

**ЗАКОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ

Принят
Государственным Советом
Удмуртской Республики
26 февраля 2008 г. N 52-IV

Список изменяющих документов

(в ред. Законов УР от 17.07.2008 N 30-ПЗ, от 16.10.2008 N 41-ПЗ,
от 10.11.2008 N 46-ПЗ, от 08.12.2008 N 52-ПЗ, от 13.03.2009 N 9-ПЗ,
от 23.06.2009 N 25-ПЗ, от 15.12.2009 N 61-ПЗ, от 10.05.2011 N 18-ПЗ,
от 10.10.2011 N 52-ПЗ, от 15.11.2011 N 65-ПЗ, от 18.11.2011 N 67-ПЗ,
от 23.12.2011 N 78-ПЗ, от 12.10.2012 N 61-ПЗ, от 08.05.2013 N 34-ПЗ,
от 20.06.2014 N 34-ПЗ, от 16.03.2015 N 3-ПЗ, от 03.04.2015 N 10-ПЗ,
от 14.10.2015 N 65-ПЗ, от 11.05.2016 N 26-ПЗ, от 04.07.2016 N 41-ПЗ,
от 11.10.2016 N 67-ПЗ, от 22.12.2016 N 89-ПЗ, от 20.06.2017 N 45-ПЗ,
от 29.12.2017 N 87-ПЗ, от 08.05.2018 N 22-ПЗ, от 09.07.2019 N 44-ПЗ,
от 20.11.2019 N 65-ПЗ, от 27.12.2019 N 77-ПЗ, от 04.06.2020 N 29-ПЗ,
от 08.04.2021 N 26-ПЗ, от 27.12.2021 N 141-ПЗ, от 22.06.2023 N 55-ПЗ,
от 02.11.2023 N 95-ПЗ, от 29.12.2023 N 122-ПЗ)

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

Предметом регулирования настоящего Закона являются вопросы организации муниципальной службы в Удмуртской Республике (далее - муниципальная служба), отнесенные законодательством Российской Федерации к компетенции Удмуртской Республики.

Статья 2. Реестр должностей муниципальной службы в Удмуртской Республике

(в ред. Закона УР от 04.07.2016 N 41-ПЗ)

Реестр должностей муниципальной службы в Удмуртской Республике (далее - Реестр) представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, группам и функциональным признакам должностей (приложение 1 к настоящему Закону).
(в ред. Закона УР от 29.12.2023 N 122-ПЗ)

Статья 3. Классификация должностей муниципальной службы в Удмуртской Республике, соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики

(в ред. Закона УР от 04.07.2016 N 41-ПЗ)

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

2. 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.

3. По функциональным признакам должности муниципальной службы в Реестре подразделяются на должности категорий руководителей, помощников и специалистов.

4. Должности категории руководителей на муниципальной службе - это должности, учреждаемые для осуществления управленческих функций в органах местного самоуправления муниципального образования, замещаемые на определенный срок полномочий или без ограничения срока полномочий.

(в ред. [Закона УР от 29.12.2023 N 122-РЗ](#))

5. Наименования должностей "руководитель иного органа местного самоуправления" и его заместителей являются унифицированными. Наименования этих должностей конкретизируются в зависимости от наименования иного органа местного самоуправления в соответствии с уставом муниципального образования.

(часть 5 в ред. [Закона УР от 27.12.2021 N 141-РЗ](#))

6. Должности категории помощников на муниципальной службе - это должности, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность. Указанные должности муниципальной службы замещаются муниципальными служащими на срок полномочий указанного лица.

7. Должности категории специалистов на муниципальной службе - это должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения полномочий органов местного самоуправления муниципального образования и замещаемые без ограничения срока полномочий. Наименования должностей специалистов являются обобщающими. Допускается отражение специализации должностей специалистов в их наименовании.

(в ред. [Закона УР от 29.12.2023 N 122-РЗ](#))

8. Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в случае, если:

1) заместитель руководителя органа местного самоуправления является руководителем отраслевого (функционального) органа местной администрации, начальником управления (начальником отдела) этого органа местного самоуправления;

2) заместитель начальника управления является начальником отдела;

3) лицо, замещающее должность заместителя руководителя органа местного самоуправления, руководителя отраслевого (функционального) органа местной администрации или его заместителя либо иную должность муниципальной службы, является главным бухгалтером или его заместителем;

4) на руководителя (заместителя руководителя) органа местного самоуправления

(отраслевого (функционального) органа местной администрации) или на лицо, замещающее иную должность муниципальной службы, возлагается исполнение функций муниципального жилищного инспектора.

9. При наличии двойного наименования должности муниципальной службы статус лиц, замещающих указанные должности, определяется по первой должности.

10. Если в органе местного самоуправления предусмотрено наименование должности муниципальной службы в сочетании с должностными обязанностями или функциями, такое сочетание следует считать наименованием должности муниципальной службы, установленной [приложением 1](#) к настоящему Закону.
(в ред. [Закона](#) УР от 29.12.2023 N 122-РЗ)

11. [Соотношение](#) должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее - соотношение) определяется [приложением 1.1](#) к настоящему Закону.

12. Соотношение, установленное настоящей статьей, применяется в случаях, предусмотренных настоящим Законом.

Статья 4. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

(в ред. [Закона](#) УР от 11.10.2016 N 67-РЗ)

1. Для замещения должности муниципальной службы в Удмуртской Республике 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 в Удмуртской Республике, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, установленные [частями 4, 5 и 6](#) настоящей статьи в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

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.

Квалификационное требование для замещения высшей и главной групп должностей муниципальной службы в Удмуртской Республике о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы в Удмуртской Республике, и муниципальным служащим в Удмуртской Республике, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года, и к муниципальным служащим в Удмуртской Республике, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до дня вступления в силу [Федерального закона](#) от 30.06.2016 N 224-ФЗ, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной

4. Типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения соответствующих должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования "Город Ижевск" устанавливаются по группам должностей муниципальной службы:

(в ред. Закона УР от 29.12.2023 N 122-ПЗ)

1) для высшей группы должностей муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) для главной группы должностей муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) для ведущей и старшей группы должностей муниципальной службы - высшее образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

4) для младшей группы должностей муниципальной службы - профессиональное образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

(часть 4 в ред. Закона УР от 29.12.2017 N 87-ПЗ)

5. Типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения соответствующих должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа, за исключением муниципального образования "Город Ижевск" и в муниципальном округе устанавливаются по группам должностей муниципальной службы:

(в ред. Законов УР от 27.12.2019 N 77-ПЗ, от 22.06.2023 N 55-ПЗ, от 29.12.2023 N 122-ПЗ)

1) для высшей группы должностей муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) для главной группы должностей муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) для ведущей и старшей группы должностей муниципальной службы - высшее образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

4) для младшей группы должностей муниципальной службы - профессиональное образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

(часть 5 в ред. [Закона](#) УР от 29.12.2017 N 87-ПЗ)

6. Утратила силу. - [Закон](#) УР от 22.06.2023 N 55-ПЗ.

7. При исчислении стажа муниципальной службы для замещения должности муниципальной службы в указанный стаж включаются периоды замещения должностей федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов, государственных должностей, муниципальных должностей, должностей муниципальной службы и иных должностей в соответствии с федеральными законами.

(часть 7 введена [Законом](#) УР от 20.06.2017 N 45-ПЗ)

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

(часть 8 введена [Законом](#) УР от 20.06.2017 N 45-ПЗ)

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

(часть 9 введена [Законом](#) УР от 20.06.2017 N 45-ПЗ)

Статья 5. Утратила силу. - [Закон](#) УР от 03.04.2015 N 10-ПЗ.

Статья 5.1. Классные чины муниципальных служащих

(в ред. [Закона](#) УР от 20.11.2019 N 65-ПЗ)

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

2. Утратила силу. - [Закон](#) УР от 22.06.2023 N 55-ПЗ.

3. Общими условиями присвоения, сохранения классных чинов являются:

1) последовательное присвоение классного чина по прошествии установленного времени пребывания в определенном классном чине после его присвоения впервые;

2) присвоение классного чина муниципальному служащему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы;

3) досрочное присвоение классного чина в качестве меры поощрения либо присвоение

классного чина на одну ступень выше классного чина, предусмотренного для замещаемой должности муниципальной службы;

4) сохранение присвоенного классного чина при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы или увольнении с муниципальной службы.

4. Лишение присвоенного классного чина возможно по решению суда.

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

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

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

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

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

10. Порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы, а также соответствие классных чинов муниципальной службы должностям муниципальной службы устанавливается [Законом](#) Удмуртской Республики от 19 октября 2009 года N 47-РЗ "О присвоении и сохранении классных чинов муниципальным служащим в Удмуртской Республике" с учетом положений настоящей статьи.

Статья 6. Утратила силу. - [Закон УР от 03.04.2015 N 10-РЗ.](#)

Статья 7. Аттестация муниципальных служащих

Порядок и условия проведения аттестации муниципальных служащих определяются Положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным муниципальным правовым актом в соответствии с Типовым [положением](#) о проведении аттестации муниципальных служащих в Удмуртской Республике, согласно приложению 3 к настоящему Закону.

Статья 7.1. Утратила силу. - [Закон УР от 22.06.2023 N 55-РЗ.](#)

Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставляемых муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в Удмуртской Республике на день вступления в силу Федерального [закона](#) от 01.05.2017 N 90-ФЗ, осуществляется начиная с их нового служебного года ([статья 4](#) Закона УР от 20.06.2017 N 45-РЗ).

За муниципальными служащими Удмуртской Республики, имеющими на день вступления в силу Федерального [закона](#) от 02.06.2016 N 176-ФЗ неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков, сохраняется право на их использование, а также право на выплату денежной компенсации за неиспользованные ежегодные

оплачиваемые отпуска или части этих отпусков ([часть 3 статьи 4 Закона УР от 11.10.2016 N 67-РЗ](#)).

Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставляемых муниципальным служащим в УР, замещающим должности муниципальной службы в Удмуртской Республике на день вступления в силу [Закона УР от 11.10.2016 N 67-РЗ](#), осуществляется начиная с их нового служебного года ([часть 5 статьи 4 Закона УР от 11.10.2016 N 67-РЗ](#)).

Статья 8. Отпуска на муниципальной службе

(в ред. [Закона УР от 20.06.2014 N 34-РЗ](#))

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.

(в ред. [Законов УР от 04.07.2016 N 41-РЗ](#), от 11.10.2016 [N 67-РЗ](#))

4. Муниципальным служащим 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.

(часть 4 в ред. [Закона УР от 11.10.2016 N 67-РЗ](#))

4.1. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

(часть 4.1 введена [Законом УР от 20.06.2017 N 45-РЗ](#))

5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный служебный день.

(в ред. [Законов УР от 11.10.2016 N 67-РЗ](#), от 20.06.2017 [N 45-РЗ](#))

6. По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с представителем нанимателя (работодателя) муниципальному служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

Статья 9. Оплата труда муниципального служащего

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

2. Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются представительным органом муниципального образования самостоятельно с учетом принципа взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы Удмуртской Республики исходя из критериев структуризации должностей муниципальной службы и положенными в их основу квалификационными требованиями, а также объемом и содержанием связанных с осуществлением конкретной должностной функции задач.

3. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размерах:

при стаже муниципальной службы

в процентах

от 1 года до 5 лет

10

от 5 до 10 лет

15

от 10 до 15 лет

20

свыше 15 лет

30;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере:

а) по высшей группе должностей муниципальной службы - от 150 до 200 процентов должностного оклада;

б) по главной группе должностей муниципальной службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;

в) по ведущей группе должностей муниципальной службы - от 90 до 120 процентов должностного оклада;

г) по старшей группе должностей муниципальной службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада;

д) по младшей группе должностей муниципальной службы - от 20 до 60 процентов должностного оклада;

(п. 2 в ред. [Закона](#) УР от 04.07.2016 N 41-РЗ)

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

4) ежемесячная надбавка за классный чин;

(п. 4 в ред. [Закона](#) УР от 23.06.2009 N 25-РЗ)

5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется нормативным правовым актом органа местного самоуправления с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностной инструкции (максимальный размер не ограничивается);

6) ежемесячное денежное поощрение в размере, предусмотренном нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

(в ред. [Закона](#) УР от 04.07.2016 N 41-РЗ)

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

4. Порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы определяются нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

5. Муниципальному служащему за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада. Порядок выплаты материальной помощи за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих определяется соответствующим нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

6. Порядок, условия выплаты и размер ежемесячной надбавки за классный чин определяются решением представительного органа муниципального образования.

(часть 6 в ред. [Закона](#) УР от 23.06.2009 N 25-РЗ)

7. Муниципальным служащим производятся иные выплаты, предусмотренные муниципальными правовыми актами, принятыми в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

8. К денежному содержанию и иным выплатам муниципального служащего устанавливается районный коэффициент в размере и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

9. Размеры должностных окладов по должностям муниципальной службы ежегодно увеличиваются (индексируются) в соответствии с муниципальным правовым актом о бюджете муниципального образования на соответствующий год с учетом уровня инфляции (потребительских цен). Решение об увеличении (индексации) размеров должностных окладов по должностям муниципальной службы принимается представительным органом муниципального образования.

10. Порядок формирования фонда оплаты труда муниципальных служащих определяется решением представительного органа муниципального образования.

Статья 10. Утратила силу. - Закон УР от 08.12.2008 N 52-РЗ.

Статья 11. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальным служащим помимо гарантий, установленных [статьей 23](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации"), уставом муниципального образования могут быть предусмотрены следующие дополнительные гарантии:

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

2) возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего (гражданина) и членов его семьи в другую местность при назначении его на должность муниципальной службы, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы;
(в ред. [Закона УР от 04.07.2016 N 41-РЗ](#))

3) профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих с сохранением на этот период среднего денежного содержания;
(п. 3 в ред. [Закона УР от 20.06.2014 N 34-РЗ](#))

4) сохранение денежного содержания на период временной нетрудоспособности;

5) возмещение расходов, связанных со служебными командировками;

6) иные гарантии.

2. Профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование могут осуществляться за счет средств бюджета Удмуртской Республики в пределах средств, предусмотренных законом Удмуртской Республики о бюджете Удмуртской Республики на соответствующий год. Порядок профессионального образования и дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, осуществляемых за счет средств бюджета Удмуртской Республики, устанавливается Правительством Удмуртской Республики.
(часть 2 в ред. [Закона УР от 20.06.2014 N 34-РЗ](#))

3. Порядок и условия предоставления муниципальным служащим гарантий, предусмотренных [частью 1](#) настоящей статьи, определяются представительным органом муниципального образования в соответствии с нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, определяющими порядок и условия предоставления соответствующих гарантий государственным гражданским служащим Удмуртской Республики.

(в ред. [Закона](#) УР от 16.10.2008 N 41-ПЗ)

Статья 12. Периоды трудовой деятельности, учитываемые при исчислении стажа муниципальной службы

1. Помимо периодов службы (работы), определенных [статьей 25](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", при исчислении стажа муниципальной службы, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет, учитываются следующие периоды трудовой деятельности:

1) в органах государственной власти и управления УАССР, за исключением отделов, групп и иных подразделений, созданных при этих органах, на должностях руководителей, специалистов и служащих, замещаемых на профессиональной постоянной основе:

(в ред. [Закона](#) УР от 10.10.2011 N 52-ПЗ)

а) в Верховном Совете и Президиуме Верховного Совета УАССР, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советах народных депутатов;

б) в Совете Министров УАССР, исполнительных комитетах районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советов народных депутатов;

в) в министерствах, государственных комитетах Удмуртской АССР и других подведомственных совету Министров УАССР органах управления;

г) в отделах и управлениях исполнительных комитетов районных, городских, районных в городах Советов народных депутатов;

д) в органах народного контроля, государственного арбитража, в суде и органах прокуратуры, а также прохождения стажировки в органах прокуратуры;

(в ред. [Закона](#) УР от 20.06.2014 N 34-ПЗ)

2) до введения в действие [Реестра](#) государственных должностей в Удмуртской Республике - на должностях руководителей, специалистов и служащих, замещаемых на профессиональной постоянной основе, в органах государственной власти Удмуртской Республики, в иных государственных органах, образованных в соответствии с [Конституцией](#) Удмуртской Республики, законодательными и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

3) на должностях руководителей, специалистов и служащих в государственных учреждениях, преобразованных в исполнительные органы Удмуртской Республики, государственные органы Удмуртской Республики;

(в ред. [Закона](#) УР от 22.06.2023 N 55-ПЗ)

4) до вступления в силу [Закона](#) Удмуртской Республики от 25 февраля 1999 года N 749-1 "О муниципальной службе в Удмуртской Республике" - на должностях руководителей, специалистов и служащих, в том числе на выборных должностях, замещаемых на профессиональной постоянной основе, в органах местного самоуправления в Удмуртской Республике;

4.1) после вступления в силу настоящего Закона до введения органами местного самоуправления в Удмуртской Республике денежного содержания муниципальных служащих в соответствии с настоящим Законом на муниципальных должностях муниципальной службы, предусмотренных Реестром муниципальных должностей муниципальной службы в Удмуртской Республике;

(п. 4.1 введен [Законом](#) УР от 16.10.2008 N 41-ПЗ)

5) на должностях руководителей, специалистов и служащих в муниципальных учреждениях, преобразованных в органы местного самоуправления или отраслевые (функциональные),

территориальные органы местной администрации;

6) на должностях руководителей, специалистов и служащих в органах местного самоуправления в Удмуртской Республике, образованных в соответствии с уставом муниципального образования, не включенных в Реестр муниципальных должностей муниципальной службы в Удмуртской Республике, - после введения указанного Реестра, в случаях последующего включения этих должностей в Реестр муниципальных должностей муниципальной службы в Удмуртской Республике;

7) до введения в действие Сводного [перечня](#) государственных должностей Российской Федерации и [Реестра](#) государственных должностей федеральных государственных служащих на должностях руководителей, специалистов и служащих:

а) в Администрации Президента Российской Федерации;

б) в федеральных органах государственной власти и их аппаратах, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, а также в представительствах федеральных органов исполнительной власти за рубежом;

в) в Совете безопасности Российской Федерации и его аппарате;

г) в Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;

д) в Счетной палате Российской Федерации;

е) в Контрольно-бюджетном комитете при Верховном Совете Российской Федерации;

8) на должностях руководителей, специалистов и служащих, замещаемых на профессиональной постоянной основе, в органах государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органах, образованных в соответствии с конституциями, уставами субъектов Российской Федерации;

8.1) на должностях (воинских должностях), прохождение службы (военной службы) в которых засчитывается в соответствии с законодательством Российской Федерации в выслугу лет для назначения пенсии за выслугу лет лицам, проходившим военную службу, включая военную службу по призыву, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;

(п. 8.1 введен [Законом](#) УР от 15.12.2009 N 61-ПЗ)

8.2) служба в федеральных органах налоговой полиции на должностях сотрудников указанных органов, которые определялись в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

(п. 8.2 введен [Законом](#) УР от 15.12.2009 N 61-ПЗ)

8.3) на должностях сотрудников таможенных органов Российской Федерации, определяемых в соответствии с Федеральным [законом](#) "О службе в таможенных органах Российской Федерации";

(п. 8.3 введен [Законом](#) УР от 15.12.2009 N 61-ПЗ)

8.4) на должностях прокурорских работников, определяемых в соответствии с Федеральным [законом](#) "О прокуратуре Российской Федерации";

(п. 8.4 введен [Законом](#) УР от 15.12.2009 N 61-ПЗ)

9) в органах государственной власти и управления СССР на должностях руководителей, специалистов и служащих:

а) в Аппарате Президента СССР и аппаратах президентов союзных республик;

б) в Верховном Совете и Президиуме Верховного Совета СССР, РСФСР, союзных и автономных республик, краевых и областных Советах народных депутатов, Советах народных депутатов автономных республик, автономных областей, автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советах народных депутатов;

в) в Совете Министров СССР, РСФСР, союзных республик, Советах Министров (правительствах) автономных республик, исполнительных комитетах краевых, областных Советов народных депутатов, Советов народных депутатов автономных округов и автономных областей, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советов народных депутатов;

г) в министерствах, государственных комитетах и других органах государственного управления СССР, РСФСР, союзных и автономных республик;

д) в отделах и управлениях исполнительных комитетов краевых, областных Советов народных депутатов, Советов народных депутатов автономных округов и автономных областей, районных, городских, районных в городах Советов народных депутатов;

е) в Комитете конституционного надзора СССР;

ж) в Постоянном представительстве СССР в Совете экономической взаимопомощи;

з) в органах народного контроля, государственного арбитража, судах и органах прокуратуры;

и) в Советах народного хозяйства всех уровней;

к) в Комитете по оперативному управлению народным хозяйством СССР, Межреспубликанском (Межгосударственном) экономическом комитете;

10) на должностях руководителей, специалистов и служащих в интеграционных межгосударственных органах, созданных российской стороной совместно с государствами - участниками Содружества Независимых Государств, и международных организациях, в которых граждане Российской Федерации представляли интересы государства;

11) на должностях руководителей, специалистов и служащих в аппаратах КПСС и ВЛКСМ (всех уровней), на освобожденных выборных должностях в этих органах, а также в аппаратах и на освобожденных выборных должностях в парткомах и комитетах ВЛКСМ органов государственной власти и управления до 14 марта 1990 года (до момента введения в действие в новой редакции статьи 6 Конституции (Основного Закона) СССР), кроме должностей в парткомах и комитетах ВЛКСМ на предприятиях, в учреждениях и организациях;

12) на должностях руководителей, специалистов и служащих, замещаемых на профессиональной постоянной основе:

а) в аппаратах профсоюзных органов (всех уровней), на освобожденных выборных должностях в этих органах по 31 декабря 1991 года, кроме должностей в профкомах на предприятиях, в учреждениях и организациях;

б) в аппаратах и на освобожденных выборных должностях в профкомах органов местного самоуправления (органов государственной власти и управления);

13) на должностях служащих категории "руководители" на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы муниципальным служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

(п. 13 введен [Законом](#) УР от 20.06.2014 N 34-РЗ)

2. При исчислении стажа муниципальной службы, дающего право на предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска и установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, учитываются следующие периоды трудовой деятельности:

1) период трудовой деятельности, исчисленный на основании [части 1](#) настоящей статьи;

2) время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет лицам, состоящим в трудовых отношениях с органами государственной власти и управления (органами местного самоуправления);

3) периоды работы на должностях руководителей, специалистов и служащих гражданского персонала в воинских формированиях, организациях и органах Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах налоговой полиции и органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в таможенных органах Российской Федерации;

4) периоды работы на должностях работников, осуществляющих техническое обеспечение органов государственной власти или органов местного самоуправления;

5) время обучения руководителей и специалистов органов местного самоуправления, органов государственной власти и управления, указанных в [части 1](#) настоящей статьи, в образовательных учреждениях, если они учились по направлениям этих органов;

6) утратил силу. - [Закон](#) УР от 23.06.2009 N 25-РЗ.

2.1. В стаж муниципальной службы, дающий право на предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска и установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, могут засчитываться периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы на которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы. Периоды работы на указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет. Включение в стаж муниципальной службы периодов работы в указанных должностях осуществляется решением представителя нанимателя (работодателем).

(часть 2.1 введена [Законом](#) УР от 23.06.2009 N 25-РЗ; в ред. [Закона](#) УР от 12.10.2012 N 61-РЗ)

3. Утратила силу. - [Закон](#) УР от 29.12.2017 N 87-РЗ.

Статья 13. Порядок исчисления стажа муниципальной службы

1. Стаж муниципальной службы исчисляется комиссией по исчислению стажа органа местного самоуправления в Удмуртской Республике (органа местной администрации).

2. Состав комиссии утверждается руководителем органа местного самоуправления в Удмуртской Республике (органа местной администрации).

3. Основным документом для исчисления стажа муниципальной службы является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности.

(в ред. [Закона](#) УР от 08.04.2021 N 26-РЗ)

4. При отсутствии трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, а также в случаях, когда в трудовой книжке и (или) в сведениях о трудовой деятельности содержатся

неправильные или неточные записи, либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности, подтверждающими документами могут быть справки с места работы (службы), справки архивных учреждений, выписки из приказов и иные документы.

(в ред. [Закона](#) УР от 08.04.2021 N 26-РЗ)

5. Документом, подтверждающим военную службу, является военный билет.

6. Периоды, учитываемые при исчислении стажа муниципальной службы, суммируются независимо от сроков перерыва в муниципальной службе (работе).

7. Стаж муниципальной службы исчисляется в календарном порядке (годах, месяцах, днях).

8. Период нахождения граждан на военной службе по контракту (период сверхсрочной службы) засчитывается в стаж муниципальной службы из расчета один день военной службы за один день муниципальной службы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву (время срочной службы), в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с указом Президента Российской Федерации, - один день военной службы за два дня муниципальной службы.

9. Периоды трудовой деятельности засчитываются в стаж муниципальной службы, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет, если выполнение работы (должностных обязанностей) осуществлялось в условиях нормальной (сокращенной) продолжительности рабочего времени и являлось основным местом работы.

9.1. Порядок включения периодов работы, указанных в [пункте 13 части 1 статьи 12](#) настоящего Закона, в стаж муниципальной службы, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет, устанавливается муниципальным правовым актом.
(часть 9.1 введена [Законом](#) УР от 20.06.2014 N 34-РЗ)

10. Периоды нахождения муниципального служащего в отпуске без сохранения денежного содержания не включаются в стаж муниципальной службы, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

11. Льготное исчисление стажа муниципальной службы, связанного с работой (службой) в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним, не производится.

12. Иные вопросы исчисления стажа муниципальной службы разрешаются в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики для исчисления стажа гражданской службы Удмуртской Республики.

За лицами, проходившими муниципальную службу в Удмуртской Республике, приобретшими право на пенсию за выслугу лет, устанавливаемую в соответствии с законами Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, актами органов местного самоуправления в связи с прохождением указанной службы, и уволенными со службы до 1 января 2017 года, лицами, продолжающими замещать на 1 января 2017 года должности муниципальной службы в Удмуртской Республике и имеющими на 1 января 2017 года стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет не менее 20 лет, лицами, продолжающими замещать на 1 января 2017 года должности муниципальной службы в Удмуртской Республике, имеющими на этот день не менее 15 лет указанного стажа и приобретшими до 1 января 2017 года право на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным [законом](#) от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", сохраняется право на пенсию за выслугу лет в соответствии с законами Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, актами органов местного самоуправления без учета изменений, внесенных [Законом](#) УР от 22.12.2016 N

Статья 14. Пенсионное обеспечение муниципальных служащих за выслугу лет

1. Пенсионное обеспечение муниципальных служащих за выслугу лет осуществляется в виде выплаты пенсии за выслугу лет. Пенсия за выслугу лет - ежемесячная государственная денежная выплата, порядок и условия получения которой определяются решением представительного органа муниципального образования в соответствии с условиями и нормами, установленными настоящим Законом, предоставляемая гражданам в целях компенсации им заработка (дохода) при достижении установленной законом выслуги при выходе на страховую пенсию по старости (инвалидности).

(в ред. Закона УР от 16.03.2015 N 3-ПЗ)

2. Муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно [приложению 5](#) к настоящему Закону, и при замещении должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев имеют право на пенсию за выслугу лет при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным [пунктами 1 - 3, 7 - 9 части 1 статьи 77, пунктами 1 - 3 части 1 статьи 81, пунктами 2, 5 и 7 части 1 статьи 83](#) Трудового кодекса Российской Федерации и [пунктом 1 части 1 статьи 19](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с учетом положений, предусмотренных [частями 3 и 4](#) настоящей статьи).

(в ред. Законов УР от 15.12.2009 N 61-ПЗ, от 22.12.2016 N 89-ПЗ)

3. Муниципальные служащие при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным [пунктами 1, 2](#) (за исключением случаев истечения срока действия срочного трудового договора (контракта) в связи с истечением установленного срока полномочий муниципального служащего, замещавшего должности "главы Администрации городского округа", "главы Администрации муниципального района", "главы Администрации муниципального округа", "главы Администрации городского поселения", а также должность, установленную для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, указанную в [части 13 статьи 2](#) настоящего Закона), [3 и 7 части 1 статьи 77, пунктом 3 части 1 статьи 81](#) Трудового кодекса Российской Федерации и [пунктом 1 части 1 статьи 19](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", имеют право на пенсию за выслугу лет, если на день освобождения от должности они имели право на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с [частью 1 статьи 8](#) и [статьями 9, 30 - 33](#) Федерального закона "О страховых пенсиях" и непосредственно перед увольнением замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев.

(в ред. Законов УР от 15.12.2009 N 61-ПЗ, от 16.03.2015 N 3-ПЗ, от 22.12.2016 N 89-ПЗ, от 27.12.2019 N 77-ПЗ)

4. Муниципальные служащие при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным [пунктом 2](#) (в случае истечения срока действия срочного трудового договора (контракта) в связи с истечением установленного срока полномочий муниципального служащего, замещавшего должности "главы Администрации городского округа", "главы Администрации муниципального района", "главы Администрации муниципального округа", "главы Администрации городского поселения", а также должность, установленную для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, указанную в [части 13 статьи 2](#) настоящего Закона), [8 и 9 части 1 статьи 77, пунктами 1 и 2 части 1 статьи 81 и пунктами 2, 5 и 7 части 1 статьи 83](#) Трудового кодекса Российской Федерации, имеют право на пенсию за выслугу лет, если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы не менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения таких должностей составляет не менее 12 полных месяцев.

(в ред. Законов УР от 15.12.2009 [N 61-ПЗ](#), от 27.12.2019 [N 77-ПЗ](#))

4.1. Муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы не менее 25 лет и увольнении с муниципальной службы до приобретения права на страховую пенсию по старости (инвалидности) по основанию, предусмотренному [пунктом 3 части 1 статьи 77](#) Трудового кодекса Российской Федерации, имеют право на пенсию за выслугу лет, если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы в Удмуртской Республике не менее 7 лет. В период не менее 7 лет замещения должностей муниципальной службы в Удмуртской Республике учитываются также периоды замещения государственных должностей Удмуртской Республики, должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики (государственных должностей государственной службы Удмуртской Республики), муниципальных должностей в органах местного самоуправления в Удмуртской Республике, муниципальных должностей муниципальной службы в Удмуртской Республике, если муниципальный служащий замещал должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев перед увольнением.

(часть 4.1 введена [Законом](#) УР от 18.11.2011 [N 67-ПЗ](#); в ред. [Закона](#) УР от 16.03.2015 [N 3-ПЗ](#))

5. Пенсия за выслугу лет устанавливается к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным [законом](#) от 28 декабря 2013 года [N 400-ФЗ](#) "О страховых пенсиях" (далее - Федеральный закон "О страховых пенсиях"), а также к пенсии, назначенной в соответствии с [частью 2 статьи 32](#) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года [N 1032-1](#) "О занятости населения в Российской Федерации".

(часть 5 в ред. [Закона](#) УР от 16.03.2015 [N 3-ПЗ](#))

6. Пенсия за выслугу лет не выплачивается в период замещения государственной должности Российской Федерации, государственной должности Удмуртской Республики, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, должности федеральной гражданской службы, должности гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы и выборной муниципальной должности, замещаемой на профессиональной постоянной основе, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных гражданских служащих.

(в ред. [Закона](#) УР от 16.03.2015 [N 3-ПЗ](#))

7. Муниципальному служащему назначается пенсия за выслугу лет при наличии стажа муниципальной службы не менее стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно [приложению 5](#) к настоящему Закону, в размере 45 процентов от 2,8 его должностного оклада с учетом районного коэффициента за вычетом страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным [законом](#) "О страховых пенсиях". За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх указанного стажа пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента от 2,8 его должностного оклада с учетом районного коэффициента. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии не может превышать 75 процентов от 2,8 его должностного оклада с учетом районного коэффициента.

(в ред. Законов УР от 16.03.2015 [N 3-ПЗ](#), от 22.12.2016 [N 89-ПЗ](#))

7.1. При определении размера пенсии за выслугу лет в порядке, установленном [частью 7](#) настоящей статьи, не учитываются суммы повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности I группы, суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным [законом](#) от 17 декабря 2001 года [N 173-ФЗ](#) "О трудовых

пенсиях в Российской Федерации", размер доли страховой пенсии, установленной и исчисленной в соответствии с Федеральным [законом](#) "О страховых пенсиях", а также суммы повышений размеров страховой пенсии по старости и фиксированной выплаты при назначении страховой пенсии по старости впервые (в том числе досрочно) позднее возникновения права на нее, восстановлении выплаты указанной пенсии или назначении указанной пенсии вновь после отказа от получения установленной (в том числе досрочно) страховой пенсии по старости.
(часть 7.1 в ред. [Закона](#) УР от 16.03.2015 N 3-ПЗ)

8. Размер пенсии за выслугу лет муниципального служащего не может быть менее минимального размера пенсии за выслугу лет муниципального служащего, установленного муниципальным правовым актом.

Минимальный размер пенсии за выслугу лет муниципального служащего устанавливается с учетом минимального размера пенсии за выслугу лет государственного гражданского служащего Удмуртской Республики.
(часть 8 в ред. [Закона](#) УР от 20.06.2014 N 34-ПЗ)

9. Стаж муниципальной службы, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет, исчисляется на основании [статьи 25](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и [части 1 статьи 12](#) настоящего Закона.

10 - 11. Утратили силу. - [Закон](#) УР от 20.06.2014 N 34-ПЗ.

12. Муниципальные служащие имеют право на одновременное получение пенсии за выслугу лет, предусмотренной настоящим Законом, и доли страховой пенсии по старости, устанавливаемой к указанной пенсии за выслугу лет в соответствии с Федеральным [законом](#) "О страховых пенсиях".
(часть 12 в ред. [Закона](#) УР от 16.03.2015 N 3-ПЗ)

13. Установление пенсии за выслугу лет производится по заявлению гражданина. Обращение за установлением пенсии за выслугу лет может осуществляться в любое время после возникновения права на ее установление без ограничения каким-либо сроком.
(часть 13 в ред. [Закона](#) УР от 16.03.2015 N 3-ПЗ)

14. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет может производиться с применением положений [части 7](#) настоящей статьи в случае последующего после назначения пенсии за выслугу лет увеличения продолжительности стажа муниципальной службы в связи с замещением государственной должности Российской Федерации, государственной должности Удмуртской Республики, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности государственной гражданской службы Российской Федерации или должности муниципальной службы и (или) замещения должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев с более высоким должностным окладом.
(часть 14 в ред. [Закона](#) УР от 16.03.2015 N 3-ПЗ)

15. Лицам, имеющим одновременно право на пенсию за выслугу лет в соответствии с настоящей статьей, ежемесячное пожизненное содержание, ежемесячную доплату к пенсии (ежемесячному пожизненному содержанию) или дополнительное (пожизненное) ежемесячное материальное обеспечение, назначаемые и финансируемые за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также на пенсию за выслугу лет (ежемесячную доплату к пенсии, иные выплаты, кроме пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почетного звания Удмуртской Республики "Почетный гражданин Удмуртской Республики"), устанавливаемую в соответствии с законодательством Удмуртской Республики или законодательством иных субъектов Российской Федерации, либо актами органов местного самоуправления в связи с замещением государственных должностей Удмуртской Республики,

государственных должностей иных субъектов Российской Федерации или муниципальных должностей либо в связи с прохождением государственной гражданской службы Удмуртской Республики, государственной гражданской службы иных субъектов Российской Федерации или муниципальной службы, назначается пенсия за выслугу лет в соответствии с настоящей статьей или одна из иных указанных выплат по их выбору.
(часть 15 введена [Законом](#) УР от 16.03.2015 N 3-ПЗ)

Статья 15. Порядок назначения, перерасчета размера, выплаты и организации доставки пенсии за выслугу лет муниципального служащего

1. Перечень документов, необходимых для установления пенсии за выслугу лет, правила обращения за пенсией за выслугу лет, назначения пенсии за выслугу лет и перерасчета размера пенсии за выслугу лет, выплаты пенсии за выслугу лет, ведения пенсионной документации устанавливаются муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования с учетом порядка назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Удмуртской Республики.

2. Пенсия за выслугу лет муниципального служащего индексируется (повышается) при увеличении должностного оклада муниципальных служащих на индекс его увеличения в порядке, определяемом муниципальным правовым актом в соответствии с порядком индексации (повышения) пенсии за выслугу лет государственного гражданского служащего Удмуртской Республики.

3. Выплата пенсии за выслугу лет, в том числе в период нахождения пенсионера в государственном стационарном учреждении социального обслуживания, ее доставка и удержания из нее производятся в порядке, предусмотренном для выплаты, доставки и удержания из пенсии, назначаемой в соответствии с Федеральным [законом](#) "О страховых пенсиях".
(в ред. [Закона](#) УР от 16.03.2015 N 3-ПЗ)

4. Исполнительный орган Удмуртской Республики, осуществляющий пенсионное обеспечение государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, вправе проверять соответствие размера пенсии за выслугу лет муниципальных служащих максимальному размеру пенсии за выслугу лет, определенному Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации".
(в ред. [Закона](#) УР от 22.06.2023 N 55-ПЗ)

Статья 16. Поощрение муниципального служащего

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

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

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

3) иные виды поощрения и награждения муниципального образования, органа местного самоуправления;

4) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет в размере должностного оклада за каждые три года службы в органах местного самоуправления в Удмуртской Республике, но не более четырех должностных окладов;

5) поощрение и награждение органов государственной власти Удмуртской Республики;

5.1) поощрение Главы Удмуртской Республики;
(пп. 5.1 введен [Законом](#) УР от 08.04.2021 N 26-РЗ)

6) присвоение почетных званий Удмуртской Республики;

7) награждение государственными наградами Удмуртской Республики.

2. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с [пунктами 1, 2 части 1](#) настоящей статьи принимается представителем нанимателя (работодателем) в порядке, определенном муниципальным правовым актом.

3. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с [пунктом 3 части 1](#) настоящей статьи принимается по представлению представителя нанимателя (работодателя) в порядке, определенном муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования или иного органа местного самоуправления.

4. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с [пунктом 4 части 1](#) настоящей статьи принимается представителем нанимателя (работодателем).

5. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с [пунктом 5 части 1](#) настоящей статьи принимается по представлению представителя нанимателя (работодателя) в порядке, определенном нормативным правовым актом соответствующего органа государственной власти Удмуртской Республики.

5.1. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с [пунктом 5.1 части 1](#) настоящей статьи принимается по представлению представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном указом Главы Удмуртской Республики.
(часть 5.1 введена [Законом](#) УР от 08.04.2021 N 26-РЗ)

6. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с [пунктами 6, 7 части 1](#) настоящей статьи принимается в порядке, установленном законодательством Удмуртской Республики.

7. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного [пунктами 1, 2 части 1](#) настоящей статьи, производится в порядке и размерах, утверждаемых органом местного самоуправления, в пределах установленного фонда оплаты труда.

8. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку (при наличии) и личное дело муниципального служащего.
(в ред. [Закона](#) УР от 08.04.2021 N 26-РЗ)

Статья 16.1. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе в Удмуртской Республике

(введена [Законом](#) УР от 11.05.2016 N 26-РЗ)

1. Понятие конфликта интересов и личной заинтересованности, порядок предотвращения и урегулирования конфликтов интересов, устанавливаются Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции").

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

урегулированию конфликтов интересов).

3. Комиссии по урегулированию конфликтов интересов формируются таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Статья 16.2. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

(введена [Законом](#) УР от 11.05.2016 N 26-РЗ)

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

1.1. 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 "О противодействии коррупции".

(часть 1.1 введена [Законом](#) УР от 02.11.2023 N 95-РЗ)

2. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1, 15 и 27](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются представителем нанимателя (работодателя) на основании:

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

2) рекомендации комиссии по урегулированию конфликтов интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

2.1) доклада подразделения кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

(п. 2.1 введен [Законом](#) УР от 09.07.2019 N 44-РЗ)

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

3. 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.

4. 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.

(часть 4 в ред. [Закона](#) УР от 04.06.2020 N 29-ПЗ)

5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается [часть 1 или 2 статьи 27.1](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

6. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение 5 дней со дня издания соответствующего акта.

7. Взыскание в виде замечания может быть применено к муниципальному служащему при малозначительности совершенного им коррупционного правонарушения.

(в ред. [Закона](#) УР от 09.07.2019 N 44-ПЗ)

8. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Статья 16.3. Порядок получения муниципальным служащим разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

(введена [Законом](#) УР от 04.06.2020 N 29-ПЗ)

1. В соответствии с [подпунктом "б" пункта 3 части 1 статьи 14](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" муниципальный служащий для участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) обязан получить разрешение представителя нанимателя в порядке, установленном настоящей статьей.

(в ред. [Закона](#) УР от 29.12.2023 N 122-ПЗ)

2. Получение разрешения, предусмотренного [частью 1](#) настоящей статьи, не требуется в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. Для получения разрешения, предусмотренного [частью 1](#) настоящей статьи, муниципальный служащий письменно представляет представителю нанимателя заявление о получении разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией по форме, утвержденной главой муниципального

образования (далее - заявление).

4. В заявлении муниципальный служащий указывает:

1) наименование некоммерческой организации, в управлении которой он намерен принять участие, ее организационно-правовую форму, юридический адрес;

2) сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера выполняемой работы по управлению некоммерческой организацией, основные должностные обязанности.

5. К заявлению прилагается копия учредительного документа некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий предполагает участвовать, заверенная уполномоченным должностным лицом данной некоммерческой организации.

6. Заявление представляется муниципальным служащим до начала участия в управлении некоммерческой организацией через уполномоченное подразделение муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственное по профилактике коррупционных и иных правонарушений должностное лицо муниципального органа), где муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы.

7. Срок рассмотрения заявления составляет не более 15 рабочих дней со дня его представления представителю нанимателя.

8. Уполномоченное подразделение (должностное лицо), предусмотренное [частью 6](#) настоящей статьи:

1) принимает и регистрирует заявление в день представления в журнале регистрации заявлений, ведение которого осуществляется по форме, утвержденной главой муниципального образования. В случае если заявление и приложенные к нему документы представлены с нарушением [частей 3 - 5](#) настоящей статьи, возвращает заявление и приложенные к нему документы без рассмотрения с указанием причины возврата;

2) в течение 5 рабочих дней со дня представления заявления готовит заключение о соответствии организации, в управлении которой муниципальный служащий предполагает участвовать, требованиям [подпункта "б" пункта 3 части 1 статьи 14](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации";

3) в течение 5 рабочих дней со дня представления заявления готовит заключение о наличии (отсутствии) конфликта интересов или возможности его возникновения при участии муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией;

4) в течение 7 рабочих дней со дня представления заявления представляет заявление, приложенные к нему документы на рассмотрение представителя нанимателя с приложением заключений, предусмотренных [пунктами 2 и 3](#) настоящей части, а также предложением о даче разрешения, предусмотренного [частью 1](#) настоящей статьи, или об отказе в его даче;

5) в течение 1 рабочего дня со дня принятия представителем нанимателя решения информирует муниципального служащего о результатах рассмотрения заявления путем направления копии решения, предусмотренного [частью 11](#) настоящей статьи;

6) приобщает рассмотренное представителем нанимателя заявление и решение по результатам его рассмотрения к личному делу муниципального служащего.

9. Представитель нанимателя вправе направить заявление, приложенные к нему документы и заключения, предусмотренные [пунктами 2 и 3 части 8](#) настоящей статьи, на рассмотрение комиссии муниципального органа по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на предмет наличия у муниципального служащего конфликта интересов или возможности его возникновения при участии муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией.

10. Основаниями для отказа в даче представителем нанимателя разрешения, предусмотренного [частью 1](#) настоящей статьи, являются:

1) несоответствие организации, в управлении которой муниципальный служащий предполагает участвовать, требованиям [подпункта "б" пункта 3 части 1 статьи 14](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации";

2) наличие конфликта интересов или возможности его возникновения при участии муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией.

11. Решение представителя нанимателя по результатам рассмотрения заявления оформляется в письменном виде. Решение об отказе в даче разрешения, предусмотренного [частью 1](#) настоящей статьи, должно быть мотивировано.

Статья 17. Вопросы кадровой работы

Помимо вопросов кадровой работы, установленных законодательством Российской Федерации, кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

1) организацию деятельности по урегулированию конфликта интересов;

2) организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования муниципальных служащих.

(п. 2 в ред. [Закона](#) УР от 20.06.2014 N 34-ПЗ)

Статья 17.1. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе

(введена [Законом](#) УР от 14.10.2015 N 65-ПЗ)

1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и настоящим Законом могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе.

2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее в настоящей статье - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления и гражданином 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 [приложением 4](#) к настоящему Закону.

Статья 18. Программа развития муниципальной службы в Удмуртской Республике

Программа развития муниципальной службы в Удмуртской Республике разрабатывается и принимается в порядке, определенном законодательством Удмуртской Республики, и может предусматривать:

1) профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих;

(п. 1 в ред. [Закона](#) УР от 20.06.2014 N 34-РЗ)

2) проведение научно-исследовательских работ по развитию муниципальной службы;

3) разработку методических материалов по вопросам организации муниципальной службы;

4) иные мероприятия, направленные на повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления и муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления.

(в ред. [Закона](#) УР от 29.12.2023 N 122-РЗ)

Статья 19. Заключительные и переходные положения

1. Утратила силу. - [Закон](#) УР от 03.04.2015 N 10-РЗ.

2. Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего Закона:

1) [Закон](#) Удмуртской Республики от 25 февраля 1999 года N 749-І "О муниципальной службе в Удмуртской Республике" (Удмуртская правда, 1999, 27 марта);

2) [Закон](#) Удмуртской Республики от 8 февраля 2000 года N 146-ІІ "О внесении изменений и дополнений в Закон Удмуртской Республики "О муниципальной службе в Удмуртской Республике" (Известия Удмуртской Республики, 2000, 12 февраля);

3) [Закон](#) Удмуртской Республики от 1 марта 2000 года N 158-ІІ "О внесении изменений и дополнений в Закон Удмуртской Республики "О муниципальной службе в Удмуртской Республике" (Известия Удмуртской Республики, 2000, 7 марта);

4) [Закон](#) Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года N 70-РЗ "О внесении изменений и дополнений в Закон Удмуртской Республики "О муниципальной службе в Удмуртской Республике" (Известия Удмуртской Республики, 2002, 24 декабря);

5) [Закон](#) Удмуртской Республики от 16 октября 2003 года N 35-РЗ "О внесении изменений и дополнений в Закон Удмуртской Республики "О муниципальной службе в Удмуртской Республике" (Известия Удмуртской Республики, 2004, 1 января);

6) [Закон](#) Удмуртской Республики от 5 декабря 2003 года N 61-РЗ "О внесении дополнения в Закон Удмуртской Республики "О муниципальной службе в Удмуртской Республике" (Известия Удмуртской Республики, 2004, 13 января);

7) [Закон](#) Удмуртской Республики от 8 октября 2004 года N 42-РЗ "О внесении изменения в статью 16 Закона Удмуртской Республики "О муниципальной службе в Удмуртской Республике" (Известия Удмуртской Республики, 2004, 19 октября);

8) [Закон](#) Удмуртской Республики от 7 октября 2005 года N 54-РЗ "О внесении изменения в статью 20 Закона Удмуртской Республики "О муниципальной службе в Удмуртской Республике" (Известия Удмуртской Республики, 2005, 22 ноября);

9) [Закон](#) Удмуртской Республики от 29 июня 2006 года N 34-РЗ "О внесении изменений в Закон Удмуртской Республики "О муниципальной службе в Удмуртской Республике" (Известия Удмуртской Республики, 2006, 11 июля);

10) [Закон](#) Удмуртской Республики от 19 октября 2006 года N 45-РЗ "О предельных значениях размеров оплаты труда депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений"

(Известия Удмуртской Республики, 2006, 5 декабря);

11) [Закон](#) Удмуртской Республики от 29 декабря 2006 года N 66-РЗ "О внесении изменений в статью 10 Закона Удмуртской Республики "О муниципальной службе в Удмуртской Республике" (Известия Удмуртской Республики, 2007, 23 января).

Статья 20. Вступление в силу настоящего Закона

1. Настоящий Закон вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

2. Размер оплаты труда, установленный муниципальным служащим в соответствии с настоящим Законом, не может быть меньше размера оплаты труда, установленного муниципальным служащим до вступления в силу настоящего Закона.

3. Стаж муниципальной службы, дающий право на предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска и установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, исчисленный в установленном порядке до вступления в силу настоящего Закона, сохраняется.

4. Пенсия за выслугу лет, назначенная гражданам, проходившим муниципальную службу, до вступления в силу настоящего Закона, считается пенсией за выслугу лет, назначенной в соответствии с требованиями настоящего Закона.

5. До приведения муниципальных правовых актов об оплате труда муниципальных служащих в соответствии с настоящим Законом применяются муниципальные правовые акты об оплате труда муниципальных служащих, принятые в установленном порядке до вступления в силу настоящего Закона.

6 - 8. Утратили силу. - [Закон](#) УР от 08.12.2008 N 52-РЗ.

Президент
Удмуртской Республики
А.А.ВОЛКОВ

г. Ижевск

20 марта 2008 года

N 10-РЗ

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

РЕЕСТР ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ

Список изменяющих документов
(в ред. Законов УР от 04.07.2016 N 41-РЗ, от 11.10.2016 N 67-РЗ,

Раздел 1. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ В ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Должности категории "руководители"

Главная группа должностей муниципальной службы

Начальник управления;
заместитель начальника управления;
начальник отдела.

Ведущая группа должностей муниципальной службы

Начальник отдела в управлении;
заместитель начальника отдела;
заместитель начальника отдела в управлении;
начальник сектора.

2. Должности категории "помощники"

Старшая группа должностей муниципальной службы

Референт.

3. Должности категории "специалисты"

(в ред. Закона УР от 11.10.2016 N 67-ПЗ)

Ведущая группа должностей муниципальной службы

Консультант.

Старшая группа должностей муниципальной службы

Главный специалист-эксперт;
ведущий специалист-эксперт;
специалист-эксперт;
старший специалист.

Младшая группа должностей муниципальной службы

Специалист 1 категории;
специалист 2 категории;

специалист.

Раздел 2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Должности категории "руководители"

(в ред. Закона УР от 22.12.2016 N 89-РЗ)

Высшая группа должностей муниципальной службы

Первый заместитель главы администрации;

заместитель главы администрации;

руководитель аппарата;

глава администрации района города;

начальник управления, наделенного правами юридического лица.

Главная группа должностей муниципальной службы

Начальник управления;

заместитель руководителя аппарата;

первый заместитель главы администрации района города;

заместитель главы администрации района города;

заместитель начальника управления, наделенного правами юридического лица;

заместитель начальника управления;

начальник отдела, наделенного правами юридического лица;

начальник отдела.

Ведущая группа должностей муниципальной службы

Начальник отдела в управлении;

начальник отдела в администрации района города;

заместитель начальника отдела;

заместитель начальника отдела в управлении;

заместитель начальника отдела в администрации района города;

начальник сектора.

2. Должности категории "помощники"

(в ред. Закона УР от 08.04.2021 N 26-РЗ)

Высшая группа должностей муниципальной службы

Советник главы муниципального образования.

Главная группа должностей муниципальной службы

Руководитель секретариата главы муниципального образования.

Ведущая группа должностей муниципальной службы

Помощник главы муниципального образования.

Старшая группа должностей муниципальной службы

Референт главы муниципального образования.

3. Должности категории "специалисты"

Ведущая группа должностей муниципальной службы

Консультант.

Старшая группа должностей муниципальной службы

Главный специалист-эксперт;

ведущий специалист-эксперт;

специалист-эксперт;

старший специалист.

Младшая группа должностей муниципальной службы

Специалист 1 категории;

специалист 2 категории;

Специалист.

**Раздел 3. В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОМ ОРГАНЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Должности категории "руководители"

(в ред. [Закона](#) УР от 27.12.2021 N 141-РЗ)

Ведущая группа должностей муниципальной службы

Начальник отдела в аппарате;

начальник сектора в аппарате.

2. Должности категории "специалисты"

Ведущая группа должностей муниципальной службы

Главный инспектор в аппарате;

ведущий инспектор в аппарате.

Старшая группа должностей муниципальной службы

Старший инспектор в аппарате;

инспектор в аппарате;

специалист-эксперт в аппарате.

Младшая группа должностей муниципальной службы

Специалист в аппарате.

Раздел 4. В ИНОМ ОРГАНЕ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Должности категории "руководители"

Высшая группа должностей муниципальной службы

Руководитель.

Главная группа должностей муниципальной службы

Заместитель руководителя.

Ведущая группа должностей муниципальной службы

Начальник отдела;

начальник сектора.

2. Должности категории "специалисты"

Старшая группа должностей муниципальной службы

Главный специалист-эксперт;

ведущий специалист-эксперт;

специалист-эксперт;

старший специалист.

Младшая группа должностей муниципальной службы

специалист 1 категории;

специалист 2 категории;

Специалист.

**Раздел 5. В ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Утратил силу. - [Закон](#) УР от 29.12.2023 N 122-ПЗ.

Приложение 1.1
к Закону
Удмуртской Республики
"О муниципальной службе
в Удмуртской Республике"

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

Список изменяющих документов
(в ред. Законов УР от 22.06.2023 [N 55-ПЗ](#), от 29.12.2023 [N 122-ПЗ](#))

N п/п	Должности муниципальной службы в органах местного самоуправления	Должности муниципальной службы муниципального образования "Город Ижевск"	Должности муниципальной службы муниципального образования городского округа, за исключением муниципального образования "Город Ижевск"	Должности муниципальной службы муниципального образования муниципального округа
		Должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики		
Соотношение должностей муниципальной службы в представительном органе муниципального образования и должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики				
1	Начальник управления	Начальник управления в министерстве Удмуртской Республики	Начальник управления в министерстве Удмуртской Республики	Заместитель руководителя исполнительного органа при исполнительном органе Удмуртской Республики
2	Заместитель начальника управления	Начальник отдела в аппарате Избирательной комиссии Удмуртской Республики	Заместитель начальника управления в министерстве Удмуртской Республики	Начальник сектора в аппарате Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики
3	Начальник отдела	Главный государственный инспектор в аппарате Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики	Начальник отдела в министерстве Удмуртской Республики	Начальник отдела в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики
4	Начальник отдела в управлении	Начальник отдела в управлении в министерстве Удмуртской Республики	Начальник отдела в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики	Главный консультант в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики
5	Заместитель начальника отдела	Заместитель начальника отдела в аппарате Избирательной комиссии Удмуртской Республики	Заместитель начальника отдела в министерстве Удмуртской Республики	Главный консультант в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики

6	Заместитель начальника отдела в управлении	Заместитель начальника отдела в исполнительном органе при Правительстве Удмуртской Республики	Заместитель начальника отдела в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики	Главный консультант в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики
7	Начальник сектора	Заместитель начальника отдела в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики	Начальник сектора в министерстве Удмуртской Республики	Начальник сектора в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики
8	Начальник сектора в управлении, начальник сектора в отделе	Начальник сектора в исполнительном органе при Правительстве Удмуртской Республики	Начальник сектора в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики	Начальник сектора в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики
9	Консультант	Ведущий специалист 2 разряда в министерстве Удмуртской Республики	Ведущий специалист 2 разряда в министерстве Удмуртской Республики	Ведущий специалист 2 разряда в министерстве Удмуртской Республики
10	Референт	Ведущий специалист-эксперт в Аппарате Государственного Совета Удмуртской Республики	Ведущий специалист-эксперт в министерстве Удмуртской Республики	Ведущий специалист-эксперт в министерстве Удмуртской Республики
11	Главный специалист-эксперт	Главный специалист-эксперт в министерстве Удмуртской Республики	Ведущий специалист-эксперт в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики	Ведущий специалист-эксперт в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики
12	Ведущий специалист-эксперт	Ведущий специалист-эксперт в министерстве Удмуртской Республики	Ведущий специалист-эксперт в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики	Ведущий специалист-эксперт в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики
13	Специалист-эксперт	Специалист-эксперт в министерстве Удмуртской Республики	Специалист-эксперт в исполнительном органе при	Специалист-эксперт в исполнительном органе при

			исполнительном органе Удмуртской Республики	исполнительном органе Удмуртской Республики
14	Старший специалист	Старший специалист 3 разряда в министерстве Удмуртской Республики	Специалист-эксперт в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики	Специалист-эксперт в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики
15	Специалист 1 категории	Специалист 1 разряда в министерстве Удмуртской Республики	Специалист 1 разряда в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики	Специалист 1 разряда в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики
16	Специалист 2 категории	Специалист 2 разряда в министерстве Удмуртской Республики	Специалист 2 разряда в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики	Специалист 2 разряда в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики
17	Специалист	Специалист 3 разряда в исполнительном органе при Правительстве Удмуртской Республики	Специалист 3 разряда в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики	Специалист 3 разряда в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики
Соотношение должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования и должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики				
18	Первый заместитель главы администрации	Первый заместитель Руководителя Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики	Первый заместитель Руководителя Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики	Первый заместитель министра Удмуртской Республики
19	Заместитель главы администрации	Заместитель Руководителя Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики	Заместитель Руководителя Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики	Заместитель министра Удмуртской Республики

20	Руководитель аппарата	Руководитель исполнительного органа при Правительстве Удмуртской Республики	Начальник управления в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики	Заместитель министра Удмуртской Республики
21	Советник главы муниципального образования	Помощник Главы Удмуртской Республики	Начальник отдела в Аппарате Государственного Совета Удмуртской Республики	Начальник отдела в Аппарате Государственного Совета Удмуртской Республики
22	Глава администрации района города	Заместитель Руководителя Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики		
23	Начальник управления, наделенного правами юридического лица	Начальник управления в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики	Начальник управления в министерстве Удмуртской Республики	Заместитель руководителя исполнительного органа при исполнительном органе Удмуртской Республики
24	Начальник управления	Начальник управления в министерстве Удмуртской Республики	Начальник управления в министерстве Удмуртской Республики	Заместитель руководителя исполнительного органа при исполнительном органе Удмуртской Республики
25	Заместитель руководителя аппарата	Заместитель руководителя исполнительного органа при Правительстве Удмуртской Республики	Начальник управления в министерстве Удмуртской Республики	Начальник отдела в министерстве Удмуртской Республики
26	Первый заместитель главы администрации района города	Заместитель руководителя исполнительного органа при Правительстве Удмуртской Республики		
27	Заместитель главы	Заместитель руководителя		

	администрации района города	исполнительного органа при Правительстве Удмуртской Республики		
28	Заместитель начальника управления, наделенного правами юридического лица	Начальник отдела в аппарате Избирательной комиссии Удмуртской Республики	Заместитель начальника управления в министерстве Удмуртской Республики	
29	Заместитель начальника управления	Начальник отдела в аппарате Избирательной комиссии Удмуртской Республики	Заместитель начальника управления в министерстве Удмуртской Республики	Начальник сектора в аппарате Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики
30	Начальник отдела, наделенного правами юридического лица	Главный государственный инспектор в аппарате Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики	Начальник отдела в министерстве Удмуртской Республики	Начальник отдела в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики
31	Начальник отдела	Главный государственный инспектор в аппарате Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики	Начальник отдела в министерстве Удмуртской Республики	Начальник отдела в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики
32	Руководитель секретариата главы муниципального образования	Руководитель секретариата депутатской фракции Государственного Совета Удмуртской Республики	Руководитель секретариата депутатской фракции Государственного Совета Удмуртской Республики	Руководитель секретариата депутатской фракции Государственного Совета Удмуртской Республики
33	Начальник отдела в управлении	Начальник отдела в управлении в министерстве Удмуртской Республики	Начальник отдела в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики	Главный консультант в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики
34	Помощник главы	Помощник члена Президиума	Помощник члена Правительства	Помощник члена

	муниципального образования	Правительства Удмуртской Республики	Удмуртской Республики	Правительства Удмуртской Республики
--	----------------------------	-------------------------------------	-----------------------	-------------------------------------

35 Начальник отдела в

	города	Удмуртской Республики		
42	Консультант	Ведущий специалист 2 разряда в министерстве Удмуртской Республики	Ведущий специалист 2 разряда в министерстве Удмуртской Республики	Ведущий специалист 2 разряда в министерстве Удмуртской Республики
43	Референт главы муниципального образования	Ведущий специалист-эксперт в Аппарате Государственного Совета Удмуртской Республики	Ведущий специалист-эксперт в министерстве Удмуртской Республики	Ведущий специалист-эксперт в министерстве Удмуртской Республики
44	Главный специалист-эксперт	Главный специалист-эксперт в министерстве Удмуртской Республики	Ведущий специалист-эксперт в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики	Ведущий специалист-эксперт в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики
45	Главный специалист-эксперт в управлении, наделенном правами юридического лица	Главный специалист-эксперт в исполнительном органе при Правительстве Удмуртской Республики	Ведущий специалист-эксперт в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики	Ведущий специалист-эксперт в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики
46	Главный специалист-эксперт в администрации района города	Ведущий специалист-эксперт в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики		
47	Ведущий специалист-эксперт	Ведущий специалист-эксперт в министерстве Удмуртской Республики	Ведущий специалист-эксперт в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики	Ведущий специалист-эксперт в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики
48	Ведущий специалист-эксперт в управлении, наделенном правами юридического лица	Ведущий специалист-эксперт в исполнительном органе при Правительстве Удмуртской Республики	Ведущий специалист-эксперт в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики	Ведущий специалист-эксперт в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики

49	Ведущий специалист-эксперт в администрации района города	Ведущий специалист-эксперт в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики		
50	Специалист-эксперт	Специалист-эксперт в министерстве Удмуртской Республики	Специалист-эксперт в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики	Специалист-эксперт в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики
51	Специалист-эксперт в управлении, наделенном правами юридического лица	Специалист-эксперт в исполнительном органе при Правительстве Удмуртской Республики	Специалист-эксперт в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики	Специалист-эксперт в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики
52	Специалист-эксперт в администрации района города	Специалист-эксперт в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики		
53	Старший специалист	Старший специалист 3 разряда в министерстве Удмуртской Республики	Специалист-эксперт в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики	Специалист-эксперт в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики
54	Старший специалист в управлении, наделенном правами юридического лица	Старший специалист 3 разряда в исполнительном органе при Правительстве Удмуртской Республики	Специалист-эксперт в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики	Специалист-эксперт в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики
55	Старший специалист в администрации района города	Специалист-эксперт в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики		
56	Специалист 1 категории	Специалист 1 разряда в министерстве Удмуртской Республики	Специалист 1 разряда в исполнительном органе при	Специалист 1 разряда в исполнительном органе при

			исполнительном органе Удмуртской Республики	исполнительном органе Удмуртской Республики
57	Специалист 1 категории в управлении, наделенном правами юридического лица	Специалист 1 разряда в исполнительном органе при Правительстве Удмуртской Республики	Специалист 1 разряда в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики	Специалист 1 разряда в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики
58	Специалист 1 категории в администрации района города	Специалист 1 разряда в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики		
59	Специалист 2 категории	Специалист 2 разряда в министерстве Удмуртской Республики	Специалист 2 разряда в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики	Специалист 2 разряда в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики
60	Специалист 2 категории в управлении, наделенном правами юридического лица	Специалист 2 разряда в исполнительном органе при Правительстве Удмуртской Республики	Специалист 2 разряда в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики	Специалист 2 разряда в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики
61	Специалист 2 категории в администрации района города	Специалист 2 разряда в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики		
62	Специалист	Специалист 3 разряда в исполнительном органе при Правительстве Удмуртской Республики	Специалист 3 разряда в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики	Специалист 3 разряда в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики
63	Специалист в управлении, наделенном правами	Специалист 3 разряда в исполнительном органе при	Специалист 3 разряда в исполнительном органе при	Специалист 3 разряда в исполнительном органе при

	юридического лица	Правительстве Удмуртской Республики	исполнительном органе Удмуртской Республики	исполнительном органе Удмуртской Республики
64	Специалист в администрации района города	Специалист 3 разряда в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики		
Соотношение должностей муниципальной службы в контрольно-счетном органе муниципального образования и должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики				
65	Начальник отдела в аппарате	Начальник отдела в управлении в министерстве Удмуртской Республики	Начальник отдела в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики	Начальник отдела в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики
66	Главный инспектор в аппарате	Заместитель главного государственного инспектора - заместитель начальника отдела в аппарате Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики	Начальник отдела в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики	Главный консультант в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики
67	Начальник сектора в аппарате	Заместитель начальника отдела в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики	Начальник сектора в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики	Начальник сектора в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики
68	Ведущий инспектор в аппарате	Ведущий государственный инспектор в аппарате Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики	Старший государственный инспектор в аппарате Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики	Государственный инспектор в аппарате Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики
69	Старший инспектор в аппарате	Старший государственный инспектор в аппарате Государственного	Государственный инспектор в аппарате Государственного	Ведущий специалист-эксперт в исполнительном органе при

		контрольного комитета Удмуртской Республики	контрольного комитета Удмуртской Республики	исполнительном органе Удмуртской Республики
70	Инспектор в аппарате	Государственный инспектор в аппарате Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики	Старший специалист 1 разряда в аппарате Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики	Ведущий специалист-эксперт в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики
71	Специалист-эксперт в аппарате	Специалист-эксперт в министерстве Удмуртской Республики	Специалист-эксперт в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики	Специалист-эксперт в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики
72	Специалист в аппарате	Специалист 3 разряда в исполнительном органе при Правительстве Удмуртской Республики	Специалист 3 разряда в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики	Специалист 3 разряда в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики
Соотношение должностей муниципальной службы в ином органе местного самоуправления муниципального образования и должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики				
73	Руководитель	Руководитель исполнительного органа при Правительстве Удмуртской Республики	Начальник управления в министерстве Удмуртской Республики	Начальник управления в министерстве Удмуртской Республики
74	Заместитель руководителя	Первый заместитель руководителя в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики	Заместитель начальника управления в министерстве Удмуртской Республики	Заместитель начальника отдела в аппарате Избирательной комиссии Удмуртской Республики
75	Начальник отдела	Начальник отдела в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики	Начальник отдела в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики	Начальник отдела в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики

83	Специалист	Специалист 3 разряда в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики	Специалист 3 разряда в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики	Специалист 3 разряда в исполнительном органе при исполнительном органе Удмуртской Республики
<p>Соотношение должностей муниципальной службы в избирательной комиссии муниципального образования и должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики</p> <p>Исключено. - Закон УР от 29.12.2023 N 122-РЗ.</p>				
84 - 90	<p>Утратили силу. - Закон УР от 29.12.2023 N 122-РЗ</p>			

Приложение 2
к Закону
Удмуртской Республики
"О муниципальной службе в
Удмуртской Республике"

Типовая форма контракта с лицом, назначаемым
на должность главы местной администрации муниципального
образования в Удмуртской Республике

Утратила силу. - [Закон](#) УР от 03.04.2015 N 10-ПЗ.

Приложение 3
к Закону
Удмуртской Республики
"О муниципальной службе в
Удмуртской Республике"

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ

Список изменяющих документов
(в ред. [Закона](#) УР от 08.04.2021 N 26-ПЗ)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [частью 7 статьи 18](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации") и определяет порядок проведения аттестации лиц, замещающих должности муниципальной службы в Удмуртской Республике (далее - муниципальные служащие).

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

3. Результаты аттестации муниципальных служащих используются для:

1) оценки их профессиональной служебной деятельности, стимулирования добросовестного исполнения должностных обязанностей и повышения профессионального уровня;

2) определения направлений профессионального развития;

3) обеспечения обоснованности принимаемых представителем нанимателя (работодателем) решений на основе результатов оценки профессиональной служебной деятельности

муниципальных служащих;

4) формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в порядке должностного роста.

4. В ходе аттестации осуществляется оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего исходя из следующих характеристик:

1) участие муниципального служащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед соответствующим подразделением (муниципальным органом);

2) сложность выполняемой муниципальным служащим профессиональной служебной деятельности, ее эффективность и результативность;

3) 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 - к специальности, направлению подготовки;

4) отсутствие установленных фактов несоблюдения муниципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

5. Организацию и обеспечение проведения аттестации осуществляет подразделение кадровой службы.

Подразделение кадровой службы готовит проект правового акта органа местного самоуправления о проведении аттестации.

6. 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 год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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

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

9. Дата проведения внеочередной аттестации может определяться вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации. Внеочередная аттестация муниципального служащего может проводиться по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего либо после принятия в установленном порядке решения:

- 1) о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;
- 2) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

10. Инициатива о проведении внеочередной аттестации по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего может исходить от представителя нанимателя или муниципального служащего.

В случае согласия одной из сторон трудового договора (контракта) с инициативой другой стороны трудового договора (контракта) о проведении внеочередной аттестации издается правовой акт органа местного самоуправления о проведении внеочередной аттестации.

Муниципальный служащий, выступивший с инициативой о проведении в отношении его внеочередной аттестации, направляет в подразделение кадровой службы заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации.

Проект решения представителя нанимателя (работодателя) с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации, направляется непосредственным руководителем муниципального служащего в подразделение кадровой службы в 3-дневный срок со дня согласования проекта такого решения с муниципальным служащим.

Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

11. В правовой акт органа местного самоуправления о проведении аттестации, составленный по **форме** согласно приложению 1 к настоящему Типовому положению, подлежат включению положения:

- 1) о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации и списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации, а также об организации ознакомления с данными документами каждого аттестуемого муниципального служащего;
- 3) о необходимости подготовки непосредственным руководителем и представления в аттестационную комиссию **отзыва** об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв), составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Типовому положению;
- 4) о применяемых методах оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих с учетом категорий и групп должностей муниципальной службы, областей и видов профессиональной служебной деятельности;
- 5) об ознакомлении муниципального служащего с отзывом не позднее чем за 2 недели до начала аттестации;
- 6) о подготовке подразделением кадровой службы материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии;
- 7) об обеспечении информирования независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии.

12. Для проведения аттестации муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с

использованием сведений, составляющих государственную тайну, подразделением кадровой службы совместно с непосредственным руководителем определяется возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну. В этом случае аттестация может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной тайне.

В случае невозможности оценки профессиональной служебной деятельности такого муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну, состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной тайне.

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

14. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения кадровой службы и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также включаемые в состав аттестационной комиссии в соответствии с [пунктом 15](#) настоящего Типового положения независимые эксперты - представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, по вопросам кадровых технологий и муниципальной службы. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

15. Включаемые в состав аттестационных комиссий представители научных, образовательных и других организаций приглашаются и отбираются подразделением кадровой службы органа местного самоуправления по запросу представителя нанимателя (работодателя), направленному без указания персональных данных независимых экспертов, в порядке, установленном муниципальным правовым актом. Представители общественных советов, включаемые в состав аттестационных комиссий, определяются решениями соответствующих общественных советов.

16. Общий срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии органа местного самоуправления не может превышать три года. Исчисление данного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав аттестационной комиссии. Повторное включение данного независимого эксперта в состав аттестационной комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в аттестационной комиссии.

17. Срок пребывания независимого эксперта в аттестационной и конкурсной комиссиях одного органа местного самоуправления не может превышать в совокупности три года.

18. Представитель нанимателя (работодатель) принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов аттестационной комиссии исходя из имеющейся у него информации об их личной заинтересованности, которая может повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Представителю нанимателя (работодателю) рекомендуется предупредить членов аттестационной комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

19. Член аттестационной комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии или с рассмотрением комиссией отдельных вопросов, не участвует в данном заседании и в принятии

соответствующего решения.

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

21. На заседании аттестационной комиссии присутствует непосредственный руководитель аттестуемого муниципального служащего либо его заместитель в случае, если ни один из них не был включен в состав аттестационной комиссии.

22. График проведения аттестации составляется подразделением кадровой службы с учетом мнения непосредственного руководителя аттестуемого муниципального служащего, даты проведения предыдущей аттестации и ежегодно представляется для утверждения представителю нанимателя.

23. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, 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.

24. Для проведения аттестации муниципального служащего в аттестационную комиссию не позднее чем за 2 недели до начала аттестации представляются:

1) отзыв, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем;

2) аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии).

Указанные документы могут быть подготовлены в виде электронного документа.

25. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилию, имя, отчество;

2) замещаемую должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дату назначения на эту должность;

3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

4) мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

5) классный чин муниципального служащего (при его наличии);

6) оценку соблюдения муниципальным служащим квалификационных требований для замещения должности муниципальной службы в части требований к знаниям и умениям;

7) сведения о прохождении муниципальным служащим за аттестационный период профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их наличии);

8) сведения о поощрениях муниципального служащего за аттестационный период и основаниях их применения (при их наличии);

9) замечания и рекомендации муниципальному служащему;

10) предложения в отношении решения аттестационной комиссии.

26. С целью подготовки отзыва используются годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

28. Подразделением кадровой службы готовится выписка из личного дела аттестуемого муниципального служащего, содержащая информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв муниципального органа, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и наградений за период прохождения муниципальной службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

Раздел 3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

29. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае если муниципальный служащий в день проведения аттестации отсутствует на служебном месте по уважительной причине, дата проведения аттестации переносится на более поздний срок. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной 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 более поздний срок.

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

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

32. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность муниципального служащего на основании отзыва с учетом информации, представленной подразделением кадровой службы в выписке, указанной в [пункте 28](#) настоящего Типового положения.

Аттестуемый муниципальный служащий может принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего подразумевает определение его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (муниципальным органом) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, включая количество и качество выполненных поручений и подготовленных проектов документов.

33. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, отсутствие нарушений запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

35. 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.

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

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

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

38. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

- 1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;
- 2) о повышении их в должности;
- 3) об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;

4) о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также в целях дальнейшего профессионального развития и должностного роста;

5) о включении муниципального служащего в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста.

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

40. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 3 к настоящему Типовому положению.

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

41. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

В случае отказа аттестуемого муниципального служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

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

43. 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.

44. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

45. После проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт органа местного самоуправления или представителем нанимателя (работодателя) принимается решение:

1) о поощрении муниципального служащего;

2) о понижении в должности муниципального служащего с его согласия в течение срока, определенного Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

46. 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.

47. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

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

Приложение 1
к Типовому положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
в Удмуртской Республике

(форма)

ПРИМЕРНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ ОРГАНА
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Приказ

(Распоряжение)

"__" _____ 20__ года

№ _____

О проведении аттестации муниципальных служащих

_____ (наименование органа местного самоуправления)

В соответствии со [статьей 18](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [статьей 7](#) Закона Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике" приказываю:

1. Провести аттестацию муниципальных служащих _____,

_____ (наименование органа местного самоуправления)

включенных в прилагаемый список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, согласно прилагаемому графику проведения аттестации муниципальных служащих (далее – список и график)

_____ (наименование органа местного самоуправления)

2. Создать аттестационную комиссию в следующем составе:

Фамилия, инициалы _____ должность _____ (председатель аттестационной комиссии)

Фамилия, инициалы _____ должность _____ (заместитель председателя аттестационной комиссии)

Фамилия, инициалы _____ должность _____ (секретарь аттестационной комиссии)

Члены аттестационной комиссии

Фамилия, инициалы _____ должность _____

Фамилия, инициалы _____ должность _____

Сроки работы аттестационной комиссии определяются в соответствии с утвержденным в _____ графиком.

_____ (наименование органа местного самоуправления)

Применить следующие методы оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих: _____.

3. Руководителям структурных подразделений не позднее чем за 2 недели до начала аттестации подготовить и представить в аттестационную комиссию отзывы об исполнении подлежащими аттестации муниципальными служащими должностных обязанностей за аттестационный период.

4. Подразделению кадровой службы:

ознакомить муниципальных служащих со списком и графиком;

ознакомить муниципальных служащих с отзывами об исполнении подлежащими аттестации муниципальными служащими должностных обязанностей за аттестационный период не позднее чем за 2 недели до начала аттестации;

обеспечить информирование независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии;

подготовить необходимые материалы для проведения аттестации.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Типовому положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
в Удмуртской Республике

(форма)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица,
утверждающего документ)

(подпись) (инициалы, фамилия)

" __ " _____ 20__ года

ОТЗЫВ

об исполнении подлежащим аттестации муниципальным
служащим должностных обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие: _____
5. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего _____
6. Классный чин муниципального служащего (при его наличии) _____
7. Оценка соблюдения муниципальным служащим квалификационных требований для замещения должности муниципальной службы в части требований к знаниям и умениям _____
8. Сведения о прохождении муниципальным служащим за аттестационный период профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их наличии) _____
9. Сведения о поощрениях муниципального служащего за аттестационный период и основаниях их применения (при их наличии) _____
10. Замечания и рекомендации муниципальному служащему _____
11. Предложения в отношении решения аттестационной комиссии _____
12. Комментарии непосредственного руководителя (при наличии) _____

(должность непосредственного
руководителя аттестуемого
муниципального служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" __ " _____ 20__ года

С отзывом ознакомлен:

(должность аттестуемого
муниципального служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" __ " _____ 20__ года

Приложение 3
к Типовому положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
в Удмуртской Республике

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. 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. Рекомендации _____

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)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации "___" _____ 20__ года

С аттестационным листом ознакомился _____

_____ (подпись муниципального
служащего)

_____ (дата)

(место для печати органа
местного самоуправления)

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

**ПОРЯДОК
ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА О ЦЕЛЕВОМ ОБУЧЕНИИ С ОБЯЗАТЕЛЬСТВОМ
ПОСЛЕДУЮЩЕГО ПРОХОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МЕЖДУ ОРГАНОМ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ГРАЖДАНИНОМ**

Список изменяющих документов

(в ред. Законов УР от 08.05.2018 [N 22-ПЗ](#), от 08.04.2021 [N 26-ПЗ](#))

1. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления и отобранным на конкурсной основе гражданином Российской Федерации, обучающимся в государственной образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации, имеющих государственную аккредитацию по соответствующей образовательной программе (далее - образовательная организация).

2. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении (далее - конкурс) 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.

3. Гражданин, участвующий в конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного [пунктом 52](#) настоящего Порядка, соответствовать требованиям, установленным Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года [N 25-ФЗ](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации", для замещения должностей муниципальной службы.

4. Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим программы бакалавриата и программы специалитета, заключается не ранее чем через два года после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

5. Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим программы магистратуры или образовательные программы среднего профессионального образования на базе среднего общего образования, заключается не ранее чем через шесть месяцев после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

6. Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования, заключается не ранее чем через полтора года после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

7. Договор о целевом обучении с гражданином заключается с обязательством последующего прохождения муниципальной службы на должности муниципальной службы, относящейся к ведущей, старшей или младшей группе должностей муниципальной службы. Договор о целевом обучении может быть заключен с гражданином один раз.

8. Решение о проведении конкурса принимается органом местного самоуправления. Данное решение является основанием для создания в указанном органе местного самоуправления конкурсной комиссии, которая образуется в течение 10 календарных дней со дня принятия решения о проведении конкурса.

9. Конкурсная комиссия состоит не менее чем из пяти членов, включая председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

10. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения кадровой службы и подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы), а также включаемые в состав конкурсной комиссии в соответствии с [пунктом 10.1](#) настоящего Порядка независимые эксперты - представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, по вопросам кадровых технологий и муниципальной службы. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

(п. 10 в ред. [Закона](#) УР от 08.04.2021 N 26-РЗ)

10.1. Включаемые в состав конкурсных комиссий представители научных, образовательных и других организаций приглашаются и отбираются подразделением кадровой службы органа местного самоуправления по запросу представителя нанимателя (работодателя), направленному без указания персональных данных независимых экспертов, в порядке, установленном муниципальным правовым актом. Представители общественных советов, включаемые в состав конкурсных комиссий, определяются решениями соответствующих общественных советов.

(п. 10.1 введен [Законом](#) УР от 08.04.2021 N 26-РЗ)

11. Общий срок пребывания независимого эксперта в конкурсной комиссии муниципального органа не может превышать три года. Исчисление данного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав конкурсной комиссии. Повторное включение данного независимого эксперта в состав конкурсной комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в конкурсной комиссии.

(п. 11 в ред. [Закона](#) УР от 08.04.2021 N 26-РЗ)

11.1. Срок пребывания независимого эксперта в конкурсной и аттестационной комиссиях одного органа местного самоуправления не может превышать в совокупности три года.

(п. 11.1 введен [Законом](#) УР от 08.04.2021 N 26-РЗ)

12. Состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением представителя нанимателя (работодателя) и формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

13. Объявление о проведении конкурса подлежит опубликованию органом местного самоуправления в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется

официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты проведения конкурса.

14. В объявлении о проведении конкурса указываются должность муниципальной службы, которая подлежит замещению гражданином после окончания обучения, квалификационные требования для замещения этой должности (требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей), перечень документов, представляемых на конкурс, место и время их приема, срок, до истечения которого принимаются документы от претендентов, дата, место и порядок проведения конкурса, а также могут содержаться другие информационные материалы.

15. Срок приема документов, указанных в [пункте 16](#) настоящего Порядка, составляет 20 календарных дней со дня размещения информации о проведении конкурса в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов.

16. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, лично представляет в орган местного самоуправления, объявивший конкурс:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации, с приложением фотографии;

3) копию паспорта или документа, его заменяющего (паспорт или документ, его заменяющий, предъявляются лично либо копия паспорта или документа, его заменяющего, изготавливается в присутствии гражданина секретарем конкурсной комиссии);

4) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);
(в ред. [Закона](#) УР от 08.04.2021 N 26-РЗ)

5) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению, по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти в сфере здравоохранения;

6) справку образовательной организации, подтверждающую, что гражданин впервые получает высшее образование или среднее профессиональное образование по очной форме обучения в образовательной организации 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;

7) письменное согласие на обработку его персональных данных, данное в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

17. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа в допуске гражданина к участию в конкурсе. Также гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

18. Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе, информируется в письменной форме конкурсной комиссией о причинах отказа в участии в конкурсе в течение трех рабочих дней со дня поступления документов в конкурсную комиссию.

19. Заседание конкурсной комиссии проводится не позднее 10 календарных дней со дня окончания срока приема документов от претендентов.

20. О месте, дате и времени заседания конкурсной комиссии ее члены уведомляются секретарем конкурсной комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания.

21. Конкурсная комиссия проводит заседания и принимает решение о победителе конкурса на заключение договора о целевом обучении в соответствии с настоящим Порядком.

22. Основной формой работы конкурсной комиссии является заседание конкурсной комиссии. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа ее членов.

23. Порядок работы конкурсной комиссии, в том числе порядок распределения обязанностей между членами конкурсной комиссии, порядок проверки представленных конкурсантами документов, а также иные вопросы организации деятельности конкурсной комиссии, не урегулированные настоящим Порядком, утверждаются конкурсной комиссией самостоятельно с учетом положений настоящего Порядка.

24. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании конкурсной комиссии. Решения принимаются в отсутствие граждан, принимающих участие в конкурсе.

25. Результаты голосования конкурсной комиссии и решение конкурсной комиссии заносятся в протокол заседания конкурсной комиссии. Протокол заседания конкурсной комиссии подписывается всеми членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании конкурсной комиссии.

26. Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных документов и по результатам следующих конкурсных процедур:

- 1) тестирование;
- 2) индивидуальное собеседование;
- 3) прохождение практики или стажировки в органе местного самоуправления.

27. Применение тестирования является обязательным. Применение конкурсных процедур, предусмотренных [подпунктами 2 и 3 пункта 26](#) настоящего Порядка, определяется конкурсной комиссией на выбор.

28. При проведении конкурса должно быть применено не менее двух конкурсных процедур, предусмотренных [пунктом 26](#) настоящего Порядка, которые должны быть едины для всех участников конкурса.

29. Тестирование проводится с целью выявления уровня теоретических знаний претендента по перечню вопросов на знание положений [Конституции](#) Российской Федерации, [Конституции](#) Удмуртской Республики, законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики о муниципальной службе, вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, подлежащей замещению после окончания обучения.

30. Указанный перечень вопросов разрабатывается подразделением кадровой службы органа местного самоуправления не позднее 15 календарных дней до дня проведения конкурса и утверждается председателем конкурсной комиссии. Количество вопросов, включенных в указанный перечень, должно быть не менее 30 и не более 50. На каждый вопрос предусматривается не менее трех вариантов ответа, один из которых является правильным.
(в ред. Закона УР от 08.04.2021 N 26-РЗ)

31. Претендент проходит тестирование в присутствии одного из членов конкурсной комиссии. Всем претендентам предоставляется равное количество времени для подготовки ответов. В ходе тестирования не допускается использование претендентами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и средств хранения и передачи информации, а также выход претендентов за пределы помещения, в котором проходит тестирование.

32. Оценка результатов тестирования проводится конкурсной комиссией по количеству правильных ответов, данных претендентом на вопросы теста.

33. По результатам тестирования членами конкурсной комиссии претендентам выставляется:

- 1) пять баллов, если даны правильные ответы на 100 - 92 процента вопросов теста;
- 2) четыре балла, если даны правильные ответы на 91 - 84 процента вопросов теста;
- 3) три балла, если даны правильные ответы на 83 - 76 процентов вопросов теста;
- 4) два балла, если даны правильные ответы на 75 - 68 процентов вопросов теста;
- 5) один балл, если даны правильные ответы на 67 - 60 процентов вопросов теста;
- 6) ноль баллов, если даны правильные ответы менее чем на 60 процентов вопросов теста.

34. Претенденты, ответившие правильно на 60 и более процентов вопросов теста, считаются прошедшими тестирование и допускаются к следующей конкурсной процедуре.

Претенденты, ответившие на менее 60 процентов вопросов теста, считаются не прошедшими тестирование и не допускаются к следующей конкурсной процедуре.

35. Следующая конкурсная процедура проводится конкурсной комиссией не позднее 5 рабочих дней после проведения тестирования.

36. Индивидуальное собеседование проводится с целью выявления теоретических знаний и личностных качеств претендента, определения способности претендента к выполнению служебных обязанностей по должности муниципальной службы, подлежащей замещению после окончания обучения.

37. Индивидуальное собеседование проводится членами конкурсной комиссии с претендентом в форме свободной беседы и представляет собой устные ответы претендента на вопросы по теме, относящейся к области и виду его будущей профессиональной служебной деятельности.

38. Оценка теоретических знаний и личностных качеств, способности выполнения служебных обязанностей по должности муниципальной службы претендентов осуществляется при индивидуальном собеседовании по следующим критериям:

- 1) уровень теоретических знаний;

2) логическое построение ответа;

3) знание русского языка, грамотность и культура речи;

4) уровень успеваемости претендента в образовательной организации, наличие научных публикаций, участие в научных конференциях, олимпиадах и других мероприятиях, проводимых образовательными организациями.

39. Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами конкурсной комиссии в:

1) пять баллов, если претендент последовательно, в полном объеме глубоко и качественно раскрыл содержание темы, правильно использовал понятия и термины, показал аналитические способности, навыки аргументированно отстаивать собственную точку зрения;

2) три балла, если претендент последовательно, в полном объеме раскрыл содержание темы, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, показал достаточный уровень аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения;

3) один балл, если претендент последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание темы, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, показал средний уровень аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения;

4) ноль баллов, если претендент не раскрыл содержание темы, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, показал низкий уровень аналитических способностей, отсутствие навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения.

40. Практика или стажировка в органе местного самоуправления проводится в целях определения уровня теоретических знаний и умения использовать теоретические знания при выполнении практических заданий и оценивается конкурсной комиссией в соответствии с отзывом о прохождении претендентом практики в органе местного самоуправления, который подготавливает руководитель практики в органе местного самоуправления.

41. Практика или стажировка должна быть пройдена претендентом в органе местного самоуправления, который принял решение о проведении конкурса.

42. В случае если практика или стажировка в органе местного самоуправления претенденту зачтена, ему выставляется пять баллов, не зачтена - один балл.

43. По итогам каждой конкурсной процедуры каждый член конкурсной комиссии выставляет претенденту соответствующий балл.

44. Баллы, выставленные претенденту по каждой конкурсной процедуре всеми членами конкурсной комиссии, суммируются. Результаты оценки претендентов заносятся в оценочный лист.

45. Победителем по итогам проведения конкурсных процедур признается претендент, который набрал наибольшее количество баллов, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 47](#) настоящего Порядка.

46. Победившим в конкурсе считается претендент, набравший наибольшее суммарное количество баллов по итогам конкурсных процедур, применяемых конкурсной комиссией в рамках конкретного конкурса, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 47](#) настоящего

Порядка.

47. В случае равенства количества баллов, набранных несколькими претендентами, решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании конкурсной комиссии.

48. Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса является основанием для заключения органом местного самоуправления с претендентом, победившим в конкурсе, договора о целевом обучении.

49. Претендентам, участвовавшим в конкурсе, орган местного самоуправления сообщает о результатах конкурса в письменной форме в течение 10 календарных дней со дня заседания конкурсной комиссии. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок органом местного самоуправления в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

50. Конкурс признается конкурсной комиссией несостоявшимся в следующих случаях:

1) по окончании установленного в объявлении о конкурсе срока не поступило документов на участие в конкурсе;

2) поданы документы только одним претендентом;

3) неявка всех претендентов на конкурсные процедуры.

51. Договор о целевом обучении между органом местного самоуправления и победителем конкурса заключается в простой письменной форме в двух экземплярах (по одному экземпляру для каждой из сторон) не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения конкурсной комиссией на основании правового акта органа местного самоуправления муниципального образования о заключении договора о целевом обучении между органом местного самоуправления муниципального образования и отобранным на конкурсной основе гражданином.

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

53. Указанный в [пункте 52](#) настоящего Порядка срок в соответствии со [статьей 28.1](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.

54. Орган местного самоуправления на основании заключенного договора о целевом обучении предоставляет меры социальной поддержки в пределах средств, предусмотренных в местных бюджетах на указанные цели.

55. Расходы, связанные с организацией проведения конкурса на заключение договора о целевом обучении, обеспечиваются за счет и в пределах средств, предусматриваемых в местном бюджете соответствующего муниципального образования.

56. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие),

осуществляются гражданами за счет собственных средств.

57. Документы граждан, не допущенных к индивидуальному собеседованию, и граждан, допущенных, но не победивших по результатам конкурса, возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

58. Граждане, участвовавшие в конкурсе, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**СТАЖ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

Список изменяющих документов
(введен [Законом УР от 22.12.2016 N 89-РЗ](#))

Год назначения пенсии за выслугу лет	Стаж для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году
2017	15 лет 6 месяцев
2018	16 лет
2019	16 лет 6 месяцев
2020	17 лет
2021	17 лет 6 месяцев
2022	18 лет
2023	18 лет 6 месяцев
2024	19 лет
2025	19 лет 6 месяцев
2026 и последующие годы	20 лет
