

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ПРИМОРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**первого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

от «05» марта 2019 года

№ 173

Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании «Приморское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области №14-оз от 11.03.2008 г. «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Уставом муниципального образования «Приморское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области, в целях регулирования вопросов оплаты труда муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Приморское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области, совет депутатов

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Приморское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области согласно приложению 1, действие которого распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

2. Изложить Приложения 1, 2 к Положению о муниципальной службе в муниципальном образовании «Приморское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области в новой редакции согласно приложений 2, 3 к настоящему решению, действие которых распространяется на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2019 года.

3. Признать утратившими силу со дня принятия данного решения:

- решение совета депутатов от 17 декабря 2014 года № 25 "Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании "Приморское городское поселение" Выборгского района Ленинградской области";

- решение совета депутатов от 22 марта 2016 года № 66 "О внесении изменений в решение совета депутатов от 17 декабря 2014 года № 25 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании "Приморское городское поселение" Выборгского района Ленинградской области";

- решение совета депутатов от 14 октября 2016 года № 87 "О внесении изменений в решение совета депутатов от 17 декабря 2014 года № 25 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании "Приморское городское поселение" Выборгского района Ленинградской области";

- решение совета депутатов от 09 марта 2017 года № 101 "О внесении изменений в решение совета депутатов от 17 декабря 2014 года № 25 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании "Приморское городское поселение" Выборгского района Ленинградской области";

- решение совета депутатов от 08 декабря 2017 года № 129 "О внесении изменений в решение совета депутатов от 17 декабря 2014 года № 25 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании "Приморское городское поселение" Выборгского района Ленинградской области";

- решение совета депутатов от 26 марта 2018 года № 142 "О внесении изменений в решение совета депутатов от 17 декабря 2014 года № 25 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании "Приморское городское поселение" Выборгского района Ленинградской области";

4. Решение опубликовать в газете «Выборг» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Приморское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области.

5. Решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Выборг».

Глава муниципального образования

С.В.Рыжова

УТВЕРЖДЕНО  
решением совета депутатов  
муниципального образования  
«Приморское городское поселение»  
Выборгского района Ленинградской области  
От 05 марта 2019 г. № 173  
Приложение 1

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ  
«ПРИМОРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Настоящее Положение осуществляет регулирование вопросов муниципальной службы и определяет правовое положение муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Приморское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области (далее – МО «Приморское городское поселение») в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», уставом МО «Приморское городское поселение».

**Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. 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 МО «Приморское городское поселение», глава администрации МО «Приморское городское поселение» (далее – администрация и глава администрации соответственно).

4.Правовая регламентация муниципальной службы определяется федеральным и областным законодательством, уставом МО «Приморское городское поселение», муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральным и

областным законодательством.

## Статья 2. Основные принципы муниципальной службы

Основными принципами муниципальной службы являются:

- 1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;
- 2) равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;
- 3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
- 4) стабильность муниципальной службы;
- 5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;
- 6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;
- 7) единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;
- 8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;
- 9) ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- 10) внепартийность муниципальной службы.

## Статья 3. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации

Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации обеспечивается посредством:

- 1) единства основных квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы;
- 2) единства ограничений и обязательств, при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы;
- 3) единства требований к подготовке кадров для муниципальной и гражданской службы и дополнительному профессиональному образованию;
- 4) учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;
- 5) соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;
- 6) соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу, и граждан, проходивших государственную гражданскую службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

#### Статья 4. Должности муниципальной службы

1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления МО «Приморское городское поселение», который образуется в соответствии с уставом МО «Приморское городское поселение», с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы устанавливаются настоящим Положением (приложение 1 к Положению) в соответствии с [Реестром](#) должностей муниципальной службы в Ленинградской области, утвержденным областным законом от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области».

3. Должности муниципальной службы классифицируются по группам и функциональным признакам.

4. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

- высшие должности муниципальной службы;
- главные должности муниципальной службы;
- ведущие должности муниципальной службы;
- старшие должности муниципальной службы;
- младшие должности муниципальной службы.

5. По функциональным признакам должности муниципальной службы подразделяются на категории в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ленинградской области

6. Должности муниципальной службы категории «руководители» подразделяются на высшую, главную, ведущую и старшую группы.

7. Должности муниципальной службы категории «специалисты» подразделяются на ведущую, старшую и младшую группы.

8. Должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» подразделяются на старшую и младшую группы.

#### Статья 5. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

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

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе Типовых квалификационных требований для

замещения должностей муниципальной службы в Ленинградской области в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

Квалификационные требования к должностям муниципальной службы устанавливаются в целях обеспечения высокого профессионального уровня муниципальных служащих, унификации квалификационных требований к муниципальным служащим муниципальных образований Ленинградской области.

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

1) высшая группа должностей муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) главная группа должностей муниципальной службы - высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) ведущая группа должностей муниципальной службы - высшее образование, не менее одного года стажа муниципальной службы или не менее двух лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

4) старшая группа должностей муниципальной службы категорий «руководители» и «специалисты» - высшее образование (без предъявления требований к стажу) либо среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, при стаже работы муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

5) старшая группа должностей муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» и младшая группа должностей муниципальной службы категорий «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» - профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности (без предъявления требований к стажу).

3. В случае, если должностной инструкцией муниципального служащего предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности муниципальной службы, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы по этой специальности, этому направлению подготовки после получения гражданином (муниципальным служащим) документа об образовании и (или) о квалификации по указанной специальности, направлению подготовки.

4.В случае, если должностной инструкцией муниципального служащего не предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы гражданина (муниципального служащего), при выполнении которой получены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, после получения им документа о профессиональном образовании того уровня, который соответствует квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

Статья 6. Составление и утверждение штатных расписаний органов местного самоуправления

1.Штатное расписание органа местного самоуправления утверждается муниципальным правовым актом руководителя органа местного самоуправления.

2.При составлении и утверждении штатных расписаний органов местного самоуправления допускается применение двойного наименования должностей по всем категориям и группам должностей, при этом:

1) по должностям муниципальной службы категории «руководители»:

-первый заместитель, заместитель руководителя – если первый заместитель, заместитель руководителя является руководителем структурного подразделения (комитета, управления, инспекции, отдела, сектора) или лицо, замещающее эту должность, является главным бухгалтером;

-управляющий делами администрации, руководитель структурного подразделения (комитета, управления, отдела, сектора) и их заместители - если управляющий делами, руководитель или их заместители является главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера или бухгалтером;

-заместитель руководителя структурного подразделения (комитета, управления, инспекции, отдела) - если заместитель руководителя является руководителем внутреннего структурного подразделения (отдела, сектора);

2)по должностям муниципальной службы категорий «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» - если специалист или обеспечивающий специалист является главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера или бухгалтером, юристом или юрисконсультантом.

В наименовании должности может указываться сфера деятельности или квалификация.

3.Статус лица, замещающего должность с двойным наименованием, определяется по первой должности.

4.В целях технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления в их штатное расписание могут включаться должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

Статья 7. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета МО «Приморское городское поселение» (далее – местный бюджет).

## Глава II. ПРАВОВОЙ СТАТУС МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

### Статья 8. Муниципальный служащий

1.Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном настоящим Положением в соответствии с федеральными и областными законами, 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, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

### Статья 9. Основные права муниципального служащего

1.Муниципальный служащий имеет право на:

1)ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2)обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3)оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

5)получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6)участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7)получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8)защиту своих персональных данных;

9)ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;



10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

#### Статья 10. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, уставы, законы и иные нормативные правовые акты Ленинградской области, устав МО «Приморское городское поселение» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из

гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Статья 11. Ограничения, связанные с муниципальной службой

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

1) признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

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

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения

диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой МО «Приморское городское поселение», который возглавляет администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) – в течении 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течении 10 лет со дня вступления в

законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

1) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ.

2. Гражданин не может быть назначен на должность главы администрации, а муниципальный служащий не может замещать должность главы администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой МО «Приморское городское поселение».

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

4. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, в целях исключения конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования не может представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения им указанной должности.

## Статья 12. Запреты, связанные с муниципальной службой

1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления МО «Приморское городское поселение»;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости, участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их

коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале), иных случаев, предусмотренных федеральными законами;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

6) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

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

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе

в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения главы МО «Приморское городское поселение» награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

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

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

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

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

15) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность главы администрации, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе входить в состав органов

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

3. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

Статья 13 Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе.

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в части 1 настоящей статьи, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в части 1 настоящей статьи, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения

муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

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

5. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

6. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

7. Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы.

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

Статья 14 Требования к служебному поведению муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать



предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

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

Статья 15. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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 субъектов Российской Федерации.

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 субъектов Российской Федерации.

Порядок представления сведений, указанных в части 2 настоящей статьи, определяется муниципальными правовыми актами.

3. Решение об осуществлении контроля за соответствием расходов муниципального служащего, расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей общему доходу данного лица и его супруги (супруга) (далее – контроль за расходами), принимается Губернатором Ленинградской области либо уполномоченным им должностным лицом путем издания соответствующего правового акта в течении пяти рабочих дней со дня получения достаточной информации о наличии оснований для проведения контроля за расходами, предусмотренных Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

4. Сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

5. Не допускается использование сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления или определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

6. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, 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.

8. 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 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Ленинградской области.

9. 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 Губернатором Ленинградской области в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. Глава местной администрации по контракту и граждане, претендующие на замещение указанной должности, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей Губернатору Ленинградской области в порядке, установленном [областным законом](#) от 15 декабря 2017 года N 80-оз "О порядке представления гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, муниципальной должности, и лицами, замещающими такие должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о порядке проверки достоверности и полноты указанных сведений" (далее - областной закон о порядке представления отдельными лицами сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о порядке проверки достоверности и полноты указанных сведений).

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

12. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с пунктом [10](#) настоящей статьи, осуществляется по решению Губернатора Ленинградской области, в порядке, установленном законом

Ленинградской области.

13. При выявлении в результате проверки, осуществленной в соответствии с [пунктом 12](#) настоящей статьи, фактов несоблюдения лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены настоящим Федеральным законом, [Федеральным законом](#) от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", [Федеральным законом](#) от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации (руководитель высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий лица, замещающего должность главы местной администрации по контракту, или применении в отношении его иного дисциплинарного взыскания в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд.

Статья 15.1. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

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

3. По решению представителя нанимателя уполномоченные им

муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных частью 1 настоящей статьи.

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

#### Статья 16. 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 настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 11 настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на

муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ»;

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

4. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 4 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

6. 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 от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7. Гражданин, поступающий на должность главы администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы 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 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

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

## Статья 17. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

1. При замещении должности муниципальной службы 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. В случае проведения конкурса на замещение должности руководителя территориального органа местной администрации, на который возлагается осуществление части полномочий местной администрации в сельских населенных пунктах, расположенных в поселении, городском округе или на межселенной территории, Порядок формирования конкурсной комиссии в муниципальном образовании должен предусматривать включение в число ее членов кандидатур, выдвинутых сходом граждан в каждом из этих сельских населенных пунктов.

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 18. Классные чины муниципальных служащих

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

2. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы, присваивается классный чин – муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 1, 2 или 3 класса.

3. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы главной группы, присваивается классный чин – муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 4, 5 или 6 класса.

4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, присваивается классный чин – муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 7, 8 или 9 класса.

5. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, присваивается классный чин – муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 10, 11 или 12 класса.

6. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, присваивается классный чин – муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 13, 14 или 15 класса.

7. Порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальным

служащим устанавливается настоящим решением (приложение 3 к Положению).

8.Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок исполнения обязанностей, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

#### Статья 19. Квалификационный экзамен

1.Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы на определённый срок исполнения обязанностей, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы.

2.Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) устанавливается настоящим решением (приложение 4 к Положению).

#### Статья 20. Аттестация муниципальных служащих

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

2.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).

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



представителю нанимателя (работодателю).

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

5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

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

7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается Постановлением администрации в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом субъекта Российской Федерации.

Статья 21. 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) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от

2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

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 IV. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

##### Статья 22. Рабочее (служебное) время

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

##### Статья 23. 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 муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

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

Сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск с учетом продолжительности стажа муниципальной службы (полных лет на начало рабочего года, за который отпуск предоставляется):

при стаже от 3 до 7 лет - 2 календарных дня;

при стаже от 7 до 10 лет - 7 календарных дней;

при стаже свыше 10 лет - 10 календарных дней.

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

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

одного года в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в соответствии с настоящим Положением.

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

### Статья 24. Оплата труда муниципального служащего

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

### Статья 25. Дополнительные выплаты муниципальным служащим

1. К дополнительным выплатам относятся:

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

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы,

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

3) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностной инструкции,

4) ежемесячное денежное поощрение,

б) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь,

7) ежемесячная надбавка к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином,

8) иные выплаты, предусмотренные федеральными и областными законами.

2. Должностной оклад и дополнительные выплаты устанавливаются правовым актом представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица в соответствии с настоящим Положением.

3. Размер должностных окладов и ежемесячной надбавки к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином устанавливаются в соответствии с Приложениями 1 и 2 к настоящему Положению.

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в следующих размерах (процентах):

при стаже муниципальной службы в процентах к должностному окладу

от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

5. Условием выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет является наличие у муниципального служащего не менее одного года стажа муниципальной службы.

6. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы определяется в зависимости от степени сложности и напряженности выполняемой работы. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы производится в порядке, предусмотренном Приложением 5 к настоящему Положению.

7. Максимальный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливаются не более 200 процентов должностного оклада.

8. Минимальный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в зависимости от группы должностей муниципальной службы в следующих размерах:

по должностям высшей группы	160 процентов должностного оклада
по должностям главной группы	140 процентов должностного оклада
по должностям ведущей группы	125 процентов должностного оклада
по должностям старшей группы	120 процентов должностного оклада
по должностям младшей группы	115 процентов должностного оклада

9. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации.

10. Ежемесячное денежное поощрение муниципального служащего выплачивается в размере не менее 50 процентов должностного оклада в порядке, установленном в Приложении 6 к настоящему Положению.

11. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь выплачивается в порядке, установленном в Приложении 7 к настоящему Положению.

12. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий и порядок выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается в соответствии с Приложением 8 к настоящему Положению.

13. Иными выплатами, предусмотренными федеральными законами, являются:

1) поощрения в виде премии за добросовестное исполнение трудовых обязанностей;

2) денежное поощрение за достигнутые успехи в работе.

Размер и порядок их выплаты устанавливается в соответствии с Приложением 9 к настоящему Положению.

14. Размеры должностных окладов по должностям муниципальной

службы ежегодно увеличиваются (индексируются) в соответствии с решением совета депутатов МО «Приморское городское поселение» о местном бюджете на соответствующий финансовый год с учетом уровня инфляции (потребительских цен). Увеличение (индексация) размеров должностных окладов по должностям муниципальной службы производится в соответствии с решением совета депутатов МО «Приморское городское поселение».

## Статья 26. Порядок формирования фонда оплаты труда муниципальных служащих

При формировании годового фонда оплаты труда главы администрации сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, надбавки к должностному окладу за классный чин и ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет, могут предусматриваться следующие средства для выплаты:

- 1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере двадцати трех должностных окладов;
- 2) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну - в размере полутора должностных окладов;
- 3) премий за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере двух должностных окладов;
- 4) ежемесячного денежного поощрения - в размере двенадцати должностных окладов;
- 5) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи - в размере трех должностных окладов и трех надбавок к должностному окладу за классный чин;

При формировании годового фонда оплаты труда муниципальных служащих (за исключением глав администраций) сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, надбавки к должностному окладу за классный чин и ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет, могут предусматриваться следующие средства для выплаты:

- 1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере шестнадцати должностных окладов;
- 2) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну - в размере полутора должностных окладов;
- 3) премий за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере одного должностного оклада;
- 4) ежемесячного денежного поощрения - в размере шести должностных окладов;
- 5) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи - в размере трех должностных окладов и трех надбавок к должностному окладу за классный

чин;

б) поощрения в виде премии за добросовестное исполнение трудовых обязанностей - в размере двух должностных окладов;

7) денежного поощрения за достигнутые успехи в работе – в размере одного должностного оклада.

## Статья 27. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1.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;

б) 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.Помимо основных государственных гарантий муниципального служащего, установленных федеральным законодательством, муниципальному служащему предоставляется право на:

1) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от категории и группы замещаемой муниципальной должности муниципальной службы, а также компенсацию за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

2) получение единовременного вознаграждения в размере десяти должностных окладов в связи с выходом впервые на трудовую (государственную) пенсию.

Вознаграждение выплачивается муниципальным служащим, имеющим стаж (общую продолжительность) муниципальной службы, установленный в соответствии с областным законодательством, не менее 5 лет.

На получение вознаграждения имеют право муниципальные служащие при наличии необходимого стажа муниципальной службы, если они замещали должности муниципальной службы или муниципальные должности не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением.

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

Статья 28. 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 Ленинградской области.

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным законом Ленинградской области соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Ленинградской области. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Ленинградской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Ленинградской области.

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 29. Стаж муниципальной службы

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

- 1) должностей муниципальной службы;
- 2) муниципальных должностей;
- 3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;
- 4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;

5) иных должностях в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законом Ленинградской области и уставом муниципального образования «Приморское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, иные периоды в соответствии с нормативными правовыми актами Ленинградской области и муниципальными правовыми актами.

4. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается законом Ленинградской области.

## Глава VI. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

### Статья 30. 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 31. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов,



требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 30 настоящего Положения.

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 от 02.03.2007 года 25-ФЗ «о муниципальной службе в Российской Федерации»

3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 года 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном областным законом от 11 марта 2008 года «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», 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) доклада подразделения кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

4) объяснений муниципального служащего;

5) иных материалов.

4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 года 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также

предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

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](#) настоящей статьи.

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

## Глава VII. КАДРОВАЯ РАБОТА В МО «ПРИМОРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

### Статья 32. Кадровая работа в МО «Приморское городское поселение»

Кадровая работа в МО «Приморское городское поселение» 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 МО «Приморское городское поселение»;

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) проведение аттестации муниципальных служащих;

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 статьей 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

14) проведение квалификационных экзаменов муниципальных служащих;

15) организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих;

16) решение иных вопросов кадровой службы, установленных законодательством.

Статья 32.1. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе

1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учетом положений Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ.

Статья 33. 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 в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

Статья 34. 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 по последнему месту муниципальной службы.

3. При ликвидации органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, или их правопреемникам.

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

Статья 35. Реестр муниципальных служащих в МО «Приморское городское поселение»

1. В МО «Приморское городское поселение» 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 36. 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) подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование;

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 38. Кадровый резерв на муниципальной службе

В МО «Приморское городское поселение» в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

УТВЕРЖДЕН  
решением совета депутатов  
муниципального образования  
«Приморское городское поселение»  
(приложение 1)

к Положению о муниципальной службе  
в муниципальном образовании  
«Приморское городское поселение»  
Выборгского района Ленинградской области

**РЕЕСТР  
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ  
«ПРИМОРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
Перечень должностей муниципальной службы в администрации	
1. Категория «Руководители»	
Высшие должности муниципальной службы	
Глава администрации	19 220
Главные должности муниципальной службы	
Первый заместитель главы администрации	17 960
Заместитель главы администрации	17 110
Ведущие должности муниципальной службы	
Начальник (заведующий) отдела	11 260
2. Категория «Специалисты»	
Старшие должности муниципальной службы	
Главный специалист	9 750
Ведущий специалист	9 090
Младшие должности муниципальной службы	
Специалист первой категории	8 580
Специалист второй категории	8 240
Специалист	7 400
3. Категория «Обеспечивающие специалисты»	
Старшие должности муниципальной службы	
Главный специалист	9 750
Ведущий специалист	9 090
Младшие должности муниципальной службы	
Специалист первой категории	8 580
Специалист второй категории	8 240
Специалист	7 400

УТВЕРЖДЕН  
решением совета депутатов  
муниципального образования  
«Приморское городское поселение»  
Приложение 2

к Положению о муниципальной службе  
в муниципальном образовании  
«Приморское городское поселение»  
Выборгского района Ленинградской области

**РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ  
«ПРИМОРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Группа муниципальных должностей	Размер надбавки (рублей)
Муниципальный служащий 1 класса	4 970
Муниципальный служащий 2 класса	4 860
Муниципальный служащий 3 класса	4 650
Муниципальный служащий 4 класса	4 440
Муниципальный служащий 5 класса	4 230
Муниципальный служащий 6 класса	4 120
Муниципальный служащий 7 класса	3 700
Муниципальный служащий 8 класса	3 490
Муниципальный служащий 9 класса	3 170
Муниципальный служащий 10 класса	2 960
Муниципальный служащий 11 класса	2 750
Муниципальный служащий 12 класса	2 540
Муниципальный служащий 13 класса	2 320
Муниципальный служащий 14 класса	2 110
Муниципальный служащий 15 класса	2 000

УТВЕРЖДЕНО  
решением совета депутатов  
муниципального образования  
«Приморское городское поселение»  
(приложение 3)

к Положению о муниципальной службе  
в муниципальном образовании  
«Приморское городское поселение»  
Выборгского района Ленинградской области

**ПОРЯДОК  
ПРИСВОЕНИЯ И СОХРАНЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРИМОРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящим Порядком в соответствии со [статьей 9.1](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и [статьями 9-1](#) и [9-2](#) областного закона от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» определяется порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим МО «Приморское городское поселение».

2. В соответствии со статьей 9-1 областного закона от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» в МО «Приморское городское поселение» установлены следующие классные чины, соответствующие группам должностей муниципальной службы:

Классные чины	Группы должностей муниципальной службы
1	2
Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 15 класса	Младшая группа
Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 14 класса	
Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 13 класса	
Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 12 класса	Старшая группа
Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 11 класса	
Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 10 класса	
Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 9 класса	Ведущая группа
Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 8 класса	

Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 7 класса	
Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 6 класса	Главная группа
Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 5 класса	
Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 4 класса	
Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 3 класса	Высшая группа
Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 2 класса	
Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 1 класса	

3. Старшинство классов чин определяется последовательностью их перечисления в пункте 2 настоящего Порядка.

4. 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.

5. Классный чин может быть первым или очередным.

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

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

1) для младшей группы должностей муниципальной службы – муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 15 класса;

2) для старшей группы должностей муниципальной службы – муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 12 класса;

3) для ведущей группы должностей муниципальной службы – муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 9 класса;

4) для главной группы должностей муниципальной службы – муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 6 класса;

5) для высшей группы должностей муниципальной службы – муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 3 класса.

7. 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.

8. 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.

9. Для прохождения муниципальной службы при присвоении очередного классного чина устанавливаются следующие сроки:

1) в классных чинах муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 15, 14, 12 и 11 класса – не менее одного года;

2) в классных чинах муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 9, 8, 6 и 5 класса – не менее двух лет.

10. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 3 и 2 класса устанавливается срок не менее одного года.

11. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 13, 10, 7, 4 и 1 класса сроки не устанавливаются.

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

13. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы в пределах группы должностей ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, установленный пунктами 9 или 10 настоящего Порядка 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 6 настоящего Порядка 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.

14. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок исполнения обязанностей, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

Иным муниципальным служащим, в том числе замещающим на определенный срок полномочий должности категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей, классные чины присваиваются без проведения квалификационного экзамена.

15. Квалификационный экзамен проводится в соответствии с Положением о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими МО «Приморское городское поселение» и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) (приложение 4 к Положению).

16. Квалификационный экзамен при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему иных классных чинов проводится аттестационной комиссией, сформированной в органе местного самоуправления.

17. Дата проведения квалификационного экзамена может быть перенесена в случае неявки экзаменуемого муниципального служащего на заседание комиссии по уважительной причине на ближайшее заседание комиссии, но не более чем на месяц после изменения обстоятельств, послуживших причиной неявки.

18. В случае неудовлетворительной сдачи квалификационного экзамена муниципальным служащим, которому на момент сдачи квалификационного экзамена классный чин не был присвоен, муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы без присвоения классного чина.

19. Принятие решения о присвоении муниципальному служащему классного чина без проведения квалификационного экзамена осуществляется по представлению на присвоение классного чина согласно приложению к настоящему Порядку.

Порядок подготовки представления на присвоение классного чина без проведения квалификационного экзамена утверждается представителем нанимателя (работодателем).

20. Классные чины муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 1, 2 или 3 класса присваиваются муниципальным служащим главой МО «Приморское городское поселение».

Решение о присвоении указанных в настоящем пункте классных чинов оформляется распоряжением главы МО «Приморское городское поселение».

21. Классные чины муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 и 15 класса присваиваются представителем нанимателя (работодателем).

Решение о присвоении указанных в настоящем пункте классных чинов

оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя).

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

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

1) до истечения срока, установленного пунктами 9 или 10 настоящего Порядка для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы, – не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

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

24. Классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, взыскания за коррупционные правонарушения, а также муниципальным служащим, в отношении которых не истекли сроки при применении указанных взысканий в порядке, установленном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации и статьей 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», или возбуждено уголовное дело.

25. В соответствии с [частью 9 статьи 9-2](#) областного закона от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при переводе муниципального служащего на иные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Приморское городское поселение», при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и (или) увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении вновь на муниципальную службу или переводе на муниципальную службу в любое муниципальное образование Ленинградской области.

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

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

Приложение  
к Порядку присвоения  
и сохранения классных чинов  
муниципальным служащим  
муниципального образования  
«Приморское городское поселение»  
Выборгского района Ленинградской области

**«СОГЛАСОВАНО»**

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя

\_\_\_\_\_ органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
на присвоение классного чина

\_\_\_\_\_ (первого, очередного)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Замещаемая должность и дата назначения (месяц, год), дата окончания испытания, наименование органа местного самоуправления и/или его структурного подразделения \_\_\_\_\_
3. Наименование группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность \_\_\_\_\_
4. Имеющийся классный чин (год и дата присвоения) \_\_\_\_\_
5. Предлагаемый классный чин \_\_\_\_\_
6. Общий стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_ лет, в том числе по последней должности муниципальной службы \_\_\_\_\_
7. Образование \_\_\_\_\_  
(какую организацию, осуществляющую образовательную  
\_\_\_\_\_ деятельность, окончил, дата окончания, специальность и направление  
\_\_\_\_\_ подготовки с указанием квалификации)
8. Последняя дата повышения квалификации или профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_  
(наименование организации, осуществляющей образовательную  
\_\_\_\_\_ деятельность, дата, тема, объем часов)
9. Дисциплинарные взыскания, взыскания за коррупционные правонарушения \_\_\_\_\_

10. Обстоятельства, препятствующие присвоению классного чина, предусмотренные пунктом 25 Порядка присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим муниципального образования «\_\_\_\_\_» Ленинградской области, отсутствуют <\*>.

11. Краткая характеристика на представляемого <\*\*\*> \_\_\_\_\_

12. Ходатайствую о присвоении классного чина \_\_\_\_\_  
(наименование классного чина)

Наименование должности непосредственного руководителя, представляемого к присвоению классного чина муниципального служащего

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

<\*> Пункты 1 - 10 заполняются кадровой службой органа местного самоуправления или лицом, ответственным за ведение кадровой работы.

<\*\*\*> При представлении к присвоению классного чина в качестве меры поощрения в соответствии с пунктом 24 Порядка присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим муниципального образования «\_\_\_\_\_» Ленинградской области указываются особые отличия муниципального служащего.

УТВЕРЖДЕНО  
решением совета депутатов  
муниципального образования  
«Приморское городское поселение»  
Выборгского района Ленинградской области  
(приложение 4)

к Положению о муниципальной службе  
в муниципальном образовании  
«Приморское городское поселение»  
Выборгского района Ленинградской области

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ СДАЧИ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА  
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРИМОРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
И ОЦЕНКИ ИХ ЗНАНИЙ, НАВЫКОВ И УМЕНИЙ  
(ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ)**

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 9.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 9-3 областного закона от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» определяется порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Приморское городское поселение», а также порядок оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципальных служащих.

2. Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, с которыми заключены срочные трудовые договоры, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы.

3. Квалификационный экзамен проводится:

а) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципального служащего МО «Приморское городское поселение» (далее – классный чин), 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.

4. В случаях, предусмотренных подпунктами «а» и «в» пункта 3 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.

5. Квалификационный экзамен проводится по инициативе муниципального служащего при решении вопроса о присвоении классного чина не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

Квалификационный экзамен, проводимый по инициативе муниципального служащего, считается внеочередным и проводится не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

6. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией в порядке, установленном для проведения заседаний аттестационной комиссии (далее – комиссия).

7. В решении руководителя органа местного самоуправления 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.

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

9. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина, составленный по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Отзыв утверждается вышестоящим руководителем.

10. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в пункте 9 настоящего Положения, не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Муниципальный служащий вправе представить в комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

11. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

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

13. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносится 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.

14. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

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

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле муниципального служащего.

15. На период проведения квалификационного экзамена муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

16. Проведение квалификационного экзамена фиксируется в протоколе заседания комиссии по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

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



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

19. 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.

20. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с федеральным законодательством о муниципальной службе или в судебном порядке.

Приложение 1  
к Положению о порядке сдачи  
квалификационного экзамена  
муниципальными служащими  
муниципального образования  
«Приморское городское поселение»  
Выборгского района Ленинградской области  
и оценки их знаний, навыков и умений  
(профессионального уровня)

(Форма)

Утверждаю

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" " "

\_\_\_\_\_  
(дата)

### ОТЗЫВ

об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне)  
муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина

1. Фамилия, имя отчество \_\_\_\_\_

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

3. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_

4. Образование \_\_\_\_\_  
(когда и какую организацию,

\_\_\_\_\_ осуществляющую образовательную деятельность окончил)

5. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении  
квалификации \_\_\_\_\_

6. Классный чин муниципального служащего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование классного чина и дата его присвоения)

7. Решается вопрос о возможности присвоения классного чина \_\_\_\_\_

8. Характеристика уровня знаний, навыков и умений (профессионального  
уровня) муниципального служащего

9. Дисциплинарные взыскания, взыскания за коррупционные  
правонарушения \_\_\_\_\_

10. Обстоятельства, препятствующие присвоению классного чина,  
предусмотренные пунктом 25 Порядка присвоения и сохранения классных  
чинов муниципальным служащим муниципального образования «\_\_\_\_\_»  
Ленинградской области, отсутствуют.

Вывод: \_\_\_\_\_  
 (наименование должности муниципальной службы, фамилия, имя, отчество  
 муниципального служащего)

достоин присвоения классного чина \_\_\_\_\_  
 (наименование классного чина муниципального  
 служащего)

Наименование должности  
 непосредственного руководителя  
 муниципального служащего \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен  
 " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Положению о порядке сдачи  
квалификационного экзамена  
муниципальными служащими  
муниципального образования  
«Приморское городское поселение»  
Выборгского района Ленинградской области  
и оценки их знаний, навыков и умений  
(профессионального уровня)

(Форма)

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
муниципального служащего муниципального образования  
«Приморское городское поселение»  
Выборгского района Ленинградской области

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

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

(когда и какую организацию, осуществляющую образовательную  
деятельность окончил,

\_\_\_\_\_

специальность и квалификация по образованию,

\_\_\_\_\_

ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации  
или стажировке

\_\_\_\_\_

(документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или  
стажировке)

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 муниципального  
служащего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(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; признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

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

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной 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)  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата проведения квалификационного экзамена)

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

(место для печати)

Приложение 3  
к Положению о порядке сдачи  
квалификационного экзамена  
муниципальными служащими  
муниципального образования  
«Приморское городское поселение»  
Выборгского района Ленинградской области  
и оценки их знаний, навыков и умений  
(профессионального уровня)

(Форма)

**ПРОТОКОЛ**  
заседания аттестационной комиссии при проведении  
квалификационного экзамена

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата)

№ \_\_

Присутствовали члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Повестка дня:

Проведение квалификационного экзамена муниципальных служащих  
муниципального образования \_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества муниципальных служащих)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Постановили:

Утвердить следующие решения по результатам проведения  
квалификационного экзамена муниципальных служащих муниципального  
образования « \_\_\_\_\_ » Ленинградской области

Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Решение аттестационной комиссии	Результаты голосования
1.		"за" _____ "против" _____ "воздержалось" _____
2.		"за" _____ "против" _____

1. Экзаменационные листы в количестве \_\_\_\_\_ прилагаются

2. Отзывы в количестве \_\_\_\_\_ прилагаются

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)

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕН  
решением совета депутатов  
муниципального образования  
«Приморское городское поселение»  
(приложение 5)

к Положению о муниципальной службе  
в муниципальном образовании  
«Приморское городское поселение»  
Выборгского района Ленинградской области

## **ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

### Статья 1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» и определяет порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

Статья 2. Условия выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

При установлении муниципальному служащему конкретного размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия учитываются следующие условия и показатели результативности труда муниципального служащего:

1) профессиональный уровень исполнения функциональных обязанностей муниципальным служащим в соответствии с должностной инструкцией;

2) сложность, напряженность выполняемой работы.

Статья 3. Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

1. Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы по соответствующим должностям муниципальным служащим устанавливается при приеме, а также перемещении (переводе) муниципальных служащих.

2. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы может быть также увеличен или уменьшен относительно ранее установленного размера при изменении степени сложности и напряженности работы по решению представителя нанимателя (работодателя).

3. Снижение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы при изменении степени сложности и напряженности работы осуществляется на основании докладной записки непосредственного руководителя работника, представленной представителю нанимателя (работодателя).



УТВЕРЖДЕН  
решением совета депутатов  
муниципального образования  
«Приморское городское поселение»  
(приложение 6)

к Положению о муниципальной службе  
в муниципальном образовании  
«Приморское городское поселение»  
Выборгского района Ленинградской области

## **ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ПООЩРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ**

### **Статья 1. Общие положения**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» и определяет порядок и условия выплаты ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим.

Ежемесячное денежное поощрение выплачивается по результатам работы с учетом личного вклада муниципального служащего в осуществлении полномочий органа местного самоуправления, а также в целях повышения материальной заинтересованности муниципальных служащих в качестве результата выполняемой работы.

### **Статья 2. Условия выплаты ежемесячного денежного поощрения**

Ежемесячное денежное поощрение выплачивается при выполнении следующих условий:

- 1) качественное, своевременное выполнение планов работы, муниципальных правовых актов, поручений непосредственного руководителя,
- 2) квалифицированное и своевременное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан,
- 3) соблюдение дисциплины труда, правил служебной этики, умение организовать работу,
- 4) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации.

### **Статья 3. Порядок выплаты ежемесячного денежного поощрения**

1. Размеры ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим устанавливаются дифференцированно с учетом объема выполняемых задач и принимаемых решений, уровня ответственности, а для муниципальных служащих, замещающих старшие, ведущие, главные и высшие муниципальные должности - также с учетом количества подчиненных ему работников, количества подведомственных учреждений,

количества направлений деятельности органа при исполнении функций и полномочий.

2. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим устанавливается с учетом таких критериев, как квалификация муниципального служащего, опыт работы.

3. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается муниципальному служащему персонально.

4. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается за фактически отработанное в календарном месяце время.

5. Муниципальные служащие, на которых наложено дисциплинарное взыскание, могут быть лишены ежемесячного денежного поощрения по решению представителя нанимателя (работодателя).

Выплата денежного поощрения возобновляется по истечении календарного месяца, в котором было снято дисциплинарное взыскание.

6. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается муниципальным служащим в размерах, установленных правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

7. При выполнении дополнительных обязанностей, связанных с совмещением должностей, а также при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника, ежемесячное денежное поощрение начисляется по основной должности и по должности, по которой осуществляется совмещение.

8. Муниципальным служащим, работающим по совместительству, ежемесячное денежное поощрение начисляется в общеустановленном порядке.

9. Размер ежемесячного денежного поощрения может быть снижен при невыполнении условий, установленных пунктами 1 - 4 статьи 2 настоящего Порядка.

Снижение размера ежемесячного денежного поощрения оформляется правовым актом представителем нанимателя (работодателя) на основании докладной записки непосредственного руководителя работника, представленной представителю нанимателя (работодателя).

При этом минимальный размер ежемесячного денежного поощрения не может быть менее 50 процентов от должностного оклада.

УТВЕРЖДЕН  
решением совета депутатов  
муниципального образования  
«Приморское городское поселение»  
(приложение 7)

к Положению о муниципальной службе  
в муниципальном образовании  
«Приморское городское поселение»  
Выборгского района Ленинградской области

## **ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ И ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА**

### Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» и определяет порядок и основания выплаты материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим.

### Статья 2. Порядок выплаты материальной помощи и единовременной выплаты

1. Материальная помощь и единовременная выплата предоставляются персонально муниципальному служащему за счет средств фонда оплаты труда в размере трех должностных окладов и трех ежемесячных надбавок к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином.

2. Единовременная выплата предоставляется муниципальному служащему при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов и двух ежемесячных надбавок в течение календарного года.

3. Материальная помощь предоставляется муниципальному служащему в размере одного должностного оклада и одной ежемесячной надбавки в течение года ежемесячно равными долями одновременно с выплатой заработной платы за вторую половину месяца (за исключением муниципальных служащих, находящихся в отпуске по уходу за ребенком).

4. Вновь принятым муниципальным служащим материальная помощь и единовременная выплата к отпуску выплачивается пропорционально отработанному времени в расчетном году.

Муниципальному служащему, уволенному в течение расчетного года, материальная помощь и единовременная выплата выплачиваются за фактически отработанное время.

### Статья 3. Основания выплаты единовременной выплаты к отпуску.

Единовременная выплата к ежегодному отпуску производится на основании заявления муниципального служащего, согласованного с непосредственным руководителем, утвержденного представителем нанимателя (работодателя).

УТВЕРЖДЕН  
решением совета депутатов  
муниципального образования  
«Приморское городское поселение»  
(приложение 8)

к Положению о муниципальной службе  
в муниципальном образовании  
«Приморское городское поселение»  
Выборгского района Ленинградской области

## **ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ОСОБО ВАЖНЫХ И СЛОЖНЫХ ЗАДАНИЙ**

### **Статья 1. Общие положения**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» и определяет порядок, размер и основания выплаты муниципальным служащим премий за выполнение особо важных и сложных заданий.

Премии выплачиваются муниципальным служащим за выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с выполнением и обеспечением задач и функций органа местного самоуправления.

### **Статья 2. Основания выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий**

Основанием для выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий является:

- 1) своевременная и четкая организация работы по выполнению особо важных и сложных заданий,
- 2) проявление инициативы в подготовке и выработке комплекса мероприятий по выполнению особо важных и сложных заданий.

### **Статья 3. Порядок выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий**

1. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается в процентах к должностному окладу или в твердой сумме в зависимости от конкретного вклада в выполнение особо важных и сложных заданий и поручений руководства, из результатов деятельности органа местного самоуправления, его структурных подразделений или определенных муниципальных служащих.

2. Конкретный размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается представителем нанимателя (работодателя) с учетом условий, определенных статьей 2 настоящего Порядка.

3. Выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий производится в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных

служащих с учетом экономии средств по фонду оплаты труда и максимальными размерами не ограничивается.

4. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается конкретному муниципальному служащему на основании докладной записки непосредственного руководителя, представленной представителю нанимателя (работодателя).

5. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий носит единовременный характер и выплачивается одновременно с выплатой заработной платы за вторую половину месяца.

УТВЕРЖДЕН  
решением совета депутатов  
муниципального образования  
«Приморское городское поселение»  
(приложение 9)

к Положению о муниципальной службе  
в муниципальном образовании  
«Приморское городское поселение»  
Выборгского района Ленинградской области

## **ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ИНЫХ ВЫПЛАТ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ И ОБЛАСТНЫМИ ЗАКОНАМИ**

### Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет порядок и условия выплаты муниципальным служащим иных выплат, а именно:

- 1) поощрения в виде премии за добросовестное исполнение муниципальным служащим трудовых обязанностей;
- 2) денежное поощрение за достигнутые успехи в работе.

Статья 2. Условия выплаты иных выплат, предусмотренных федеральными и областными законами.

1. Поощрение в виде премии за добросовестное исполнение муниципальным служащим трудовых обязанностей выплачивается при выполнении следующих условий:

- 1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором;
- 2) компетентность муниципального служащего в принятии решений;
- 3) досрочное выполнение на высоком профессиональном уровне поручений руководства.

2. Денежное поощрение за достигнутые успехи в работе выплачивается при выполнении следующих условий:

- 1) инициативность и активное участие в реализации полномочий органов местного самоуправления;
- 2) безупречность и эффективность при выполнении должностных обязанностей.

Статья 3. Порядок выплаты иных выплат, предусмотренных федеральными и областными законами.

1. Размеры иных выплат, предусмотренных федеральными и областными законами, муниципальным служащим устанавливается с учетом

таких критериев как квалификация муниципального служащего, стаж муниципальной службы, иных показателей, имеющих значение при выполнении муниципальным служащим должностных обязанностей.

2. Максимальный размер поощрения в виде премии за добросовестное исполнение муниципальным служащим трудовых обязанностей не может быть более 200 процентов от должностного оклада.

Максимальный размер денежного поощрения за достигнутые успехи в работе не может быть более 100 процентов от должностного оклада.

3. Основанием для принятия решения представителем нанимателя (работодателем) о поощрении за достигнутые успехи в работе является рекомендация аттестационной комиссии о поощрении отдельных муниципальных служащих по результатам проводимой аттестации муниципального служащего в соответствии с частью 3 статьи 18 Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Выплата поощрения в виде премии за добросовестное исполнение муниципальным служащим трудовых обязанностей в соответствии с абзацем первым статьи 191 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается:

- на основании докладной записки непосредственного руководителя работника, представленной представителю нанимателя (работодателя);

- при награждении муниципального служащего Почетной грамотой администрации МО «Приморское городское поселение». В таких случаях докладная записка представителю нанимателя (работодателя) не подается, основанием для выплаты будет являться постановление администрации МО «Приморское городское поселение» о награждении конкретного муниципального служащего Почетной грамотой администрации МО «Приморское городское поселение».



УТВЕРЖДЕНО  
решением совета депутатов  
муниципального образования  
«Приморское городское поселение»  
Выборгского района Ленинградской области  
от 05 марта 2019 г. № 173  
Приложение 2

**РЕЕСТР  
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ  
«ПРИМОРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
Перечень должностей муниципальной службы в администрации	
1. Категория «Руководители»	
Высшие должности муниципальной службы	
Глава администрации	24 990
Главные должности муниципальной службы	
Первый заместитель главы администрации	23 350
Заместитель главы администрации	22 240
Ведущие должности муниципальной службы	
Начальник (заведующий) отдела	14 640
2. Категория «Специалисты»	
Старшие должности муниципальной службы	
Главный специалист	12 680
Ведущий специалист	11 820
Младшие должности муниципальной службы	
Специалист первой категории	11 150
Специалист второй категории	10 710
Специалист	9 620
3. Категория «Обеспечивающие специалисты»	
Старшие должности муниципальной службы	
Главный специалист	12 680
Ведущий специалист	11 820
Младшие должности муниципальной службы	
Специалист первой категории	11 150
Специалист второй категории	10 710
Специалист	9 620

УТВЕРЖДЕН  
решением совета депутатов  
муниципального образования  
«Приморское городское поселение»  
Выборгского района Ленинградской области  
от 05 марта 2019 г. № 173  
Приложение 3

**РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ  
«ПРИМОРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Группа муниципальных должностей	Размер надбавки (рублей)
Муниципальный служащий 1 класса	6 460
Муниципальный служащий 2 класса	6 320
Муниципальный служащий 3 класса	6 050
Муниципальный служащий 4 класса	5 770
Муниципальный служащий 5 класса	5 500
Муниципальный служащий 6 класса	5 360
Муниципальный служащий 7 класса	4 810
Муниципальный служащий 8 класса	4 540
Муниципальный служащий 9 класса	4 120
Муниципальный служащий 10 класса	3 850
Муниципальный служащий 11 класса	3 580
Муниципальный служащий 12 класса	3 300
Муниципальный служащий 13 класса	3 020
Муниципальный служащий 14 класса	2 740
Муниципальный служащий 15 класса	2 600