



ЛУГАНСКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА

ЗАКОН

О муниципальной службе в Луганской Народной Республике

Принят
Народным Советом
Луганской Народной Республики

19 октября 2023 года

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

1. Настоящий Закон в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации») устанавливает правовые, организационные и финансово-экономические основы муниципальной службы в Луганской Народной Республике.

2. Настоящим Законом не определяется статус депутатов представительных органов муниципальных образований, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, председателей, заместителей председателя, аудиторов контрольно-счетных органов муниципальных образований, поскольку указанные лица (далее – лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими.

Статья 2. Муниципальная служба

1. Муниципальная служба – профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях

муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

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

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

Глава 2. Должности муниципальной службы

Статья 3. Должности муниципальной службы. Реестр должностей муниципальной службы в Луганской Народной Республике

1. Должность муниципальной службы – должность в органе местного самоуправления, который образуется в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Луганской Народной Республике, утверждаемым законом Луганской Народной Республики.

Реестр должностей муниципальной службы в Луганской Народной Республике представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций.

3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Луганской Народной Республике.

В целях технического обеспечения деятельности органа местного самоуправления в его штатное расписание могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного

самоуправления, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

Статья 4. Классификация должностей муниципальной службы. Соотношение должностей муниципальной службы в Луганской Народной Республике и должностей государственной гражданской службы Луганской Народной Республики

1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

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

2. Соотношение должностей муниципальной службы в Луганской Народной Республике и должностей государственной гражданской службы Луганской Народной Республики устанавливается согласно приложению 3 к настоящему Закону.

Статья 5. Основные 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.

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

- 1) для замещения высших должностей муниципальной службы:
 - а) высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;
 - б) стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;
- 2) для замещения главных должностей муниципальной службы:

- а) высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;
- б) стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет, а для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;
- 3) для замещения ведущих должностей муниципальной службы – высшее образование, уровень бакалавриат;
- 4) для замещения старших должностей муниципальной службы – среднее профессиональное образование;
- 5) для замещения младших должностей муниципальной службы – среднее профессиональное образование.

Для замещения ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

3. 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.

Статья 6. Классные чины муниципальных служащих

1. Классные чины муниципальных служащих присваиваются муниципальным служащим и указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

2. Муниципальным служащим в Луганской Народной Республике присваиваются следующие классные чины:

замещающим высшие должности муниципальной службы – действительный муниципальный советник 1, 2 или 3 класса;

замещающим главные должности муниципальной службы – муниципальный советник 1, 2 или 3 класса;

замещающим ведущие должности муниципальной службы – советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса;

замещающим старшие должности муниципальной службы – референт муниципальной службы 1, 2 или 3 класса;

замещающим младшие должности муниципальной службы – секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

3. Порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих устанавливается законом Луганской Народной Республики.

Глава 3. Правовое положение (статус) муниципального служащего

Статья 7. Муниципальный служащий

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

2. Основные права и обязанности муниципального служащего, а также ограничения, запреты, связанные с муниципальной службой, требования к служебному поведению муниципального служащего устанавливаются федеральным законодательством.

Статья 8. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

1. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе осуществляется в соответствии с нормами, установленными статьей 14.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления в порядке, определяемом настоящей статьей и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее – комиссия).

3. Комиссия образуется муниципальным правовым актом. Указанным актом определяются численный и персональный состав комиссии, а также порядок ее работы.

4. В состав комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и /или уполномоченные им муниципальные служащие, а

также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые без указания персональных данных в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

Статья 9. 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 Луганской Народной Республики.

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 Луганской Народной Республики.

3. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами.

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, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

8. Представление муниципальным служащим заведомо недостоверных сведений, указанных в части 7 настоящей статьи, является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

9. 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 Главы Луганской Народной Республики.

10. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются Главой Луганской Народной Республики в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 10. 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 01 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3. По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности

муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных частью 1 настоящей статьи.

Глава 4. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения

Статья 11. Поступление на муниципальную службу

Поступление на муниципальную службу осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Статья 12. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

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

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования в соответствии со статьей 17 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Статья 13. Аттестация муниципальных служащих

1. Аттестация муниципального служащего проводится в соответствии со статьей 18 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих согласно приложению 1 к настоящему Закону.

Статья 14. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

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 случаях, предусмотренных в статье 19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Глава 5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

Статья 15. Рабочее (служебное) время

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

Статья 16. 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. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и настоящим Законом.

5. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

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

6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск муниципальным служащим, имеющим ненормированный служебный день, предоставляется продолжительностью 3 календарных дня.

7. По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

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

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

Глава 6. Оплата труда муниципального служащего. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Стаж муниципальной службы

Статья 17. Оплата труда муниципального служащего

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

2. К дополнительным выплатам относятся:

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

2) ежемесячная надбавка за классный чин муниципальной службы;

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

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

5) премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий;

- б) ежемесячное денежное поощрение;
- 7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 8) материальная помощь.

3. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами представительного органа муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

Статья 18. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему, устанавливаются статьей 23 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Законами Луганской Народной Республики и уставом муниципального образования муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

Статья 19. 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 Луганской Народной Республики.

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным настоящим Законом соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Луганской Народной Республики. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Луганской Народной Республики по соответствующей должности государственной гражданской службы Луганской Народной Республики.

3. Муниципальные служащие, замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальных органах в

Луганской Народной Республике, имеют право на получение пенсии за выслугу лет в соответствии с законом Луганской Народной Республики.

4. 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 20. 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, государственных должностей Луганской Народной Республики и иных субъектов Российской Федерации;
- 4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;
- 5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Луганской Народной Республики и уставами муниципальных образований, 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 на основании правового акта главы муниципального образования, руководителя органа местного самоуправления или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), могут засчитываться периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим в Луганской Народной

Республике для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

4. 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 законом Луганской Народной Республики и муниципальными правовыми актами.

Статья 21. Порядок исчисления стажа муниципальной службы

1. При исчислении стажа муниципальной службы муниципального служащего в Луганской Народной Республике суммируются все включаемые (засчитываемые) в этот стаж периоды работы (службы, периоды замещения должностей).

2. Исчисление стажа муниципальной службы производится в календарном порядке, за исключением периодов, которые включаются в стаж муниципальной службы в порядке, установленном пунктом 3 статьи 10 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

В случае совпадения во времени нескольких периодов, засчитываемых в указанный стаж, учитывается один из таких периодов.

3. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются трудовая книжка и /или сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации

4. Документы, обосновывающие включение отдельных периодов трудовой деятельности (службы) в стаж муниципальной службы, представляются лицом, которому устанавливается стаж муниципальной службы.

5. Стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальному служащему, и установления ему других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Луганской Народной Республики и уставами муниципальных образований, исчисляется в органе местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы в Луганской Народной Республике. Для исчисления указанного стажа в органе местного

самоуправления может быть создана специальная комиссия.

Муниципальный служащий вправе обжаловать решение о включении периодов замещения должностей (периодов работы) службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Порядок включения в соответствии с частью 3 статьи 20 настоящего Закона в стаж муниципальной службы муниципальному служащему периодов замещения отдельных должностей устанавливается правовым актом главы муниципального образования, руководителя органа местного самоуправления или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Глава 7. Поощрение муниципального служащего. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

Статья 22. Поощрение муниципального служащего

1. За добросовестное выполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата единовременного денежного поощрения;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой или иными видами наград, установленными органами местного самоуправления;
- 5) иные виды поощрения, установленные муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Луганской Народной Республики.

2. Решение о поощрении муниципального служащего принимается представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном муниципальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.

Запись о поощрении вносится в трудовую книжку (при наличии) и личное дело муниципального служащего.

Статья 23. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

1. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей – применяются дисциплинарные взыскания в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Статья 24. 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 Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, применяются взыскания в соответствии со статьями 27 и 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких

ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3-6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, предусмотренных статьями 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15, 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

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

2) рекомендации комиссии, в случае если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) доклада подразделения кадровой службы по профилактике 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.

5. Основанием для проведения проверки подразделением кадровой службы по профилактике правонарушений является достаточная информация, представленная в письменном виде:

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

2) региональными или местными отделениями политических партий, а также зарегистрированными в соответствии с законом региональными общественными объединениями, не являющимися политическими партиями;

3) общественным советом, созданным в соответствующем муниципальном образовании;

4) средствами массовой информации.

6. Анонимные сообщения не могут служить основанием для проведения проверки подразделением кадровой службы по профилактике

правонарушений.

7. До проведения проверки подразделение кадровой службы по профилактике правонарушений должно затребовать от муниципального служащего объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не представлено, составляется соответствующий акт. Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для проведения проверки.

8. В случае совершения муниципальным служащим правонарушения, предусмотренного частью 2.3 или 3.1 статьи 14.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», доклад о результатах проверки, письменное объяснение муниципального служащего и другие материалы передаются подразделением кадровой службы по профилактике правонарушений в комиссию, которая готовит рекомендации представителю нанимателя (работодателю) по применению к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания.

В случае совершения муниципальным служащим иного правонарушения доклад о результатах проверки, письменное объяснение муниципального служащего и другие материалы передаются подразделением кадровой службы по профилактике правонарушений представителю нанимателя (работодателю).

9. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «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.

10. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

12. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания соответствующего акта. Если муниципальный служащий отказывается предоставить указанную расписку, составляется соответствующий акт.

13. Взыскание может быть обжаловано муниципальным служащим в соответствии с федеральным законом.

14. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктом 1 или 2 части 1 статьи 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», он считается не имеющим взыскания.

15. Представитель нанимателя (работодатель) вправе снять с муниципального служащего дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 1 или 2 части 1 статьи 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению муниципального служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

16. 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 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Глава 8. Кадровая работа в муниципальном образовании

Статья 25. Кадровая работа в муниципальном образовании

1. Кадровая работа в муниципальном образовании осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» 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 муниципальных служащих;

4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

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

Статья 26. 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 «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее – договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления и гражданином, обучающимся в образовательной организации высшего образования или

профессиональной образовательной организации, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в указанном органе местного самоуправления в течение установленного срока после окончания обучения.

3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном Положением о порядке заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы, являющимся приложением 2 к настоящему Закону.

4. Договор о целевом обучении может быть заключен с гражданином один раз.

5. Договор о целевом обучении заключается по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации.

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

Глава 9. Финансирование и программы развития муниципальной службы

Статья 27. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местного бюджета.

Статья 28. Программы развития муниципальной службы

1. Развитие муниципальной службы в Луганской Народной Республике обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы в Луганской Народной Республике, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов и бюджета Луганской Народной Республики.

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления и муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в части 1 настоящей статьи, устанавливаются нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики и муниципальными правовыми актами.

Глава 10. Переходные и заключительные положения

Статья 29. Переходные положения

В течение переходного периода (до 01 января 2026 года) нормы настоящего Закона, регулирующие порядок замещения должностей муниципальной службы, а также вопросы соблюдения ограничений, запретов и требований, связанных с замещением должностей муниципальной службы, в частности предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, применяются с учетом Федерального конституционного закона от 04 октября 2022 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Луганской Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Луганской Народной Республики» и Положения об особенностях замещения государственных и муниципальных должностей, должностей государственной и муниципальной службы на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 06 декабря 2022 года № 886 «Об особенностях замещения государственных и муниципальных должностей, должностей государственной и муниципальной службы на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области».

Статья 30. Вступление в силу настоящего Закона

Настоящий Закон вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий обязанности
Главы Луганской Народной Республики

С.И. Козлов

г. Луганск
«19» октября 2023 года
№ 8-І

Приложение 1
к Закону Луганской
Народной Республики
«О муниципальной службе в
Луганской Народной
Республике»

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных образований Луганской Народной Республики (далее – органы местного самоуправления).

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

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, а также решению вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.3. Аттестации не подлежат 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).

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

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя (работодателем) издается правовой акт, содержащий положения:

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

2.2. Аттестационная комиссия формируется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и уполномоченные им муниципальные служащие.

Муниципальным правовым актом может быть предусмотрено, что в состав аттестационной комиссии включаются независимые эксперты по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов (представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем)). При этом муниципальный правовой акт должен содержать следующие условия: о соотношении числа независимых экспертов к общему числу членов аттестационной комиссии; о порядке привлечения независимых экспертов на возмездной или безвозмездной основе с установлением размера вознаграждения и порядка оформления работы экспертов в аттестационной комиссии; об ответственности должностного лица, утверждающего состав аттестационной комиссии, за непривлечение в аттестационную комиссию независимых экспертов.

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

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

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

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

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

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

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

2.7. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.6 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

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

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

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

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

3. Проведение аттестации

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

В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на очередное заседание аттестационной комиссии.

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

В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание аттестационной комиссии.

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

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

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные

знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, – также организаторские способности.

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

3.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

3.5. 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, о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (далее – аттестационный лист), составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

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

3.7. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через три дня после ее проведения.

3.8. 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.

3.9. 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. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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

Приложение
к Типовому положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих

Аттестационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж муниципальной службы _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Классный чин: _____
(наименование классного чина и дата его присвоения)
8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
11. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)
12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

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

13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
 аттестационной комиссии

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

Приложение 2
к Закону Луганской
Народной Республики
«О муниципальной службе в
Луганской Народной
Республике»

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА О
ЦЕЛЕВОМ ОБУЧЕНИИ С ОБЯЗАТЕЛЬСТВОМ ПОСЛЕДУЮЩЕГО
ПРОХОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

1. Настоящим Положением определяется порядок заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее – договор о целевом обучении) между органом местного самоуправления и гражданином Российской Федерации, гражданином иностранного государства – участника международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – гражданин).

2. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе. Конкурс на заключение договора о целевом обучении (далее – конкурс) проводится органом местного самоуправления исходя из потребности в подготовке кадров для муниципальной службы по соответствующим специальностям, направлениям подготовки.

3. Право участвовать в конкурсе имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4. Гражданин, участвующий в конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного пунктом 27 настоящего Положения, соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации») для замещения должностей муниципальной службы.

5. Конкурс объявляется органом местного самоуправления и проводится конкурсной комиссией, образуемой в органе местного самоуправления в соответствии со статьей 17 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

7. В объявлении о проведении конкурса должны быть указаны:

1) группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения;

2) квалификационные требования к должностям, указанным в подпункте 1 настоящего пункта (требования к уровню профессионального образования, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей);

3) перечень документов, необходимых для участия в конкурсе в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения;

4) место и время приема документов, необходимых для участия в конкурсе;

5) срок, до истечения которого принимаются документы, необходимые для участия в конкурсе;

6) дата, место и порядок проведения конкурса.

8. В объявлении о проведении конкурса, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения, могут содержаться также иные информационные материалы.

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

1) личное заявление;

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

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

4) копию трудовой книжки и / или сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, либо иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);

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

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

10. Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных документов, указанных в пункте 9 настоящего Положения, а также по результатам конкурсных процедур.

Претендент не допускается к прохождению конкурсных процедур в случае несвоевременного представления либо представления не в полном объеме документов, указанных в пункте 9 настоящего Положения, а также в случае несоответствия претендента требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Положения.

11. Для оценки профессиональных и личностных качеств претендентов конкурсная комиссия применяет конкурсные процедуры, предусматривающие тестирование и индивидуальное собеседование.

12. Конкурсные процедуры проводятся непосредственно в день проведения конкурса, указанный в объявлении о проведении конкурса.

Тестирование предшествует индивидуальному собеседованию.

13. Для проведения тестирования конкурсная комиссия составляет 30 теоретических вопросов на знание положений Конституции Российской Федерации, Конституции Луганской Народной Республики, законодательства о муниципальной службе, а также муниципальных правовых актов, связанных с прохождением муниципальной службы.

На каждый вопрос предусматривается не менее трех вариантов ответов, один из которых является правильным.

14. Претендентам предоставляется одинаковое количество времени для подготовки письменных ответов на теоретические вопросы (не более 60 минут).

15. Оценка результатов тестирования проводится конкурсной комиссией в день проведения тестирования по количеству правильных ответов.

За каждый правильный ответ на теоретический вопрос присуждается 1 балл.

16. В случае если претендент дал правильные ответы менее чем на 15 теоретических вопросов, он считается не прошедшим тестирование и к индивидуальному собеседованию не допускается.

17. Результаты тестирования заносятся конкурсной комиссией в протокол проведения конкурса.

18. Индивидуальное собеседование проводится членами конкурсной комиссии в форме свободной беседы с претендентом, прошедшим тестирование, по теме, относящейся к его будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой претендент отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии.

19. Конкурсная комиссия оценивает претендента в его отсутствие по полноте и правильности ответов на вопросы, использованной аргументации, степени владения навыками публичного выступления, умению полемизировать, культуре высказываний, знанию правил русского языка и степени владения им.

20. По результатам индивидуального собеседования каждый член конкурсной комиссии присуждает претенденту от 0 до 5 баллов.

Баллы, присужденные всеми членами конкурсной комиссии по итогам индивидуального собеседования, суммируются и отражаются в протоколе проведения конкурса.

21. Конкурсная комиссия подводит итоги конкурса на заседании, которое проводится в день проведения конкурса, указанный в объявлении о проведении конкурса.

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

22. При равенстве баллов у нескольких претендентов победитель определяется открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

23. Решение по итогам конкурса отражается конкурсной комиссией в протоколе проведения конкурса, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день проведения конкурса, указанный в объявлении о проведении конкурса.

24. Если в результате проведения конкурса победитель не выявлен, а также в случае, когда для участия в конкурсе зарегистрировано менее двух претендентов, конкурс признается несостоявшимся.

25. Гражданам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о его

результатах в письменной форме в течение 7 календарных дней со дня его завершения.

26. Договор о целевом обучении между органом местного самоуправления и победителем конкурса заключается в письменной форме не позднее 01 июля года приема на обучение.

27. В договоре о целевом обучении должно быть предусмотрено обязательство гражданина проходить муниципальную службу в органе местного самоуправления после получения им документа установленного образца о среднем профессиональном образовании или высшем образовании в течение срока, установленного договором о целевом обучении.

Указанный срок должен составлять от одного года до пяти лет и быть не менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении.

Условия о предоставлении мер социальной поддержки гражданину включаются в договор о целевом обучении в соответствии с нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования.

28. Обязательства и ответственность сторон договора о целевом обучении устанавливаются договором о целевом обучении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 3
к Закону Луганской
Народной Республики
«О муниципальной службе в
Луганской Народной
Республике»

**Соотношение должностей муниципальной службы в Луганской
Народной Республике и должностей государственной гражданской
службы Луганской Народной Республики**

№ п/п	Должности муниципальной службы муниципального образования со статусом «Городской округ» и муниципального образования со статусом «Муниципальный округ»	Должности государственной гражданской службы Луганской Народной Республики
	Должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения осуществления деятельности представительного органа	Должности государственной гражданской службы Луганской Народной Республики в Аппарате Народного Совета Луганской Народной Республики
	Группа «Главные должности муниципальной службы»	Главная группа должностей категории «специалисты»
1.	Управляющий делами представительного органа	Заместитель начальника отдела в управлении
2.	Начальник департамента	Заведующий сектором
3.	Заместитель начальника департамента	Заведующий сектором
4.	Начальник управления	Заведующий сектором
5.	Заместитель начальника управления	Заведующий сектором
6.	Начальник самостоятельного отдела	Заведующий сектором
7.	Заместитель начальника самостоятельного отдела	Заведующий сектором
	Группа «Ведущие должности муниципальной службы»	
8.	Начальник управления в составе департамента	Заведующий сектором
9.	Начальник отдела в составе департамента	Заведующий сектором

10.	Начальник отдела в составе управления	Заведующий сектором
11.	Заместитель начальника управления в составе департамента	Заведующий сектором
12.	Заместитель начальника отдела в составе департамента	Заведующий сектором
13.	Заместитель начальника отдела в составе управления	Заведующий сектором
		Главная группа должностей категории «обеспечивающие специалисты»
14.	Помощник (советник) председателя представительного органа	Главный специалист
15.	Пресс-секретарь	Главный специалист
	Группа «Старшие должности муниципальной службы»	
16.	Главный специалист	Главный специалист
17.	Ведущий специалист	Главный специалист
	Группа «Младшие должности муниципальной службы»	Ведущая группа должностей категории «обеспечивающие специалисты»
18.	Специалист первой категории	Ведущий специалист
19.	Специалист второй категории	Ведущий специалист
20.	Специалист	Ведущий специалист
	Должности муниципальной службы, учреждаемые в администрации городского округа, муниципального округа	Должности государственной гражданской службы Луганской Народной Республики в иных органах исполнительной власти Луганской Народной Республики
	Группа «Высшие должности муниципальной службы»	Высшая группа должностей категории «руководители»
21.	Первый заместитель главы администрации	Первый заместитель руководителя органа исполнительной власти
22.	Заместитель главы администрации	Заместитель руководителя органа исполнительной власти
23.	Главный архитектор	Заместитель руководителя органа исполнительной власти
24.	Управляющий делами администрации	Начальник управления
		Главная группа должностей категории «руководители»
25.	Заместитель управляющего	Заместитель начальника управления

	делами администрации	
	Группа «Главные должности муниципальной службы»	Высшая группа должностей категории «руководители»
26.	Начальник департамента	Начальник управления
		Главная группа должностей категории «руководители»
27.	Заместитель начальника департамента	Заместитель начальника управления
		Главная группа должностей категории «помощники (советники)»
28.	Помощник (советник) главы администрации	Помощник руководителя
		Главная группа должностей категории «руководители»
29.	Начальник управления	Начальник отдела
		Ведущая группа должностей категории «специалисты»
30.	Заместитель начальника управления	Заместитель начальника отдела
31.	Начальник самостоятельного отдела	Заместитель начальника отдела в управлении
32.	Заместитель начальника самостоятельного отдела	Заместитель начальника отдела в управлении
33.	Руководитель территориального органа	Заместитель начальника отдела в управлении
		Главная группа должностей категории «помощники (советники)»
34.	Пресс-секретарь администрации	Помощник руководителя
	Группа «Ведущие должности муниципальной службы»	Главная группа должностей категории «специалисты»
35.	Начальник управления в составе департамента	Начальник отдела в управлении
		Ведущая группа должностей категории «специалисты»
36.	Начальник отдела в составе департамента	Главный консультант
37.	Начальник отдела в составе управления	Главный консультант
38.	Заместитель начальника управления в составе департамента	Главный консультант
39.	Заместитель начальника отдела в	Главный консультант

	составе департамента	
40.	Заместитель начальника отдела в составе управления	Главный консультант
41.	Начальник отдела в территориальном органе	Главный консультант
	Группа «Старшие должности муниципальной службы»	Ведущая группа должностей категории «специалисты»
42.	Заместитель начальника отдела в территориальном органе	Главный консультант
		Старшая группа должностей категории «специалисты»
43.	Главный специалист	Главный специалист-эксперт
44.	Ведущий специалист	Специалист-эксперт
	Группа «Младшие должности муниципальной службы»	Младшая группа должностей категории «обеспечивающие специалисты»
45.	Специалист первой категории	Специалист
46.	Специалист второй категории	Специалист
47.	Специалист	Специалист
	Должности муниципальной службы в аппарате контрольно-счетного органа муниципального образования	Должности государственной гражданской службы в аппарате Счетной палаты Луганской Народной Республики
	Группа «Главные должности муниципальной службы»	Главная группа должностей категории «руководителя»
48.	Руководитель аппарата	Начальник инспекции
49.	Начальник отдела	Начальник отдела
	Группа «Ведущие должности муниципальной службы»	Главная группа должностей категории «специалисты»
50.	Главный инспектор	Главный инспектор
		Ведущая группа должностей категории «специалисты»
51.	Инспектор	Инспектор
		Старшая группа должностей категории «специалисты»
52.	Специалист-эксперт	Специалист-эксперт
	Группа «Старшие должности муниципальной службы»	Ведущая группа должностей категории «обеспечивающие специалисты»
53.	Главный специалист	Ведущий специалист
		Старшая группа должностей категории «обеспечивающие специалисты»
54.	Ведущий специалист	Старший специалист

	Группа «Младшие должности муниципальной службы»	Младшая группа должностей категории «обеспечивающие специалисты»
55.	Специалист первой категории	Специалист