**ЗАКОН
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 8 октября 2007 года N 171-ЗО

О муниципальной службе в Кировской области**

(с изменениями на 19 июля 2021 года)

(в ред. [Законов Кировской области от 27.12.2007 N 220-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973018887), [от 01.11.2008 N 297-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973020880), [от 24.12.2008 N 326-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973021379), [от 01.04.2009 N 345-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973022230), [от 09.11.2009 N 452-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973024223), [от 25.12.2009 N 484-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973024334), [от 25.12.2009 N 491-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973024387), [от 30.09.2010 N 548-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973026188), [от 28.07.2011 N 35-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973029261), [от 03.11.2011 N 86-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973030172), [от 01.12.2011 N 102-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973030485), [от 16.03.2012 N 134-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973032146), [от 08.10.2012 N 204-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973034184), [от 21.02.2013 N 257-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973036921), [от 08.04.2013 N 282-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973036973), [от 09.12.2013 N 357-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973039512), [от 05.03.2014 N 386-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973040605), [от 08.07.2014 N 439-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973043958), [от 02.04.2015 N 520-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973047906), [от 03.07.2015 N 553-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973050224), [от 12.04.2016 N 635-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973055555), [от 01.08.2016 N 707-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973057967), [от 13.06.2017 N 88-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973062743), [от 09.11.2017 N 110-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973065456), [от 06.12.2017 N 127-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973067136), [от 13.07.2018 N 173-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973070471), [от 03.12.2018 N 201-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973072233), [от 21.12.2018 N 219-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973073181), [от 21.12.2018 N 220-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973073182), [от 13.03.2019 N 239-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973074202), [от 03.12.2019 N 323-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973077747), [от 24.03.2020 N 358-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/570727644), [от 01.10.2020 N 397-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/570946703), [от 24.02.2021 N 447-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/574628820), [от 02.04.2021 N 469-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/574682852), [от 19.07.2021 N 499-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/574816701))

Принят
Законодательным Собранием
Кировской области
27 сентября 2007 года

 **Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона**

1. Предметом регулирования настоящего Закона являются отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), прохождением и прекращением муниципальной службы, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих.

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

**Статья 2. Муниципальная служба**

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

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

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

**Статья 3. Правовые основы муниципальной службы**

1. Правовые основы муниципальной службы составляют [Конституция Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9004937), [Федеральный закон от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/902030664#64U0IK) и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Устав Кировской области](https://docs.cntd.ru/document/973012627), законы и иные нормативные правовые акты Кировской области (далее - законодательство о муниципальной службе), уставы муниципальных образований, решения, принятые на сходах граждан, и иные муниципальные правовые акты.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными [Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/902030664#64U0IK).

**Статья 4. 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 5. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Кировской области**

Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Кировской области (далее - государственная гражданская служба) обеспечивается посредством:

1) единства основных квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы;
(в ред. [Закона Кировской области от 01.08.2016 N 707-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973057967))

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;
(в ред. [Закона Кировской области от 05.03.2014 N 386-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973040605))

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.

**Глава 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**Статья 6. Должности муниципальной службы**

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

2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Кировской области, утверждаемым настоящим Законом.

3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в Кировской области.

4. В штатном расписании органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования может предусматриваться двойное наименование должности муниципальной службы, соответствующее утвержденному наименованию должности по реестру и наименованию должности, отражающей специализацию.

**Статья 7. Реестр должностей муниципальной службы**

1. Реестр должностей муниципальной службы в Кировской области представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций.

2. В реестре должностей муниципальной службы в области предусмотрены должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность. Такие должности муниципальной службы замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

**Статья 8. Классификация должностей муниципальной службы**

1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) главные должности муниципальной службы;

3) ведущие должности муниципальной службы;

4) старшие должности муниципальной службы;

5) младшие должности муниципальной службы.

2. С учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы устанавливается следующее соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы области:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| высшая должность муниципальной службы | главная должность государственной гражданской службы |
| главная и ведущая должности муниципальной службы | ведущая должность государственной гражданской службы |
| старшая должность муниципальной службы | старшая должность государственной гражданской службы |
| младшая должность муниципальной службы | младшая должность государственной гражданской службы. |

(часть 2 в ред. [Закона Кировской области от 08.10.2012 N 204-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973034184))
 **Статья 18. 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.
(в ред. [Закона Кировской области от 03.07.2015 N 553-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973050224))

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 муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным настоящим Законом.

**Статья 19. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим**

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных [Трудовым кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901807664#64U0IK), 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) утратил силу. - [Закон Кировской области от 19.07.2021 N 499-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/574816701);

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13 и 14, 14.1 и 15 настоящего Закона;

(в ред. [Закона Кировской области от 16.03.2012 N 134-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973032146))

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

(п. 4 введен [Законом Кировской области от 09.11.2009 N 452-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973024223))

2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.
 **Глава 5. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

 **Статья 20. Рабочее (служебное) время**

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

 **Статья 21. 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. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

(часть 3 в ред. [Закона Кировской области от 13.06.2017 N 88-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973062743))

4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, за ненормированный служебный день, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами.

(в ред. [Закона Кировской области от 13.06.2017 N 88-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973062743))

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

1) при стаже муниципальной службы от 1 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 свыше 15 лет - 10 календарных дней.

Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет устанавливается представителем нанимателя (работодателем).
(часть 5 в ред. [Закона Кировской области от 13.06.2017 N 88-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973062743))

6. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.
(часть 6 в ред. [Закона Кировской области от 13.06.2017 N 88-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973062743))

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

8. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) 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. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ. СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**Статья 22. Общие принципы оплаты 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.

К ежемесячным выплатам относятся:

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

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

3) ежемесячное денежное поощрение;

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

5) ежемесячная надбавка за классный чин.

(п. 5 введен [Законом Кировской области от 30.09.2010 N 548-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973026188))

К иным дополнительным выплатам относятся:

1) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

2) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

3) материальная помощь.

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к денежному содержанию муниципального служащего устанавливается районный коэффициент.

Муниципальным служащим могут производиться иные выплаты, предусмотренные федеральными законами, законами Кировской области и иными нормативными правовыми актами.(часть 1 в ред. [Закона Кировской области от 27.12.2007 N 220-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973018887))

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

(в ред. [Законов Кировской области от 09.12.2013 N 357-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973039512), [от 02.04.2015 N 520-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973047906))

3. Утратила силу. - [Закон Кировской области от 24.12.2008 N 326-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973021379).

**Статья 23. 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;

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

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

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

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

2.1. Муниципальным служащим, нуждающимся в улучшении жилищных условий, уставом муниципального образования может предоставляться право на единовременную социальную выплату на приобретение жилого помещения один раз за весь период муниципальной службы в порядке и на условиях, устанавливаемых решением представительного органа муниципального образования.
(часть 2.1 введена [Законом Кировской области от 01.11.2008 N 297-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973020880); в ред. [Законов Кировской области от 25.12.2009 N 491-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973024387), [от 21.02.2013 N 257-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973036921))

3. Уставами муниципальных образований могут быть предусмотрены страхование муниципальных служащих на случай смерти, несчастных случаев и болезней в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также иные дополнительные гарантии.
(часть 3 в ред. [Закона Кировской области от 21.02.2013 N 257-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973036921))

**Статья 24. 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 Кировской области.

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным настоящим Законом соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Кировской области. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Кировской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Кировской 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 25. Стаж муниципальной службы**

(в ред. [Закона Кировской области от 12.04.2016 N 635-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973055555))

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 должностей 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, законами Кировской области и уставами муниципальных образований, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются) периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 [Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901904391), а также следующие иные периоды:

1) период дополнительного профессионального образования муниципального служащего с отрывом от службы по направлению органа местного самоуправления при продолжении работы в указанных органах после окончания обучения;

2) период работы на должностях руководителей предприятий, учреждений и организаций, если указанные лица были переведены (избраны) из них в органы местного самоуправления, но не более 10 лет;

3) период получения пособия по замещаемой должности со дня увольнения с сохранением стажа муниципальной службы в случаях и порядке, предусмотренных законами Кировской области;

4) отдельные периоды работы (службы), в совокупности не превышающие 5 лет, опыт и знания по которым необходимы муниципальным служащим для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, - на основании решения комиссии муниципального образования по исчислению стажа муниципальной службы в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) периоды замещения должностей, указанные в частях 1 и 2 настоящей статьи.

4. При исчислении стажа муниципальной службы муниципального служащего суммируются все включаемые (засчитываемые) в него периоды службы (работы).

В стаж муниципальной службы муниципального служащего, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, дополнительного оплачиваемого ежегодного отпуска и пенсии за выслугу лет, не входят периоды работы, связанные с техническим обеспечением и обслуживанием деятельности органов и организаций, указанных в частях 1 и 2 настоящей статьи.

5. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются:

1) трудовая книжка (основной документ);

2) военный билет;

3) при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности, - справки с места работы (службы), справки архивных учреждений, выписки из приказов и другие документы, подтверждающие стаж работы, оформленные в установленном порядке.

6. Установление стажа муниципальной службы муниципального служащего производится комиссией муниципального образования по исчислению стажа муниципальной службы, порядок создания, деятельности, права и обязанности которой определяются муниципальным правовым актом.

 **Глава 7. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**Статья 26. Поощрение муниципального служащего**

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу могут применяться следующие виды поощрения и награждения:

1) объявление благодарности;

2) награждение Почетной грамотой органа местного самоуправления с выплатой единовременного поощрения или вручением ценного подарка;

3) награждение Благодарственным письмом органа местного самоуправления;

4) выплата единовременного поощрения в связи с юбилейными датами, выходом на пенсию;

5) поощрение органов государственной власти области;

6) поощрение Правительства Российской Федерации;

7) поощрение Президента Российской Федерации;

8) присвоение почетных званий Российской Федерации;

9) награждение знаками отличия Российской Федерации;

10) награждение орденами и медалями Российской Федерации;

11) иные поощрения и награждения.

2. Виды, порядок и условия поощрения или награждения муниципального служащего в соответствии с пунктами 1 - 4, 11 части 1 настоящей статьи устанавливаются муниципальными правовыми актами.

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

    6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

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

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

    8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

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

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

    9.  Краткая  оценка  выполнения  муниципальным  служащим   рекомендаций

предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

    10. Решение аттестационной комиссии

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

         (соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

        не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

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

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

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

    12. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель

аттестационной комиссии           (подпись)          (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии           (подпись)          (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии           (подпись)          (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии           (подписи)          (расшифровка подписей)

Дата проведения аттестации

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

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (подпись муниципального служащего,

                                                   дата)

(место для печати

органа местного

самоуправления)

 **Утверждена
Законом
Кировской области
"О муниципальной службе
в Кировской области"
от 8 октября 2007 г. N 171-ЗО

(в ред. Закона Кировской области от 13.06.2017 N 88-ЗО)**

**Типовая форма контракта с главой местной администрации**

                                 КОНТРАКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

  (место заключения контракта)

    Представитель нанимателя в лице главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                       (фамилия имя отчество)

действующий на основании Устава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального образования (далее - Устав), и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                 (ф.и.о.)

именуемый в дальнейшем Глава администрации, заключили на основании  решения

представительного органа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ о назначении на должность

главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования

настоящий контракт о нижеследующем:

 **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

    1.1.  Контракт составлен в соответствии с требованиями законодательства

Российской   Федерации  о  труде  с  учетом  особенностей,  предусмотренных

федеральным  и  областным  законодательством  о  местном  самоуправлении  и

муниципальной службе.

    1.2. Условия настоящего контракта утверждены представительным органом в

части,  касающейся  осуществления  полномочий  по решению вопросов местного

значения, и Законом Кировской области "О местном самоуправлении в Кировской

области"   в  части,  касающейся  осуществления  отдельных  государственных

полномочий,   переданных   органам   местного  самоуправления  федеральными

законами и законами области.

    1.3.  Должность  Главы  администрации является должностью муниципальной

службы.   По   настоящему  контракту  Глава  администрации  берет  на  себя

обязательства,   связанные   с   прохождением   муниципальной   службы,   а

Представитель   нанимателя   обязуется   обеспечить   Главе   администрации

прохождение  муниципальной  службы в соответствии с федеральным и областным

законодательством   о  местном  самоуправлении  и  о  муниципальной  службе

Российской Федерации.

    1.4. Глава администрации обязуется исполнять должностные обязанности по

своей   должности   в   соответствии  с  настоящим  контрактом,  Уставом  и

должностной    инструкцией,   соблюдать   правила   внутреннего   трудового

распорядка,   а   Представитель   нанимателя   обязуется  обеспечить  Главе

администрации  замещение  должности  муниципальной  службы в соответствии с

федеральным   и   областным   законодательством   о  муниципальной  службе,

своевременно  и  в  полном  объеме выплачивать Главе администрации денежное

содержание  и  предоставить  ему  гарантии  в соответствии с федеральными и

областными   законами,   нормативными   правовыми   актами   муниципального

образования и настоящим контрактом.

    1.5.  В  реестре  должностей  муниципальной  службы в Кировской области

должность,  замещаемая  Главой  администрации,  отнесена  к  группе  высших

(главных) должностей муниципальной службы.

 **2. СРОК КОНТРАКТА**

    2.1.  Настоящий  контракт  в соответствии с Уставом заключается на срок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    2.2. Глава администрации обязуется приступить к исполнению полномочий с

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

 **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

    3.1.   Глава   администрации   руководит  администрацией  на  принципах

единоначалия и подотчетен представителю нанимателя.

    3.2.  Глава  администрации  имеет  права,  предусмотренные статьей 11 и

другими  положениями  Федерального  закона  от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О

муниципальной  службе в Российской Федерации", иными нормативными правовыми

актами  о  муниципальной  службе, в том числе право расторжения контракта и

увольнения с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об

этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

    3.3. Глава администрации самостоятельно решает все вопросы деятельности

администрации   в   пределах   установленной  компетенции,  за  исключением

вопросов,     отнесенных     законодательством     Российской    Федерации,

законодательством   Кировской  области,  Уставом  к  ведению  иных  органов

местного самоуправления муниципального образования.

    3.4. Глава администрации обязан:

    3.4.1.   Исполнять   обязанности  муниципального  служащего,  соблюдать

ограничения,  не  нарушать  запреты,  установленные  статьями  12, 13, 14 и

другими  положениями  Федерального  закона  от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О

муниципальной  службе  в  Российской Федерации", а также иными федеральными

законами.

    3.4.2.  Исполнять  полномочия  и  обязанности, предусмотренные статьями

"Администрация   муниципального   образования"   и   "Глава   администрации

муниципального образования", "Полномочия главы администрации муниципального

образования" Устава и должностной инструкцией.

    3.4.3.  Обеспечивать  эффективное  исполнение отдельных государственных

полномочий  в пределах выделенных муниципальному образованию материальных и

финансовых ресурсов.

    3.4.4.  Обеспечивать  целевое  использование  материальных  ресурсов  и

бюджетных    средств,    предоставленных    на    осуществление   отдельных

государственных полномочий.

    3.4.5.  Устранять нарушения (в случае их выявления) законодательства по

вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

    3.4.6.  Своевременно  представлять  отчетность в органы государственной

власти  об  осуществлении  переданных  отдельных государственных полномочий

области.

 **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ**

    4.1. Представитель нанимателя имеет право:

    4.1.1.   Требовать  от  Главы  администрации  выполнения  обязанностей,

возложенных   на   него   настоящим   контрактом,   Уставом  и  должностной

инструкцией.

    4.1.2.  Требовать  соблюдения законов и иных нормативных правовых актов

Российской  Федерации, Устава Кировской области, законов и иных нормативных

правовых   актов   области,   Устава  муниципального  образования,  решений

представительного   органа,   постановлений  и  распоряжений  Представителя

нанимателя.

    4.1.3.  Требовать  бережного  отношения  к  имуществу, предоставленному

Главе  администрации  для  осуществления  его полномочий, соблюдения правил

внутреннего трудового распорядка.

    4.1.4. Поощрять Главу администрации за добросовестный эффективный труд,

за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей.

    4.1.5.  Привлекать Главу администрации к дисциплинарной ответственности

в случае совершения им дисциплинарного проступка.

    4.1.6. Осуществлять иные права, установленные федеральными и областными

законами.

    4.2. Представитель нанимателя обязан:

    4.2.1.   Предоставить   Главе   администрации  работу  по  должности  в

соответствии с настоящим контрактом.

    4.2.2.   Создать   условия   для   безопасного  и  эффективного  труда,

обеспечивающие  исполнение  полномочий, обусловленных настоящим контрактом,

Уставом    и   должностной   инструкцией,   предоставить   рабочее   место,

оборудованное    необходимыми    организационно-техническими    средствами,

отвечающими требованиям правил охраны труда и техники безопасности.

    4.2.3.   Обеспечить   предоставление   Главе   администрации  гарантий,

установленных федеральным и областным законодательством, иными нормативными

правовыми актами и настоящим контрактом.

    4.2.4.   Исполнять  иные  обязанности,  предусмотренные  федеральным  и

областным законодательством.

 **5. ОПЛАТА ТРУДА**

    5.1.  Оплата труда Главы администрации устанавливается за счет местного

бюджета  и  производится  в  виде  денежного содержания, которое состоит из

должностного  оклада  Главы  администрации  в  соответствии с замещаемой им

должностью  муниципальной  службы  (далее  - должностной оклад), а также из

ежемесячных  и  иных  дополнительных  выплат,  в  соответствии  с областным

законодательством о денежном содержании муниципальных служащих.

    Денежное содержание состоит из:

    5.1.1. Должностного оклада в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    5.1.2. Ежемесячных и иных дополнительных выплат <1>:

    --------------------------------

    <1> В пунктах 5.1.1, 5.1.2 необходимо указать денежное содержание Главы

администрации  в  соответствии  с  областным  законодательством  о денежном

содержании муниципальных служащих.

    5.2.  Главе  администрации ежегодно выплачивается материальная помощь в

размере \_\_\_\_\_\_\_.

    5.3.  Изменения  в  оплате труда осуществляются в установленном законом

порядке.

 **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

    6.1.  Главе  администрации  устанавливается  ненормированный  служебный

день.

    6.2. Главе администрации предоставляются:

    6.2.1.  Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_

календарных дней.

    6.2.2.  Ежегодный  дополнительный  оплачиваемый отпуск за выслугу лет в

соответствии  с Законом Кировской области от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_ "О муниципальной

службе Кировской области" продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

    6.2.3.  Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный

служебный день в соответствии с Законом Кировской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_ "О муниципальной службе Кировской области" продолжительностью \_\_\_\_\_\_

календарных дней.

    6.2.4. ... <2>.

    --------------------------------

    <2>  Главе  администрации  могут  предоставляться  иные  виды отпусков,

предусмотренных федеральным законодательством (указать).

 **7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ <3>**

    --------------------------------

    <3>  Можно  перечислить,  какие  конкретно  социальные  гарантии  будут

предоставлены Главе администрации.

    Главе    администрации    предоставляются   гарантии,   предусмотренные

статьей  23  и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года

N   25-ФЗ   "О   муниципальной   службе  в  Российской  Федерации", другими

федеральными  и  областными законами о муниципальной службе, Уставом, иными

муниципальными правовыми актами.

 **8. ИНЫЕ УСЛОВИЯ КОНТРАКТА**

    8.1.    Глава   администрации   подлежит   обязательному   страхованию,

предусмотренному законодательством Российской Федерации.

    8.2. Иные условия контракта:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОНТРАКТА. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ КОНТРАКТА. ПРЕКРАЩЕНИЕ КОНТРАКТА**

    9.1.    Представитель    нанимателя   и   Глава   администрации   несут

ответственность  за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя

обязанностей  и  обязательств в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

    9.2.  Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по

соглашению сторон в следующих случаях:

    9.2.1. При изменении законодательства Российской Федерации.

    9.2.2. По инициативе любой из сторон настоящего контракта.

    9.3.  При  изменении  Представителем  нанимателя  существенных  условий

настоящего  контракта Глава администрации уведомляется об этом в письменной

форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

    9.4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий контракт, оформляются

в  виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой

частью настоящего контракта.

    9.5.   Настоящий   контракт   может   быть   прекращен  по  основаниям,

предусмотренным   законодательством   о  муниципальной  службе  и  трудовым

законодательством.

    9.6.  Настоящий  контракт  с  Главой администрации может быть прекращен

досрочно  в  случаях, установленных частью 10 статьи 37 Федерального закона

от  6  октября  2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации".

 **10. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ И РАЗНОГЛАСИЙ**

    10.1.  Споры  и  разногласия  по  настоящему  контракту  разрешаются по

соглашению  сторон,  а  в  случае,  если согласие не достигнуто, в порядке,

предусмотренном законодательством Российской Федерации.

    10.2.  Настоящий  контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр

хранится  у  Представителя  нанимателя, второй - у Главы администрации. Оба

экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

 **11. ПОДПИСИ СТОРОН**

Представитель нанимателя                       Глава администрации

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального образования                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        (ф.и.о.)

                                               паспорт серии \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

                                               выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                               "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

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

     (подпись, Ф.И.О.)                              (подпись, Ф.И.О.)

М.П.

 **Приложение
к Закону
Кировской области
"О муниципальной службе
в Кировской области"

(введено Законом Кировской
 области от 24.03.2020 N 358-ЗО)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование представителя нанимателя (работодателя))\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности, Ф.И.О.) |
| ХОДАТАЙСТВОо разрешении на участие на безвозмездной основев управлении некоммерческой организацией |
| В соответствии с подпунктом "б" пункта 3 части 1 статьи 14 Закона Кировской области от 8 октября 2007 года N 171-ЗО "О муниципальной службе в Кировской области" прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование, ИНН, адрес (место нахождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.некоммерческой организации, осуществляемые виды деятельности)Участие в управлении некоммерческой организацией будет осуществляться в свободное от службы время и не повлечет за собой возникновение конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  |
| Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата регистрации ходатайства "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись лица, зарегистрировавшего уведомление) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |