

**ЗАКОН
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБ ОСОБЕННОСТЯХ ОРГАНИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Принят
Белгородской областной Думой
7 сентября 2007 года

Список изменяющих документов

(в ред. законов Белгородской области от 04.12.2007 N 177, от 10.06.2008 N 214, от 15.12.2008 N 254, от 07.07.2009 N 285, от 02.04.2010 N 336, от 26.03.2012 N 104, от 16.07.2012 N 124, от 25.12.2012 N 170, от 05.04.2013 N 188, от 07.10.2013 N 232, от 05.03.2014 N 267, от 03.10.2014 N 298, от 30.10.2014 N 310, от 05.12.2014 N 318, от 02.03.2015 N 339, от 18.06.2015 N 367, от 08.12.2015 N 25, от 28.03.2016 N 62, от 03.10.2016 N 102, от 29.12.2016 N 135, от 11.05.2017 N 165, от 29.06.2017 N 174, от 08.11.2017 N 199, от 28.09.2018 N 308, от 19.04.2019 N 364, от 23.12.2019 N 446, от 14.05.2020 N 478, от 03.09.2021 N 95, от 30.09.2021 N 101, от 04.07.2022 N 201, от 04.07.2022 N 208, от 28.09.2022 N 210, от 28.09.2022 N 211, от 19.02.2024 N 355, от 26.09.2024 N 399, от 03.12.2024 N 428, от 03.12.2024 N 429)

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет правового регулирования и основные понятия настоящего закона

1. Настоящий закон в соответствии с Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" устанавливает особенности правового регулирования муниципальной службы в Белгородской области.

2. Основные понятия используются в настоящем законе в том значении, в котором они употребляются в Федеральном законе, указанном в части 1 настоящей статьи.

3. Настоящий закон не распространяется на определение правового положения лиц, замещающих муниципальные должности.
(в ред. [закона](#) Белгородской области от 08.12.2015 N 25)

Статья 2. Должности муниципальной службы в Белгородской области

1. Должности муниципальной службы в Белгородской области (далее также - должности

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

(в ред. Закона Белгородской области от 28.09.2022 N 210)

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.

Статья 3. Реестр и соотношение должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с [Реестром](#) должностей муниципальной службы в Белгородской области (приложение 1 к настоящему закону).

Допускается двойное наименование должностей муниципальной службы в случаях, если в соответствии с муниципальными правовыми актами:

1) заместитель (первый заместитель) главы администрации муниципального образования является руководителем департамента, комитета, управления, отдела, являющегося отраслевым (функциональным) или территориальным органом администрации муниципального района (муниципального округа, городского округа), или начальником отдела администрации поселения, либо руководителем аппарата администрации муниципального района (муниципального округа, городского округа);

(в ред. законов Белгородской области от 08.12.2015 [N 25](#), от 03.12.2024 [N 429](#))

2) заместитель (первый заместитель) руководителя департамента, комитета, управления, отдела, являющегося отраслевым (функциональным) или территориальным органом администрации муниципального района (муниципального округа, городского округа), является начальником управления (отдела) в департаменте (комитете, управлении), являющемся отраслевым (функциональным) или территориальным органом администрации муниципального района (муниципального округа, городского округа);

(в ред. законов Белгородской области от 08.12.2015 [N 25](#), от 03.12.2024 [N 429](#))

3) заместитель начальника структурного подразделения органа местного самоуправления является начальником подразделения в структурном подразделении этого органа.

Двойное наименование должностей муниципальной службы допускается также в целях отражения в наименовании должности специфики либо сферы деятельности муниципального

служащего.

2. **Соотношение** должностей муниципальной службы в Белгородской области и должностей государственной гражданской службы Белгородской области устанавливается приложением 2 к настоящему закону.

Статья 3.1. Контроль за расходами муниципальных служащих

(введена **законом** Белгородской области от 05.04.2013 N 188)

1. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, включенные в перечни должностей, по которым муниципальные служащие представляют сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, за исключением случаев, установленных **законом** Белгородской области "О противодействии коррупции в Белгородской области", обязаны в порядке и сроки, установленные для представления ими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представлять представителю нанимателя сведения о своих расходах, о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также об источниках получения средств, за счет которых произведены расходы, в случаях, предусмотренных **частью 1 статьи 3** и **частью 1 статьи 9** Федерального закона от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам". Данные сведения представляются по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной муниципальным служащим, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

(в ред. законов Белгородской области от 08.11.2017 **N 199**, от 04.07.2022 **N 201**, от 19.02.2024 **N 355**)

2. Решение об осуществлении контроля за расходами лиц, указанных в **части 1** настоящей статьи, принимается Губернатором Белгородской области либо уполномоченным им должностным лицом в десятидневный срок со дня наступления оснований, предусмотренных Федеральным **законом** "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам". Указанное решение принимается отдельно в отношении каждого лица и оформляется в письменной форме.

Решение об осуществлении контроля за расходами в течение трех дней направляется в государственный орган Белгородской области, уполномоченный Губернатором Белгородской области на осуществление контроля за расходами, для осуществления в соответствии с положениями Федерального **закона** "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" указанного контроля.

3. Сведения об источниках получения средств, за счет которых произведены расходы, представленные муниципальным служащим, указанным в **части 1** настоящей статьи, в течение четырнадцати рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их представления,

размещаются с соблюдением установленных законодательством Российской Федерации требований о государственной тайне и о защите персональных данных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте соответствующего органа местного самоуправления и предоставляются для опубликования средствам массовой информации по их запросам в случаях, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса.
(часть 3 в ред. [закона](#) Белгородской области от 05.12.2014 N 318)

4. В случае невыполнения лицом, указанным в [части 1](#) настоящей части, обязанностей, связанных с осуществлением контроля за его расходами, расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также в случае выявления по результатам проведенного контроля обстоятельств, указанных в Федеральном [законе](#) "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" и Федеральном [законе](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в отношении такого гражданина применяются меры, установленные указанными Федеральными законами.

Статья 3.2. Порядок заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы

(введена [законом](#) Белгородской области от 18.06.2015 N 367)

Заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) осуществляется на конкурсной основе по результатам пройденных поступающим на обучение лицом вступительных испытаний в образовательную организацию высшего образования, реализующую имеющие государственную аккредитацию основные образовательные программы высшего образования, и личного собеседования, проводимого с ним аттестационной комиссией соответствующего органа местного самоуправления. Договор о целевом обучении между соответствующим органом местного самоуправления и победителем конкурса заключается в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня принятия решения по итогам конкурса.

Статья 3.3. Порядок получения муниципальным служащим разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

(введена [законом](#) Белгородской области от 14.05.2020 N 478)

1. Муниципальный служащий вправе участвовать 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) после получения разрешения представителя нанимателя.

(в ред. [Закона](#) Белгородской области от 28.09.2022 N 210)

2. Муниципальный служащий направляет письменное **заявление** о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - заявление) по форме согласно приложению 6 к настоящему закону.

3. Заявление представляется до начала участия в управлении некоммерческой организацией, за исключением случая, предусмотренного **частью 4** настоящей статьи. К заявлению прилагаются заверенные соответствующей некоммерческой организацией копии учредительных документов.

4. Вновь назначенный муниципальный служащий, участвующий на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией на день назначения на должность муниципальной службы, подает заявление в день назначения на должность муниципальной службы.

5. Заявление представляется муниципальным служащим в подразделение или должностному лицу органа местного самоуправления муниципального образования Белгородской области, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее - уполномоченное подразделение (лицо)).

6. Регистрация заявлений осуществляется уполномоченным подразделением (лицом) в день их поступления в **журнале** регистрации по форме согласно приложению 7 к настоящему закону.

Регистрационный номер и дата регистрации заявления указываются также на первой странице заявления. Копия зарегистрированного заявления вручается муниципальному служащему либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

7. Заявление рассматривается уполномоченным подразделением (лицом), которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о возможности дачи муниципальному служащему разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией (далее - заключение), с учетом соблюдения муниципальным служащим требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, иных ограничений и запретов, установленных действующим законодательством в области противодействия коррупции.

8. При подготовке заключения уполномоченное подразделение (лицо) имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим заявление, получать от него письменные пояснения, а также направлять в установленном порядке запросы в государственные органы области, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения. Заявление, а также заключение и материалы, полученные в результате рассмотрения заявления, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления направляются представителю нанимателя. В случае направления запросов заявление муниципального служащего, заключение и материалы, полученные в результате рассмотрения заявления, направляются представителю нанимателя в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

9. По результатам рассмотрения заявления, заключения и материалов, полученных в результате рассмотрения заявления, представителем нанимателя в течение 10 рабочих дней со дня их поступления принимается одно из следующих решений:

- а) разрешить муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в

управлении некоммерческой организацией;

б) запретить муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

10. Копия решения, указанного в [части 9](#) настоящей статьи, вручается муниципальному служащему либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

11. Зарегистрированное и рассмотренное уполномоченным подразделением (лицом) заявление и решение приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Глава 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И АТТЕСТАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

(в ред. [закона](#) Белгородской области от 29.12.2016 N 135)

Статья 4. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

(в ред. [закона](#) Белгородской области от 29.12.2016 N 135)

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

(часть 1 в ред. [закона](#) Белгородской области от 28.09.2018 N 308)

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, определенных частью 3 настоящей статьи.

(часть 2 в ред. [закона](#) Белгородской области от 28.09.2018 N 308)

3. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования:

1) для замещения высших должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет;

2) для замещения главных должностей муниципальной службы - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

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 шести месяцев стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

3) для замещения ведущих должностей муниципальной службы - наличие высшего образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

4) для замещения старших и младших должностей муниципальной службы - наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.
(часть 3 в ред. [закона](#) Белгородской области от 28.09.2018 N 308)

4. 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 по решению представителя нанимателя могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

5. Дополнительные квалификационные требования к кандидатам на должность главы администрации муниципального района (муниципального округа, городского округа) устанавливаются [законом](#) Белгородской области от 30 марта 2005 года N 177 "Об особенностях организации местного самоуправления в Белгородской области" и уставами соответствующих муниципальных образований, а к кандидатам на должность главы администрации поселения - уставами поселений.
(в ред. [закона](#) Белгородской области от 03.12.2024 N 429)

Статья 5. Аттестация муниципальных служащих

Муниципальные служащие подлежат аттестации за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Аттестация проводится один раз в три года в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Статья 6. Организация проведения аттестации муниципальных служащих

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих представитель нанимателя (работодатель) издает правовой акт, которым утверждаются состав аттестационной комиссии и график проведения аттестации.

2. Аттестационная комиссия формируется из уполномоченных представителем нанимателя (работодателем) муниципальных служащих. В целях оказания организационно-методического и

консультационного содействия для участия в работе аттестационной комиссии могут быть также приглашены представители органа по управлению государственной службой Белгородской области, а также представители научных и образовательных организаций, других организаций из числа специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. В состав аттестационных комиссий, формируемых в представительных органах муниципальных образований, могут быть приглашены депутаты соответствующих представительных органов. В состав аттестационных комиссий, формируемых в контрольно-счетных органах муниципальных образований, могут быть включены лица, замещающие муниципальные должности в указанных органах.
(в ред. законов Белгородской области от 03.09.2021 [N 95](#), от 04.07.2022 [N 208](#), от 03.12.2024 [N 428](#))

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

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

По соглашению между органами местного самоуправления поселения и муниципального района полномочия, связанные с проведением аттестации муниципальных служащих поселения, могут быть переданы органам местного самоуправления соответствующего муниципального района. В этом случае аттестационные комиссии в органах местного самоуправления поселения не формируются и их функции возлагаются на аттестационную комиссию, сформированную в указанном в соглашении органе местного самоуправления муниципального района.

3. В графике проведения аттестации указывается список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, дата, время и место проведения аттестации. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

Статья 7. Проведение аттестации муниципальных служащих

1. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении аттестуемым муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, содержащий сведения об основных вопросах, в решении которых муниципальный служащий принимал участие, а также мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. Отзыв подписывается непосредственным руководителем аттестуемого муниципального служащего и утверждается вышестоящим руководителем.

Аттестуемый муниципальный служащий должен быть ознакомлен с представленным отзывом не менее чем за неделю до начала аттестации. При этом он вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной

деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на него.

2. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. О неявке муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказе его от аттестации сообщается представителю нанимателя (работодателю), а аттестация переносится на более поздний срок.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления или муниципальным органом задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

3. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может также дать рекомендацию о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего либо о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.

(в ред. законов Белгородской области от 07.07.2009 [N 285](#), от 26.03.2012 [N 104](#), от 18.06.2015 [N 367](#), от 04.07.2022 [N 208](#))

4. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с решением аттестационной комиссии в день его принятия. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

Статья 8. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым [положением](#) о проведении аттестации муниципальных служащих (приложение 8 к настоящему закону).

(в ред. [закона](#) Белгородской области от 04.07.2022 [N 208](#))

Глава 3. КЛАСНЫЕ ЧИНЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

(в ред. [закона](#) Белгородской области от 07.07.2009 [N 285](#))

Статья 9. Классные чины муниципальных служащих

(в ред. [закона](#) Белгородской области от 07.07.2009 [N 285](#))

1. В целях оценки профессиональных знаний и навыков муниципальных служащих, а также в целях их поощрения, муниципальным служащим (за исключением лиц, замещающих должность главы администрации) в Белгородской области присваиваются классные чины.

(в ред. законов Белгородской области от 07.07.2009 [N 285](#), от 08.12.2015 [N 25](#))

2. Муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, присваивается классный чин - действительный муниципальный советник 1, 2 и 3 класса.
(в ред. [закона](#) Белгородской области от 07.07.2009 N 285)

3. Муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы, присваивается классный чин - муниципальный советник 1, 2 и 3 класса.
(в ред. [закона](#) Белгородской области от 07.07.2009 N 285)

4. Муниципальным служащим, замещающим ведущие должности муниципальной службы, присваивается классный чин - советник муниципальной службы 1, 2 и 3 класса.
(в ред. [закона](#) Белгородской области от 07.07.2009 N 285)

5. Муниципальным служащим, замещающим старшие и младшие должности муниципальной службы, присваивается классный чин - референт муниципальной службы 1, 2 и 3 класса.
(в ред. [закона](#) Белгородской области от 07.07.2009 N 285)

Статья 10. Порядок присвоения классных чинов

(в ред. [закона](#) Белгородской области от 07.07.2009 N 285)

1. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на условиях заключенного на неопределенный срок трудового договора, классные чины присваиваются представителем нанимателя (работодателем) без сдачи квалификационного экзамена.

Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на условиях срочного трудового договора, классные чины присваиваются представителем нанимателя (работодателем) по результатам квалификационного экзамена, за исключением случаев:

а) замещения высших должностей муниципальной службы;

б) замещения должностей муниципальной службы на условиях срочного трудового договора в соответствии с [абзацем 2 статьи 59](#) Трудового кодекса Российской Федерации;

в) предусмотренных [статьей 11](#) настоящего закона.

(в ред. [закона](#) Белгородской области от 08.12.2015 N 25)

Квалификационный экзамен проводится в порядке, устанавливаемом муниципальными правовыми актами с учетом положений о порядке сдачи квалификационного экзамена государственным гражданским служащим Российской Федерации и порядке оценки его знаний, навыков и умений (профессионального уровня), предусмотренных законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Белгородской области.
(часть 1 в ред. [закона](#) Белгородской области от 26.03.2012 N 104)

2. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах соответствующей группы должностей муниципальной службы. Классный чин присваивается муниципальному служащему не ранее чем через три месяца после назначения его на должность муниципальной службы.
(в ред. [закона](#) Белгородской области от 07.07.2009 N 285)

3. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина, а также имеющему классный чин, который был ему присвоен в соответствии с законодательством другого субъекта Российской Федерации.

(в ред. законов Белгородской области от 07.07.2009 N 285, от 08.12.2015 N 25)

3.1. Первоначально присваиваются классные чины 3 класса для соответствующих групп должностей муниципальной службы.

(часть 3.1 введена [законом](#) Белгородской области от 08.12.2015 N 25)

4. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему в пределах соответствующей группы должностей по истечении следующих сроков со дня присвоения предыдущего классного чина (исключая периоды, не включаемые в стаж муниципальной службы):

(в ред. [закона](#) Белгородской области от 07.07.2009 N 285)

а) для классных чинов референта муниципальной службы 1 и 2 класса - не менее одного года;
(в ред. [закона](#) Белгородской области от 07.07.2009 N 285)

б) для классных чинов советника муниципальной службы 1 и 2 класса - не менее двух лет;
(в ред. [закона](#) Белгородской области от 07.07.2009 N 285)

в) для классных чинов муниципального советника 1 и 2 класса и действительного муниципального советника 1 и 2 класса - не менее одного года.

(в ред. [закона](#) Белгородской области от 07.07.2009 N 285)

После истечения сроков, установленных настоящей частью, муниципальный служащий вправе потребовать проведения квалификационного экзамена в целях присвоения ему очередного классного чина.

(в ред. законов Белгородской области от 07.07.2009 N 285, от 26.03.2012 N 104)

5. Классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

(в ред. [закона](#) Белгородской области от 07.07.2009 N 285)

Статья 11. Особенности присвоения классных чинов

(в ред. [закона](#) Белгородской области от 07.07.2009 N 285)

1. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей, чем замещаемая им ранее, ему может быть присвоен классный чин, являющийся в соответствии с [частью 3.1 статьи 10](#) настоящего закона первоначально присваиваемым для этой группы должностей, если этот классный чин выше классного чина, который уже присвоен муниципальному служащему. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета сроков со дня присвоения предыдущего классного чина, установленных [частью 4 статьи 10](#) настоящего закона, а также без проведения квалификационного экзамена.

(в ред. законов Белгородской области от 07.07.2009 N 285, от 08.12.2015 N 25)

2. При поступлении на муниципальную службу гражданина Российской Федерации, имеющего классный чин государственной гражданской службы Белгородской области, классный чин присваивается с учетом [соотношения](#) классных чинов государственной гражданской службы Белгородской области и классных чинов муниципальных служащих (приложение 3 к настоящему закону).

(часть 2 в ред. [закона](#) Белгородской области от 08.12.2015 N 25)

2.1. При поступлении на муниципальную службу гражданина Российской Федерации, имеющего классный чин федеральной государственной гражданской службы, классный чин присваивается с учетом соотношения классных чинов:

1) федеральной государственной гражданской службы и государственной гражданской службы Белгородской области, установленного [законом](#) Белгородской области "О государственной гражданской службе Белгородской области";

2) государственной гражданской службы Белгородской области и классных чинов муниципальных служащих ([приложение 3](#) к настоящему закону).

(часть 2.1 введена [законом](#) Белгородской области от 08.12.2015 N 25)

2.2. При поступлении на муниципальную службу гражданина Российской Федерации, имеющего воинское или специальное звание, классный чин юстиции, классный чин прокурорского работника, классный чин присваивается с учетом положений указа Президента Российской Федерации о соотношении классных чинов федеральной государственной гражданской службы и воинских и специальных званий, классных чинов юстиции, классных чинов прокурорских работников, а также с учетом соотношения классных чинов:

1) федеральной государственной гражданской службы и государственной гражданской службы Белгородской области, установленного [законом](#) Белгородской области "О государственной гражданской службе Белгородской области";

2) государственной гражданской службы Белгородской области и классных чинов муниципальных служащих ([приложение 3](#) к настоящему закону).

(часть 2.2 введена [законом](#) Белгородской области от 08.12.2015 N 25)

2.3. В случаях, указанных в [частях 2, 2.1 и 2.2](#) настоящей статьи, присвоение классных чинов осуществляется в соответствии с [частью 3.1 статьи 10](#) настоящего закона без проведения квалификационного экзамена, а также без соблюдения срока, установленного [частью 2 статьи 10](#) настоящего закона, с особенностями, установленными [абзацами вторым и третьим](#) настоящей части.

Если классный чин, который должен быть присвоен муниципальному служащему в соответствии с [частью 3.1 статьи 10](#) настоящего закона, ниже имеющегося у муниципального служащего классного чина федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы Белгородской области, воинского или специального звания, классного чина юстиции, классного чина прокурорского работника, то муниципальному служащему присваивается классный чин на одну ступень выше того классного чина, который должен быть ему присвоен в соответствии с [частью 3.1 статьи 10](#) настоящего закона.

Если классный чин, который должен быть присвоен муниципальному служащему в соответствии с [частью 3.1 статьи 10](#) настоящего закона, выше имеющегося у муниципального служащего классного чина федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы Белгородской области, воинского или специального звания, классного чина юстиции, классного чина прокурорского работника, то муниципальному служащему присваивается классный чин в соответствии с установленными [частями 2, 2.1 и 2.2](#) настоящей статьи соотношениями классных чинов без проведения квалификационного экзамена, а также без соблюдения срока, установленного [частью 2 статьи 10](#) настоящего закона. В таком случае следующий классный чин, являющийся первым в соответствии с [частью 3.1 статьи 10](#) настоящего закона для соответствующей группы должностей, муниципальному служащему присваивается в соответствии с правилами, предусмотренными [частью 2 статьи 10](#) настоящего закона.
(часть 2.3 введена [законом](#) Белгородской области от 08.12.2015 N 25)

3. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе представителем нанимателя (работодателем) может быть присвоен классный чин муниципальному служащему до истечения срока, установленного [частью 4 статьи 10](#) настоящего закона, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы и не выше классного чина для соответствующей группы должностей муниципальной службы. В указанном случае классный чин присваивается без проведения квалификационного экзамена.
(в ред. законов Белгородской области от 07.07.2009 N 285, от 26.03.2012 N 104)

Статья 12. Сохранение классных чинов

(в ред. [закона](#) Белгородской области от 07.07.2009 N 285)

1. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы, а также при поступлении на муниципальную службу вновь.
(в ред. [закона](#) Белгородской области от 07.07.2009 N 285)

2. При поступлении муниципального служащего на государственную гражданскую службу Белгородской области присвоенный ему классный чин учитывается при присвоении классного чина государственной гражданской службы в порядке, предусмотренном [законом](#) Белгородской области "О государственной гражданской службе Белгородской области".
(в ред. [закона](#) Белгородской области от 07.07.2009 N 285)

Глава 4. ОПЛАТА ТРУДА, ДРУГИЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ПООЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Статья 13. Оплата труда муниципальных служащих

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, предусмотренных настоящей статьей. В случаях, предусмотренных федеральным законом, муниципальным служащим производятся также иные дополнительные выплаты.
(в ред. [закона](#) Белгородской области от 23.12.2019 N 446)

2. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам, составляющим наряду с должностным окладом денежное содержание муниципального служащего, относятся:

1) ежемесячная надбавка за классный чин, устанавливаемая в твердой денежной сумме таким образом, чтобы размер этой надбавки за каждый последующий классный чин отличался в большую сторону от размера надбавки за предыдущий классный чин;
(в ред. [закона](#) Белгородской области от 07.07.2009 N 285)

2) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за стаж муниципальной службы: при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 10 процентов, от 5 до 10 лет - 15 процентов, от 10 до 15 лет - 20 процентов, свыше 15 лет - 30 процентов;

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в следующих размерах:

а) для высшей группы должностей муниципальной службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;

б) для главной группы должностей муниципальной службы - от 90 до 120 процентов должностного оклада;

в) для ведущей группы должностей муниципальной службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада;

г) для старшей группы должностей муниципальной службы - от 40 до 60 процентов должностного оклада;

д) для младшей группы должностей муниципальной службы - от 20 до 40 процентов должностного оклада;

4) ежемесячное денежное поощрение в размере до 100 процентов должностного оклада в зависимости от количественных параметров и качественных характеристик работы муниципального служащего за прошедший месяц;

5) ежеквартальная премия, размер которой зависит от количества и качества выполнения муниципальным служащим особо важных и сложных заданий;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

3. Размеры должностных окладов муниципальных служащих и иных дополнительных выплат, а также порядок их осуществления определяются представительным органом соответствующего муниципального образования в соответствии с [частью 2](#) настоящей статьи.

4. Оплата труда муниципальных служащих производится за счет средств фондов оплаты труда, формируемых в органах местного самоуправления в соответствии с муниципальными правовыми актами на основании решения о местном бюджете.

5. Оплата труда муниципального служащего, замещающего должность главы администрации муниципального образования, устанавливается в соответствии с типовой формой [контракта](#) (приложение 4 к настоящему закону).
(в ред. [закона](#) Белгородской области от 08.12.2015 N 25)

Статья 14. Отпуска на муниципальной службе

1. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.
(в ред. [закона](#) Белгородской области от 07.07.2009 N 285)

2. Помимо ежегодного основного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим предоставляется:

1) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день.
(в ред. [закона](#) Белгородской области от 29.06.2017 N 174)

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

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.
(часть 3 в ред. [закона](#) Белгородской области от 29.06.2017 N 174)

4. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.
(часть 4 в ред. [закона](#) Белгородской области от 29.06.2017 N 174)

Статья 15. Порядок исчисления стажа муниципальной службы

(в ред. [закона](#) Белгородской области от 28.03.2016 N 62)

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

1) должностей муниципальной службы;

2) муниципальных должностей;

3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей

субъектов Российской Федерации;

4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;

5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, настоящим законом и уставами муниципальных образований, помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 1](#) настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с [частью 2 статьи 54](#) Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

По решению представителя нанимателя (работодателя) в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет засчитываются периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы муниципальным служащим для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в Белгородской области. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

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

5. [Стаж](#) муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет определяется согласно приложению 5 к настоящему закону в соответствии с Федеральным [законом](#) от 15 декабря 2001 года N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации".

(часть 5 в ред. [закона](#) Белгородской области от 03.10.2016 N 102)

Статья 16. Поощрения муниципальных служащих

1. За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение особо важных и сложных заданий к муниципальным служащим могут быть применены меры поощрения, предусмотренные трудовым законодательством, а также следующие меры поощрения:

1) повышение в должности муниципальной службы;

2) досрочное присвоение классного чина;

(в ред. [закона](#) Белгородской области от 07.07.2009 N 285)

3) награждение нагрудным знаком "Отличник муниципальной службы в Белгородской области";

4) иные меры поощрения, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

2. Порядок применения мер поощрения устанавливается муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Белгородской области.
(часть 2 в ред. [закона](#) Белгородской области от 16.07.2012 N 124)

Статья 16.1. Дополнительные гарантии муниципальным служащим

(введена [законом](#) Белгородской области от 26.09.2024 N 399)

Муниципальным служащим в соответствии с уставом муниципального образования за счет средств местного бюджета могут быть предоставлены дополнительные гарантии, аналогичные дополнительным гарантиям, установленным для государственных гражданских служащих Белгородской области.

Глава 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 17. Вступление настоящего закона в силу

1. Настоящий закон, за исключением положений, предусмотренных [частью 2](#) настоящей статьи, вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

2. [Статья 13](#) настоящего закона в соответствующих муниципальных образованиях вступает в силу со дня вступления в силу муниципальных правовых актов, определяющих размеры должностных окладов муниципальных служащих и иных дополнительных выплат, а также порядок их осуществления, но не позднее 1 января 2008 года.

Статья 18. Переходные положения

1. Предложить органам местного самоуправления привести муниципальные правовые акты в соответствие с настоящим законом.

2. Типовые квалификационные требования к должностям муниципальной службы, а также условия присвоения классных чинов муниципальным служащим, предусмотренные настоящим законом, не являются основанием для понижения в должности или увольнения с муниципальной службы либо для понижения классного чина муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы на день вступления в силу настоящего закона.

(в ред. [закона](#) Белгородской области от 07.07.2009 N 285)

3. Если муниципальному служащему на день вступления в силу настоящего закона в соответствии с заключенным с ним трудовым договором (контрактом) установлен более высокий размер оплаты труда (состоящий в совокупности из должностного оклада и иных дополнительных выплат), чем размер оплаты труда, устанавливаемый в соответствии с настоящим законом, то условия трудового договора (контракта) в соответствующей части сохраняют силу до

прекращения его действия либо до возникновения у муниципального служащего права на установление оплаты труда большего размера вследствие увеличения в соответствии с настоящим законом должностных окладов и ежемесячных надбавок за классный чин.
(в ред. [закона](#) Белгородской области от 07.07.2009 N 285)

Если муниципальному служащему на день вступления силу настоящего закона в соответствии с заключенным с ним трудовым договором (контрактом) установлены ежегодные основной и дополнительные отпуска большей продолжительности, чем общая продолжительность отпуска, устанавливаемая в соответствии с настоящим законом, то условия трудового договора (контракта) в соответствующей части сохраняют силу до прекращения его действия.

4. Переназначение лиц, замещающих должности муниципальной службы на день вступления в силу настоящего закона, на должности муниципальной службы, предусмотренные [Реестром](#) должностей муниципальной службы в Белгородской области (приложение 1 к настоящему закону), производится с их согласия не ранее чем по истечении трех месяцев со дня вступления в силу настоящего закона в случаях, если в Реестре отсутствуют наименования замещаемых ими должностей. При переназначении учитываются установленные квалификационные требования к должностям муниципальной службы в Белгородской области, а также применяются правила, предусмотренные [абзацем первым части 3](#) настоящей статьи.

5. Ранее присвоенные муниципальным служащим квалификационные разряды соответствуют классным чинам, установленным настоящим законом. Повторного принятия решений о присвоении муниципальным служащим классных чинов в соответствии с настоящим законом не требуется.
(часть 5 в ред. [закона](#) Белгородской области от 07.07.2009 N 285)

Статья 19. Признание утратившими силу отдельных законодательных актов

Со дня вступления в силу настоящего закона признать утратившими силу:

1) [закон](#) Белгородской области от 11 октября 1996 года N 81 "О муниципальной службе Белгородской области" (Бюллетень Белгородской областной Думы, 1996, N 16);

2) [закон](#) Белгородской области от 3 сентября 1997 года N 129 "О внесении изменений и дополнения в закон Белгородской области от 11 октября 1996 года N 81 "О муниципальной службе Белгородской области" (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 1997, N 3);

3) [закон](#) Белгородской области от 21 сентября 1998 года N 36 "О внесении изменений и дополнения в закон Белгородской области от 11 октября 1996 г. N 81 "О муниципальной службе Белгородской области" (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 1998, N 10);

4) [закон](#) Белгородской области от 5 июня 2001 года N 146 "О внесении дополнения в закон Белгородской области "О муниципальной службе Белгородской области" (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2001, N 30);

5) [закон](#) Белгородской области от 12 июля 2004 года N 136 "О внесении изменений в закон Белгородской области "О муниципальной службе Белгородской области" и признании

утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Белгородской областной Думы" (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2004, N 60);

б) [закон](#) Белгородской области от 12 октября 2006 года N 71 "О внесении изменений в закон Белгородской области "О муниципальной службе Белгородской области" (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2007, N 92).

Губернатор Белгородской области
Е.САВЧЕНКО

г. Белгород

24 сентября 2007 г.

N 150

Приложение 1
к закону Белгородской области
"Об особенностях организации муниципальной
службы в Белгородской области"

РЕЕСТР ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. законов Белгородской области от 08.12.2015 N 25,
от 11.05.2017 N 165, от 19.04.2019 N 364, от 30.09.2021 N 101,
от 28.09.2022 N 210, от 03.12.2024 N 429)

Раздел I

ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫЕ ДЛЯ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ

Ведущие должности муниципальной службы
Помощник (советник, пресс-секретарь) главы муниципального района (муниципального округа, городского округа) (в ред. закона Белгородской области от 03.12.2024 N 429)

Раздел II

ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫЕ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

(в ред. [закона](#) Белгородской области от 28.09.2022 N 210)

Часть первая

Должности муниципальной службы для обеспечения исполнения полномочий администрации муниципального образования

Высшие должности муниципальной службы
Глава администрации муниципального района (муниципального округа, городского округа) <*> (в ред. закона Белгородской области от 03.12.2024 N 429)
Первый заместитель главы администрации муниципального района (муниципального округа, городского округа) (в ред. закона Белгородской области от 03.12.2024 N 429)
Заместитель главы администрации муниципального района (муниципального округа, городского округа) (в ред. закона Белгородской области от 03.12.2024 N 429)
Руководитель аппарата администрации муниципального района (муниципального округа, городского округа) (в ред. закона Белгородской области от 03.12.2024 N 429)
Заместитель руководителя аппарата администрации муниципального района (муниципального округа, городского округа) (в ред. закона Белгородской области от 03.12.2024 N 429)
Руководитель департамента, комитета, управления, отдела, являющегося отраслевым (функциональным) или территориальным органом администрации муниципального района (муниципального округа, городского округа) <***> (в ред. закона Белгородской области от 03.12.2024 N 429)
Первый заместитель руководителя департамента, комитета, управления, отдела, являющегося отраслевым (функциональным) или территориальным органом администрации муниципального района (муниципального округа, городского округа) <***> (в ред. закона Белгородской области от 03.12.2024 N 429)

Заместитель руководителя департамента, комитета, управления, отдела, являющегося отраслевым (функциональным) или территориальным органом администрации муниципального района (муниципального округа, городского округа) <*> (в ред. закона Белгородской области от 03.12.2024 N 429)
Главные должности муниципальной службы
Глава администрации поселения <*>
Первый заместитель главы администрации поселения
Заместитель главы администрации поселения
Начальник отдела администрации поселения
Заместитель начальника отдела администрации поселения
Начальник управления (отдела), глава управы в департаменте (комитете, управлении), являющемся отраслевым (функциональным) или территориальным органом администрации муниципального района (муниципального округа, городского округа) <*> (в ред. законов Белгородской области от 19.04.2019 N 364, от 03.12.2024 N 429)
Заместитель начальника управления (отдела), заместитель главы управы в департаменте (комитете, управлении), являющемся отраслевым (функциональным) или территориальным органом администрации муниципального района (муниципального округа, городского округа) <*> (в ред. законов Белгородской области от 19.04.2019 N 364, от 03.12.2024 N 429)
Начальник (руководитель) отдела (управления, секретариата) в администрации муниципального района (муниципального округа, городского округа) <***> (в ред. закона Белгородской области от 03.12.2024 N 429)
Заместитель начальника (руководителя) отдела (управления, секретариата) в администрации муниципального района (муниципального округа, городского округа) <***> (в ред. закона Белгородской области от 03.12.2024 N 429)
Начальник отдела в составе управления в администрации муниципального района (муниципального округа, городского округа) <***> (в ред. закона Белгородской области от 03.12.2024 N 429)
Помощник (советник, пресс-секретарь) главы администрации муниципального района (муниципального округа, городского округа)

(в ред. закона Белгородской области от 03.12.2024 N 429)
Ведущие должности муниципальной службы
Начальник отдела (службы, сектора) в управлении в составе департамента (комитета), являющегося отраслевым (функциональным) или территориальным органом администрации муниципального района (муниципального округа, городского округа) <*>
(в ред. законов Белгородской области от 11.05.2017 N 165, от 03.12.2024 N 429)
Заместитель начальника отдела в управлении в составе департамента (комитета), являющегося отраслевым (функциональным) или территориальным органом администрации муниципального района (муниципального округа, городского округа) <*>
(в ред. закона Белгородской области от 03.12.2024 N 429)
Заместитель начальника отдела в управлении администрации муниципального района (муниципального округа, городского округа) <***>
(в ред. закона Белгородской области от 03.12.2024 N 429)
Руководитель (начальник, председатель) комиссии, подотдела, службы, сектора, группы в отделе управления администрации муниципального района (муниципального округа, городского округа) <***>
(в ред. закона Белгородской области от 03.12.2024 N 429)
Главный специалист
Помощник (советник, пресс-секретарь) главы администрации поселения
Старшие должности муниципальной службы
Ведущий специалист
Референт
Младшие должности муниципальной службы
Специалист 1 категории
Специалист 2 категории

<*> Должность замещается по контракту на срок, определенный уставом муниципального образования.

<***> Отраслевые (функциональные) и территориальные органы муниципальных районов,

муниципальных округов, городских округов как наделенные, так и не наделенные правами юридического лица.

(в ред. [закона](#) Белгородской области от 03.12.2024 N 429)

<***> Структурные подразделения администрации муниципального образования, осуществляющие вспомогательные функции в деятельности администрации, обеспечивающие работу руководителей администрации.

Часть вторая

Должности муниципальной службы для обеспечения исполнения полномочий представительного органа муниципального образования

Высшие должности муниципальной службы
Руководитель аппарата представительного органа муниципального района (муниципального округа, городского округа) (в ред. закона Белгородской области от 03.12.2024 N 429)
Главные должности муниципальной службы
Руководитель аппарата представительного органа поселения
Заместитель руководителя аппарата представительного органа муниципального района (муниципального округа, городского округа) (в ред. закона Белгородской области от 03.12.2024 N 429)
Начальник структурного подразделения аппарата представительного органа муниципального образования
Заместитель начальника структурного подразделения аппарата представительного органа муниципального образования
Начальник подразделения в структурном подразделении аппарата представительного органа муниципального образования
Ведущие должности муниципальной службы
Главный специалист
Старшие должности муниципальной службы
Ведущий специалист

Часть третья

**Должности муниципальной службы для обеспечения
исполнения полномочий контрольно-счетных
органов муниципальных образований**

(в ред. [закона](#) Белгородской области от 30.09.2021 N 101)

Главные должности муниципальной службы
Инспектор контрольно-счетного органа
Начальник структурного подразделения
Заместитель начальника структурного подразделения
Начальник подразделения в структурном подразделении
Ведущие должности муниципальной службы
Главный специалист
Старшие должности муниципальной службы
Ведущий специалист
Младшие должности муниципальной службы
Специалист 1 категории

Часть четвертая

**Должности муниципальной службы для обеспечения
исполнения полномочий избирательных комиссий
муниципальных образований, действующих на постоянной
основе и являющихся юридическими лицами**

Утратила силу с 1 января 2023 года. - [Закон](#) Белгородской области от 28.09.2022 N 210.

Приложение 2
к закону Белгородской области
"Об особенностях организации муниципальной
службы в Белгородской области"

**СООТНОШЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ И ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**

ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. закона Белгородской области от 28.09.2022 N 210)

Должности муниципальной службы	Должности государственной гражданской службы
высшие должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности	высшие должности
главные должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности; высшие должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий органов местного самоуправления	главные должности
главные должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий органов местного самоуправления	ведущие должности
ведущие должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности, либо для обеспечения исполнения полномочий органов местного самоуправления (в ред. Закона Белгородской области от 28.09.2022 N 210)	старшие должности
старшие должности и младшие должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий органов местного самоуправления (в ред. Закона Белгородской области от 28.09.2022 N 210)	младшие должности

Приложение 3
к закону Белгородской области

"Об особенностях организации муниципальной
службы в Белгородской области"

**СООТНОШЕНИЕ КЛАССНЫХ ЧИНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ И
КЛАССНЫХ ЧИНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Список изменяющих документов
(в ред. законов Белгородской области от 07.07.2009 N 285,
от 02.04.2010 N 336, от 08.12.2015 N 25)

Классные чины государственной гражданской службы Белгородской области	Классные чины муниципальных служащих
действительный государственный советник Белгородской области 1 класса	действительный муниципальный советник 1 класса
действительный государственный советник Белгородской области 2 класса	действительный муниципальный советник 1 класса
действительный государственный советник Белгородской области 3 класса	действительный муниципальный советник 1 класса
государственный советник Белгородской области 1 класса	действительный муниципальный советник 2 класса
государственный советник Белгородской области 2 класса	действительный муниципальный советник 2 класса
государственный советник Белгородской области 3 класса	действительный муниципальный советник 2 класса
советник государственной гражданской службы Белгородской области 1 класса (в ред. закона Белгородской области от 02.04.2010 N 336)	муниципальный советник 1 класса
советник государственной гражданской службы Белгородской области 2 класса (в ред. закона Белгородской области от 02.04.2010 N 336)	муниципальный советник 1 класса
советник государственной гражданской службы Белгородской области 3 класса (в ред. закона Белгородской области от 02.04.2010 N 336)	муниципальный советник 1 класса
референт государственной гражданской службы	муниципальный советник 2 класса

Белгородской области 1 класса	
(в ред. закона Белгородской области от 02.04.2010 N 336)	
референт государственной гражданской службы Белгородской области 2 класса	муниципальный советник 2 класса
(в ред. закона Белгородской области от 02.04.2010 N 336)	
референт государственной гражданской службы Белгородской области 3 класса	муниципальный советник 2 класса
(в ред. закона Белгородской области от 02.04.2010 N 336)	
секретарь государственной гражданской службы Белгородской области 1 класса	советник муниципальной службы 1 класса
(в ред. закона Белгородской области от 02.04.2010 N 336)	
секретарь государственной гражданской службы Белгородской области 2 класса	советник муниципальной службы 2 класса
(в ред. закона Белгородской области от 02.04.2010 N 336)	
секретарь государственной гражданской службы Белгородской области 3 класса	советник муниципальной службы 3 класса
(в ред. закона Белгородской области от 02.04.2010 N 336)	

Приложение 4
к закону Белгородской области
"Об особенностях организации муниципальной
службы в Белгородской области"

Список изменяющих документов
(в ред. законов Белгородской области от 07.07.2009 N 285,
от 28.03.2016 N 62, от 29.06.2017 N 174, от 23.12.2019 N 446,
от 28.09.2022 N 211)

ТИПОВАЯ ФОРМА КОНТРАКТА ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

наименование населенного пункта

"__" _____ 20__ года

Муниципальное образование _____
наименование Муниципального образования
в лице главы Муниципального образования _____,
фамилия, имя, отчество
действующего на основании Устава Муниципального образования (далее –
Устав), именуемого в дальнейшем "Глава Муниципального образования", с одной
стороны, и гражданин Российской Федерации _____,
фамилия, имя, отчество
назначенный на должность главы администрации _____
на основании _____
наименование Муниципального образования
дата и номер правового акта представительного органа
Муниципального образования _____,
о назначении на должность
именуемый в дальнейшем "Глава администрации", с другой стороны, заключили
настоящий Контракт о нижеследующем.

1. Предмет Контракта

Настоящий Контракт регулирует отношения между _____
наименование муниципального образования
и главой администрации, связанные с исполнением последним полномочий
главы администрации _____
наименование муниципального образования
(далее – администрация) в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об общих
принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",
другими федеральными законами, законами Белгородской области, Уставом
муниципального образования и решения _____.
наименование представительного органа муниципального образования

2. Компетенция главы администрации

2.1. Глава администрации возглавляет на принципах единоначалия
администрацию и в соответствии с этим самостоятельно решает все вопросы
организации деятельности администрации, в частности:

2.1.1. Организует работу администрации.

2.1.2. Назначает на должность и освобождает от должности сотрудников
администрации в соответствии со структурой администрации, утверждаемой
_____.

наименование представительного органа муниципального образования
2.1.3. Распределяет полномочия между сотрудниками администрации,
утверждает их должностные инструкции в соответствии со структурой
администрации и положениями об органах администрации, утверждаемыми
_____.

наименование представительного органа муниципального образования
2.1.4. Применяет к сотрудникам администрации дисциплинарную
ответственность и поощрения в соответствии с действующим законодательством
Российской Федерации, законодательством Белгородской области и
муниципальными правовыми актами.

2.1.5. Обеспечивает выполнение требований законодательства о
муниципальной службе и трудового законодательства в администрации.

2.1.6. Действует без доверенности от имени администрации, выдает

доверенности от имени администрации, в том числе сотрудникам администрации, совершает иные юридические действия.

2.1.7. Отчитывается о своей деятельности и деятельности администрации в порядке и в сроки, которые определяются _____.

наименование представительного органа муниципального образования

2.1.8. Решает иные вопросы, связанные с организацией деятельности администрации, в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, в том числе издает распоряжения по вопросам организации деятельности администрации.

2.2. Глава администрации в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Белгородской области, Уставом муниципального образования, решениями по вопросам местного значения, принятыми _____,

наименование представительного органа муниципального образования издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Белгородской области.

2.3. Глава администрации вносит в _____

наименование представительного органа муниципального образования проекты муниципальных правовых актов, принимаемых _____

наименование представительного органа муниципального образования в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования и Регламентом _____,

наименование представительного органа муниципального образования в том числе проекты муниципальных правовых актов о структуре администрации и ее органах, о создании муниципальных предприятий и учреждений, о тарифах на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями, если иное не предусмотрено федеральными законами

2.4. Глава администрации дает заключения по проектам муниципальных правовых актов _____,

наименование представительного органа муниципального образования предусматривающим установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета.

2.5. Глава администрации решает также иные вопросы, которые отнесены к его компетенции действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области или муниципальными правовыми актами.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Основные права Главы администрации установлены [статьей 11](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.2. В части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Белгородской области (далее – отдельные государственные полномочия), Глава администрации имеет право:

3.2.1. Издавать правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами и (или) законами Белгородской области.

3.2.2. Дополнительно использовать материальные ресурсы и финансовые средства для осуществления отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом.

3.2.3. Обжаловать в соответствии с федеральным законодательством в судебном порядке предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований федеральных законов и законов Белгородской области по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

3.3. Основные обязанности Главы администрации установлены [статьей 12](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.4. В части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, Глава администрации обязан:

3.4.1. Организовывать надлежащее исполнение администрацией Муниципального образования отдельных государственных полномочий.

3.4.2. Обеспечивать сохранность материальных ресурсов и расходование финансовых средств, переданных для осуществления отдельных государственных полномочий, по целевому назначению.

3.4.3. Предоставлять уполномоченным государственным органам документы и информацию, касающиеся осуществления отдельных государственных полномочий.

3.4.4. Исполнять предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований федеральных законов и законов Белгородской области по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

3.4.5. Обеспечивать возвращение материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств в сроки, установленные федеральными законами и (или) законами Белгородской области.

3.4.6. Отчитываться перед уполномоченными органами государственной власти о ходе реализации отдельных государственных полномочий в порядке и на условиях, предусмотренных федеральными законами и законами Белгородской области.

3.5. В части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, Глава администрации обязан:

3.5.1. Разумно и добросовестно исполнять возложенные на него полномочия по решению вопросов местного значения.

3.5.2. В установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами сроки представлять в _____

наименование представительного органа Муниципального образования
проект местного бюджета.

3.5.3. Обеспечивать исполнение местного бюджета, не допуская при этом принятия решений, приводящих к увеличению расходов местного бюджета либо к нецелевому использованию бюджетных средств.

3.5.4. Представлять отчеты об исполнении местного бюджета в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.5.5. В сроки, установленные _____,

наименование представительного органа Муниципального образования
представлять проект стратегии социально-экономического развития Муниципального образования и отчеты об ее исполнении.

3.5.6. Обеспечивать исполнение стратегии социально-экономического развития Муниципального образования.

3.6. Глава администрации обязан:

3.6.1. В соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 21 июля 1993 года N 5485-1 "О государственной тайне" и иными нормативными правовыми актами о государственной тайне не разглашать доверенные ему сведения, составляющие государственную тайну, а также соблюдать частичные, временные ограничения прав, которые могут касаться:

права на выезд из Российской Федерации на срок до 5 лет со дня последнего ознакомления с особой важности и совершенно секретными сведениями;

права на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на использование открытий и изобретений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну;

права на неприкосновенность частной жизни при проведении проверочных мероприятий в период оформления (переоформления) допуска к государственной тайне.

3.6.2. Соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.6.3. В случае принятия решения о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации в 5-дневный срок передать имеющийся заграничный паспорт на хранение в режимно-секретное подразделение организации, оформившей допуск к государственной тайне, до истечения установленного срока ограничения прав; в полном объеме и своевременно информировать кадровое подразделение администрации Муниципального образования об изменениях в анкетных и автобиографических данных и о возникновении оснований для отказа в допуске к государственной тайне, предусмотренных [Законом](#) Российской Федерации от 21 июля 1993 года N 5485-1 "О государственной тайне"; представлять в установленном порядке в кадровое подразделение администрации Муниципального образования документы об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому федеральным органом государственной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития.

3.6.4. В случае попытки посторонних лиц получить информацию секретного характера немедленно сообщить об этом в организацию, оформившую допуск к государственной тайне, или в органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

3.6.5. В случае прекращения допуска к государственной тайне соблюдать взятые обязательства по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну.

3.7. Глава Муниципального образования имеет право:

3.7.1. Требовать от Главы администрации соблюдения положений [Конституции](#) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Устава](#) Белгородской области, законов и иных нормативных правовых актов Белгородской области, Устава, муниципальных правовых актов.

3.7.2. Применять к Главе администрации дисциплинарные взыскания в случае совершения им дисциплинарных проступков.

3.7.3. Реализовывать другие права, предусмотренные действующим законодательством.

3.8. Глава Муниципального образования обязан:

3.8.1. Соблюдать положения [Конституции](#) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Устава](#) Белгородской области, законов и иных нормативных правовых актов Белгородской области, Устава, муниципальных правовых актов.

3.8.2. Не вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность Главы администрации.

3.8.3. Рассматривать совместно с _____

наименование представительного органа Муниципального образования вопросы о премировании Главы администрации по результатам отчетов об исполнении местного бюджета и стратегии социально-экономического развития муниципального образования одновременно с рассмотрением отчетов об

исполнении местного бюджета и указанной стратегии.

3.8.4. Применять к Главе администрации взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

4. Служебное время и время отдыха

4.1. Главе администрации устанавливается ненормированный служебный день.

4.2. Главе администрации устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4.3. Главе администрации устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

4.4. Главе администрации устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью _____ не более 10 календарных дней.

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда главы администрации состоит из должностного оклада, надбавки за организацию осуществления отдельных государственных полномочий и премий по итогам исполнения местного бюджета и программ (планов) комплексного социально-экономического развития муниципального образования.

5.2. Размер должностного оклада главы администрации составляет _____ рублей.

5.3. Надбавка за организацию осуществления отдельных государственных полномочий выплачивается главе администрации в случае наделения органов местного самоуправления федеральным законом или законом Белгородской области отдельными государственными полномочиями. Размер указанной надбавки зависит от объема и количества соответствующих полномочий и устанавливается _____.

наименование представительного органа муниципального образования

5.4. Премии выплачиваются главе администрации на основании решений _____,

наименование представительного органа муниципального образования принимаемых по итогам рассмотрения отчетов об исполнении местного бюджета и стратегии социально-экономического развития муниципального образования, за счет средств, предусмотренных местным бюджетом на данные цели, и максимальным размером не ограничиваются.

5.5. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается главе администрации в порядке и размере, установленными [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года N 573 "О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны".

6. Гарантии и компенсации

6.1. На главу администрации распространяются все льготы и гарантии, установленные действующим законодательством в отношении муниципальных служащих.

6.2. Глава администрации подлежит всем видам обязательного государственного страхования на период действия Контракта.

7. Срок Контракта, его изменение и прекращение

7.1. Настоящий Контракт заключается сроком на _____ лет.
срок, предусмотренный уставом муниципального образования

7.2. Настоящий Контракт может быть изменен по взаимному соглашению сторон, что оформляется дополнительным соглашением к настоящему Контракту.

7.2.1. Изменение Контракта по инициативе главы администрации осуществляется путем представления в _____

наименование представительного органа муниципального образования соответствующего заявления, в котором излагается проект новых условий настоящего Контракта. Вопрос об изменении настоящего Контракта рассматривается в течение месяца со дня поступления заявления главы администрации.

Согласие _____

наименование представительного органа муниципального образования на изменение условий настоящего Контракта оформляется соответствующим правовым актом, после принятия которого _____

наименование должности главы муниципального образования незамедлительно подписывает дополнительное соглашение к настоящему Контракту.

7.2.2. Изменение настоящего Контракта по инициативе _____

наименование представительного органа муниципального образования осуществляется путем принятия муниципального правового акта, которым главе администрации предлагаются новые условия настоящего Контракта.

В случае согласия главы администрации на изменение настоящего Контракта

наименование должности главы муниципального образования подписывает дополнительное соглашение к настоящему Контракту.

7.3. Настоящий Контракт может быть расторгнут по взаимному соглашению

наименование представительного органа муниципального образования и главы администрации либо в судебном порядке на основании заявления:

1) _____

наименование представительного органа муниципального образования и должности главы муниципального образования

- в связи с нарушением условий Контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных [частью 9 статьи 37](#) Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) Губернатора Белгородской области - в связи с нарушением условий Контракта в части осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Белгородской области, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных [частью 9 статьи 37](#) Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Главы администрации - в связи с нарушениями условий Контракта

наименование представительного органа муниципального образования

и должности главы муниципального образования

и (или) органами государственной власти Белгородской области.

7.3.1. Контракт с главой местной администрации может быть расторгнут в судебном порядке на основании заявления Губернатора Белгородской области в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, которые установлены Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным [законом](#) от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным [законом](#) от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", выявленными в результате проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

7.4. Настоящий Контракт прекращает свое действие с назначением на должность нового главы администрации либо после досрочного прекращения полномочий главы администрации в соответствии с федеральным законом, в том числе в связи с расторжением настоящего Контракта.

8. Ответственность сторон

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего Контракта стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Глава администрации за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей при реализации администрацией Муниципального образования отдельных государственных полномочий несет ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.3. За разглашение сведений, составляющих государственную тайну, или утрату носителей сведений, составляющих государственную тайну, а также за нарушение режима секретности Глава администрации несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Контракт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в _____,

наименование представительного органа муниципального образования второй – в администрации, а третий выдается главе администрации.

9.2. По вопросам, не предусмотренным настоящим Контрактом, стороны руководствуются федеральным законодательством, законодательством Белгородской области, а также муниципальными правовыми актами

Подписи сторон:

Глава администрации

Подпись

Ф.И.О.

Глава

муниципального образования

Подпись

М.П.

Ф.И.О.

Приложение 5
к закону Белгородской области
"Об особенностях организации муниципальной
службы в Белгородской области"

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

Список изменяющих документов
(введено [законом](#) Белгородской области от 03.10.2016 N 102)

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

Приложение 6
к закону Белгородской области
"Об особенностях организации муниципальной
службы в Белгородской области"

Список изменяющих документов
(введено [законом](#) Белгородской области от 14.05.2020 N 478)

(должность, Ф.И.О. представителя
нанимателя)

от

—

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Заявление
о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой
организацией

В соответствии с [подпунктом "б" пункта 3 части 1 статьи 14](#) Федерального закона
от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"
прошу разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в управлении

(наименование, ИНН и адрес некоммерческой организации)

Участие в управлении планируется в _____

(наименование органа управления некоммерческой организации)

Указанная деятельность не повлечет за собой возникновения конфликта интересов
или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных
обязанностей.

Приложение:

(копия учредительных документов некоммерческой организации)

"__" _____ 20__ г. _____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О. муниципального
служащего)

Приложение 7
к закону Белгородской области
"Об особенностях организации муниципальной
службы в Белгородской области"

Список изменяющих документов
(введено [законом](#) Белгородской области от 14.05.2020 N 478)

Журнал
регистрации заявлений на участие на безвозмездной
основе в управлении некоммерческой организацией

N п/п	Дата поступлен ия заявления	Ф.И.О. лица, представившег о заявления, замещаемая должность	Ф.И.О. лица, принявшего заявления, замещаемая должность и подпись	Наименование некоммерческой организации, в управлении которой планируется участвовать	Результаты рассмотрени я (принятое решение)
1	2	3	4	5	6
1.					

Приложение 8
к закону Белгородской области
"Об особенностях организации муниципальной
службы в Белгородской области"

Список изменяющих документов
(введено [законом](#) Белгородской области от 04.07.2022 N 208;
в ред. [закона](#) Белгородской области от 03.12.2024 N 428)

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о проведении аттестации муниципальных служащих

(наименование муниципального образования)
(далее - Положение) разработано в соответствии со [статьей 18](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и [статьями 5 - 8](#) закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года N 150 "Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области" и определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих

(наименование муниципального образования)
(далее - муниципальные служащие), замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальном органе (далее - должности муниципальной службы).
(наименование муниципального образования)

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

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

4. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

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

РАЗДЕЛ II ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих представитель нанимателя (работодатель) издает правовой акт, которым утверждаются состав аттестационной комиссии и график проведения аттестации.

6. Аттестационная комиссия формируется из уполномоченных представителем нанимателя (работодателем) муниципальных служащих. В целях оказания организационно-методического и консультационного содействия для участия в работе аттестационной комиссии могут быть также приглашены представители органа по управлению государственной службой Белгородской

области, а также представители научных и образовательных организаций, других организаций из числа специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. В состав аттестационной комиссии, формируемой в представительном органе муниципального образования, могут быть приглашены депутаты соответствующего представительного органа. В состав аттестационных комиссий, формируемых в контрольно-счетных органах муниципальных образований, могут быть включены лица, замещающие муниципальные должности в указанных органах.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

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

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

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

В графике проведения аттестации указываются:

наименование органа местного самоуправления, муниципального органа, структурного подразделения, в которых проводится аттестация;

список аттестуемых муниципальных служащих;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления, муниципального органа.

9. Кадровая служба органа местного самоуправления, муниципального органа _____ не позднее чем за две недели (наименование муниципального образования) до начала аттестации проводит оценку знаний и умений муниципальных служащих.

Оценка знаний и умений муниципальных служащих проводится путем

(форма проведения оценки знаний и умений аттестуемого
муниципального служащего)

10. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального органа _____

(наименование муниципального образования)

представляются следующие документы:

- 1) **отзыв** об исполнении аттестуемым муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- 2) результаты оценки знаний и умений аттестуемого муниципального служащего
(_____);
(форма проведения оценки знаний и умений аттестуемого муниципального служащего)
- 3) копия должностной инструкции.

11. Кадровая служба органа местного самоуправления, муниципального органа _____ не менее чем за неделю
(наименование муниципального образования)

до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на него.

РАЗДЕЛ III ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

12. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. О неявке муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказе его от аттестации сообщается представителю нанимателя (работодателю), а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные кадровой службой органа _____ местного самоуправления, _____ муниципального органа
(наименование муниципального образования)

документы, заслушивает отзыв об исполнении аттестуемым муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, результаты оценки знаний и умений муниципального служащего.

В случае если муниципальный служащий воспользовался правом предоставления в аттестационную комиссию дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

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

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, участия в решении поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления, муниципальным органом задач, сложности выполняемой работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, его профессиональные знания и умения,

опыт работы, соблюдение ограничений, отсутствие нарушений запретов, установленных законодательством Российской Федерации, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

15. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

16. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

17. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия может давать рекомендации:

о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении его в должности;

о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;

в случае необходимости об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего.

18. Результаты аттестации сообщаются муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный [лист](#) муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

Секретарь аттестационной комиссии ведет [протокол](#) заседания комиссии по форме согласно

приложению 3 к настоящему Положению. В протоколе фиксируются решения аттестационной комиссии, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

20. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение:

о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;

о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

Решение о понижении муниципального служащего в должности принимается представителем нанимателя (работодателем) в срок не более одного месяца со дня аттестации.

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

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

Приложение 1
к Положению о проведении
аттестации муниципальных служащих

(наименование муниципального образования)

(форма)

Утверждаю

(наименование должности вышестоящего
руководителя)

(фамилия, имя, отчество)

" " 20 года

ОТЗЫВ

- Наименование должности
непосредственного руководителя
муниципального служащего

(фамилия, имя,
отчество)

(подпись, фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

" " 20 года

(наименование муниципального образования)

(форма)

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 какую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, окончил, _____
_____ специальность или направление подготовки с указанием квалификации, _____
_____ ученая степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж муниципальной службы _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Классный чин _____
(наименование классного чина и дата его присвоения)
8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

9. Замечания и предложения аттестационной комиссии _____

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
11. Рекомендации аттестационной комиссии _____

12. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)
13. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов "За" _____, "Против" _____, "Воздержалось" _____.
14. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь

аттестационной комиссии (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Члены

аттестационной комиссии (подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа местного самоуправления, муниципального органа)

Приложение 3
к Положению о проведении
аттестации муниципальных служащих

(наименование муниципального образования)

(форма)

ПРОТОКОЛ N _____
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

(орган местного самоуправления, муниципальный орган)

(место проведения)

"__" _____ 20__ года
(дата проведения)

Присутствовали:

Повестка заседания:

По первому вопросу повестки заседания

Слушали:

Голосовали:

"За" ____, "Против" ____, "Воздержалось" ____.

Решили:

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего,
замещаемая должность муниципальной службы,
решение и рекомендации аттестационной комиссии)

По второму вопросу повестки заседания

Слушали:

Голосовали:

"За" ____, "Против" ____, "Воздержалось" ____.

Решили:

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего,
замещаемая должность муниципальной службы,
решение и рекомендации аттестационной комиссии)

Председатель аттестационной комиссии	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Заместитель председателя аттестационной комиссии	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Секретарь аттестационной комиссии	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Члены аттестационной комиссии	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
