3) для ведущих должностей - стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет.

(в ред. [Закона](#) Республики Алтай от 11.03.2016 N 5-РЗ)

Для замещения младших и старших должностей муниципальной службы требования к стажу работы не предъявляются.

(п. 2.1 в ред. [Закона](#) Республики Алтай от 06.06.2014 N 21-РЗ)

2.2. Общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям муниципальных служащих всех категорий и групп должностей являются:

знание [Конституции](#) Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Республики Алтай и иных нормативных правовых актов Республики Алтай, соответствующих направлениям деятельности органа местного самоуправления в Республике Алтай применительно к исполнению должностных обязанностей;

знание федерального и республиканского законодательства о муниципальной службе;

знание основ государственного и муниципального управления;

знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Специальные профессиональные знания подтверждаются документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности органа местного самоуправления в Республике Алтай.

2.3. Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всех категорий и групп должностей, являются:

навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

навыки работы с документами;

навыки организации личного труда;

навыки планирования рабочего времени;

коммуникативные навыки.

2.4. Общие квалификационные требования к уровню профессионального образования для замещения должностей муниципальной службы:

1) общим квалификационным требованием к должностям муниципальной службы категорий "руководители", "помощники (советники)", "специалисты" всех групп должностей муниципальной службы является наличие высшего образования;

2) общим квалификационным требованием к должностям муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты" всех групп должностей муниципальной службы является наличие среднего профессионального образования.

(п. 2.4 введен [Законом](#) Республики Алтай от 06.06.2014 N 21-РЗ)

2.5. 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 для замещения ведущих должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности.

(п. 2.5 введен [Законом](#) Республики Алтай от 06.06.2014 N 21-РЗ; в ред. [Закона](#) Республики Алтай от 11.03.2016 N 5-РЗ)

III. Специальные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, замещающими в органе местного самоуправления в Республике Алтай должности категории "руководители"

3.1. К муниципальным служащим, замещающим в органе местного самоуправления в Республике Алтай должности категории "руководители" высшей группы, предъявляются следующие квалификационные требования:

а) утратил силу. - [Закон](#) Республики Алтай от 06.06.2014 N 21-РЗ;

б) наличие навыков стратегического планирования, координирования, организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, делегирования полномочий подчиненным, других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.2. К муниципальным служащим, замещающим в органе местного самоуправления Республики Алтай должности категории "руководители" главной группы, предъявляются следующие квалификационные требования:

а) утратил силу. - [Закон](#) Республики Алтай от 06.06.2014 N 21-РЗ;

б) наличие навыков планирования управленческой деятельности, организационной работы, системного подхода к решению задач, принятия управленческих решений, аналитической работы, систематизации и подготовки информационных материалов, нормотворческой деятельности, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений, определения мотивации поведения подчиненных, публичных выступлений, других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

IV. Специальные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, замещающими в органе местного самоуправления в Республике Алтай должности категории "помощники (советники)"

4.1. К муниципальным служащим, замещающим в органе местного самоуправления в Республике Алтай должности категории "помощники (советники)" главной группы, предъявляются следующие квалификационные требования:

а) утратил силу. - [Закон](#) Республики Алтай от 06.06.2014 N 21-РЗ;

б) наличие навыков планирования и координирования служебной деятельности, организационной работы, системного подхода к решению задач, аналитической работы, нормотворческой деятельности, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, владения приемами выстраивания межличностных отношений, публичных выступлений, других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

V. Специальные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, замещающими в органе местного самоуправления в Республике Алтай должности категории "специалисты"

5.1. К муниципальным служащим, замещающим в органе местного самоуправления в Республике Алтай должности категории "специалисты" ведущей и старшей группы, предъявляются следующие квалификационные требования:
(в ред. [Закона](#) Республики Алтай от 06.06.2011 N 25-РЗ)

а) утратил силу. - [Закон](#) Республики Алтай от 06.06.2014 N 21-РЗ;

б) наличие навыков применения специальных знаний предметной области деятельности, нормотворческой деятельности, систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, делового письма, системного подхода в решении задач, консультирования, других навыков, необходимых для исполнения служебных обязанностей.

VI. Специальные квалификационные требования

к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, замещающими в органе местного самоуправления в Республике Алтай должности категории "обеспечивающие специалисты"

6.1. К муниципальному служащему, замещающему в органе местного самоуправления в Республике Алтай должности категории "обеспечивающие специалисты" старшей группы, предъявляются следующие квалификационные требования:

а) утратил силу. - [Закон](#) Республики Алтай от 06.06.2014 N 21-РЗ;

б) наличие навыков планирования служебной деятельности, организационной работы, аналитической работы, систематизации и подготовки информационных материалов, ведения деловых переговоров, владения приемами выстраивания межличностных отношений, консультирования, других навыков, необходимых для исполнения служебных обязанностей.

6.2. К муниципальным служащим, замещающим в органе местного самоуправления в Республике Алтай должности категории "обеспечивающие специалисты" младшей группы, предъявляются следующие квалификационные требования:

а) утратил силу. - [Закон](#) Республики Алтай от 06.06.2014 N 21-РЗ;

б) наличие навыков работы с информацией, составления документов справочно-информационного характера, подготовки информационной записки, других навыков, необходимых для исполнения служебных обязанностей.

Приложение 4
к Закону
Республики Алтай
"О муниципальной службе
в Республике Алтай"

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В РЕСПУБЛИКЕ АЛТАЙ

Список изменяющих документов
(в ред. Законов Республики Алтай
от 23.09.2015 [N 46-РЗ](#), от 11.03.2016 [N 5-РЗ](#))

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в Республике Алтай.

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям муниципальной службы на основе оценки их профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в Республике Алтай, 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, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

II. Организация проведения аттестации

3. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт органа местного самоуправления, содержащий положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

4. Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

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

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

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

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

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

7. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;
- б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

8. 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.

9. Отзыв, предусмотренный [пунктом 8](#) настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о гражданском служащем:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

10. 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.

11. 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.

III. Проведение аттестации

12. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности, 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.

13. 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 задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, 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 о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

15. 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.

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

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

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

в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения

дополнительного профессионального образования;
(в ред. [Закона](#) Республики Алтай от 23.09.2015 N 46-РЗ)

г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению. 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 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.

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

19. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт органа местного самоуправления или принимается решение представителя нанимателя о том, что муниципальный служащий:

а) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещении вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

б) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

(в ред. [Закона](#) Республики Алтай от 23.09.2015 N 46-РЗ)

в) понижается в должности муниципальной службы.

20. При отказе муниципального служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя вправе освободить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и уволить его с муниципальной службы.

(в ред. [Закона](#) Республики Алтай от 23.09.2015 N 46-РЗ)

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

Приложение
к Типовому положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
в Республике Алтай

Список изменяющих документов
(в ред. Законов Республики Алтай
от 23.09.2015 N 46-РЗ, от 11.03.2016 N 5-РЗ)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО В РЕСПУБЛИКЕ АЛТАЙ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какую образовательную организацию окончил,

специальность или направление подготовки, квалификация,

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

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

12. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати
органа местного самоуправления)

Приложение 5
к Закону
Республики Алтай
"О муниципальной службе
в Республике Алтай"

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИСВОЕНИИ И СОХРАНЕНИИ КЛАССНЫХ ЧИНОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ В РЕСПУБЛИКЕ АЛТАЙ**

Список изменяющих документов
(введено [Законом](#) Республики Алтай от 31.05.2010 N 19-РЗ;
в ред. [Закона](#) Республики Алтай от 23.09.2015 N 46-РЗ)

I. Классные чины муниципальных служащих

1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью в пределах группы должностей по результатам квалификационного экзамена либо без проведения квалификационного экзамена.

2. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории "руководители", относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

(п. 2 в ред. [Закона](#) Республики Алтай от 23.09.2015 N 46-РЗ)

3. Порядок и случаи присвоения классных чинов муниципальным служащим без проведения квалификационного экзамена определяются настоящим Типовым положением.

4. Классные чины муниципальным служащим присваиваются актом представителя нанимателя (работодателя).

5. Со дня присвоения муниципальному служащему классного чина ему устанавливается месячный оклад в соответствии с присвоенным классным чином (оклад за классный чин).

6. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

II. Общий порядок присвоения классных чинов

7. 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.

8. Классный чин может быть первым или очередным.

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

10. 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 в Республике Алтай 3 класса;

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

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

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

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

11. 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.

12. 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.

13. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

в классных чинах секретаря муниципальной службы и референта муниципальной службы в Республике Алтай 3 и 2 класса - не менее одного года;

в классном чине советника муниципальной службы в Республике Алтай 3 и 2 класса - не менее двух лет;

в классных чинах муниципального советника в Республике Алтай 3 и 2 класса и действительного муниципального советника в Республике Алтай 3 и 2 класса - не менее трех лет.

14. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы в Республике Алтай 1 класса, референта муниципальной службы в Республике Алтай 1 класса, советника муниципальной службы в Республике Алтай 1 класса, муниципального советника в Республике Алтай 1 класса и действительного муниципального советника в Республике Алтай 1 класса сроки не устанавливаются.

15. Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня его присвоения.

III. Особенности присвоения классного чина

16. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, установленный [пунктом 13](#) настоящего Типового положения, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый (в пределах одной группы должностей) муниципальному служащему.

17. 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 10](#) настоящего Типового положения первым для этой группы должностей, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В данном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

18. Классный чин присваивается муниципальному служащему в соответствии с [пунктами 16 и 17](#) настоящего Типового положения после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

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

1) до истечения срока, установленного [пунктом 13](#) настоящего Типового положения для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы и не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

2) по истечении указанного в [пункте 13](#) настоящего Типового положения срока - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность муниципальной службы.

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.

IV. Сохранение и лишение классного чина

21. Классный чин сохраняется:

1) при переходе муниципального служащего на другую должность муниципальной службы в пределах одной группы должностей;

2) при переходе муниципального служащего на должность муниципальной службы нижестоящей группы должностей, за исключением понижения в должности по результатам аттестации;

3) при освобождении от замещаемой должности, а также при прекращении муниципальной службы, за исключением увольнения с муниципальной службы по вине муниципального служащего.

22. При переходе муниципального служащего на другую должность муниципальной службы, а равно на должность муниципальной службы иного муниципального образования в Республике Алтай, присвоенный ему классный чин сохраняется до присвоения в установленном порядке очередного классного чина.

23. Лишение классного чина возможно только по решению суда.

24. Индивидуальные споры по вопросам, связанным с присвоением классных чинов, рассматриваются в соответствии с федеральным законодательством.

V. Присвоение классного чина по результатам квалификационного экзамена

25. Общим основанием для присвоения классного чина муниципальному служащему является положительная сдача квалификационного экзамена.

26. Квалификационный экзамен проводится по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года. Конкретный срок проведения квалификационного экзамена устанавливается актом соответствующего органа местного самоуправления.

27. Представитель нанимателя в письменной форме обязан предупредить муниципального служащего о предстоящей сдаче квалификационного экзамена на присвоение классного чина не позднее чем за один месяц до дня его проведения.

28. Ранее срока, указанного в [пункте 26](#) настоящего Типового положения, внеочередной квалификационный экзамен может проводиться по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина.

29. Внеочередной квалификационный экзамен проводится также по окончании установленного при поступлении на муниципальную службу срока испытания при отсутствии у

муниципального служащего соответствующего замещаемой должности классного чина.

30. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией в порядке, установленном для проведения заседаний аттестационной комиссии, в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего.

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

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

б) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

32. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку. Экзаменационный лист муниципального служащего хранится в личном деле муниципального служащего.

33. Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после его проведения.

34. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

35. 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.

VI. Присвоение классного чина без проведения квалификационного экзамена

Утратил силу. - [Закон](#) Республики Алтай от 23.09.2015 N 46-РЗ.

Приложение 6
к Закону
Республики Алтай
"О муниципальной службе
в Республике Алтай"

Список изменяющих документов (введено [Законом](#) Республики Алтай от 31.05.2010 N 19-РЗ; в ред. [Закона](#) Республики Алтай от 23.09.2015 N 46-РЗ)

Экзаменационный лист муниципального служащего в Республике Алтай

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какую образовательную организацию окончил, _____
квалификация по специальности или направлению подготовки, _____
ученая степень, ученое звание)
4. Сведения о дополнительном профессиональном образовании _____

(документы о квалификации, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке)

5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность _____

6. Стаж муниципальной службы _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Классный чин муниципальной службы _____
(наименование классного чина и дата его присвоения)

9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим

12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена

(признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен и рекомендовать его для присвоения классного чина муниципальной службы;
признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

13. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало ____ членов аттестационной (конкурсной) комиссии
Количество голосов за _____, против _____

14. Примечания

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена

С экзаменационным листом ознакомился

_____ (подпись муниципального служащего)

(место для печати государственного органа)

ТАБЛИЦА
СООТВЕТСТВИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАЗРЯДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ В РЕСПУБЛИКЕ АЛТАЙ КЛАСНЫМ ЧИНАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ В РЕСПУБЛИКЕ АЛТАЙ

Список изменяющих документов
(введена [Законом](#) Республики Алтай от 31.05.2010 N 19-РЗ)

Классификационные разряды муниципальных служащих в Республике Алтай	Классные чины муниципальных служащих в Республике Алтай
Муниципальный советник 1 класса	действительный муниципальный советник в Республике Алтай 1 класса
Муниципальный советник 2 класса	действительный муниципальный советник в Республике Алтай 2 класса
Муниципальный советник 3 класса	действительный муниципальный советник в Республике Алтай 3 класса
Муниципальный советник 1 класса	муниципальный советник в Республике Алтай 1 класса
Муниципальный советник 2 класса	муниципальный советник в Республике Алтай

	2 класса
ьный советник 3 класса	муниципальный советник в Республике Алтай 3 класса
униципальной службы 1 класса	советник муниципальной службы в Республике Алтай 1 класса
униципальной службы 2 класса	советник муниципальной службы в Республике Алтай 2 класса
униципальной службы 3 класса	советник муниципальной службы в Республике Алтай 3 класса
еферент муниципальной службы	референт муниципальной службы 1 класса в Республике Алтай
еферент муниципальной службы	референт муниципальной службы 2 класса в Республике Алтай
еферент муниципальной службы	референт муниципальной службы 3 класса в Республике Алтай
униципальной службы 1 класса	секретарь муниципальной службы в Республике Алтай 1 класса
униципальной службы 2 класса	секретарь муниципальной службы в Республике Алтай 2 класса
униципальной службы 3 класса	секретарь муниципальной службы в Республике Алтай 3 класса