



# **ЗАКОН ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **О муниципальной службе в Херсонской области**

**от 29 марта 2024 года № 33-ЗХО**

**Принят Херсонской областной Думой 29 марта 2024 года**

### **Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона**

1. Настоящий Закон регулирует отдельные вопросы, связанные с поступлением на муниципальную службу в Херсонской области, прохождением и прекращением муниципальной службы, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих, правовое регулирование которых Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации отнесено к полномочиям субъектов Российской Федерации.

2. Настоящий Закон не распространяется на депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, председателя контрольно-счетного органа муниципального образования, а также заместителя председателя и аудиторов контрольно-счетного органа муниципального образования (далее – лица, замещающие муниципальные должности).

### **Статья 2. Правовые основы муниципальной службы**

Правовые основы муниципальной службы составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации», другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Херсонской области, настоящий Закон, законы Херсонской области, иные нормативные правовые акты Херсонской области,

уставы муниципальных образований, решения, принятые на сходах граждан и иные муниципальные правовые акты.

### **Статья 3. Должности муниципальной службы. Реестр должностей муниципальной службы**

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

2. Должности муниципальной службы устанавливаются в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Херсонской области, утвержденным законом Херсонской области (далее - Реестр).

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

4. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром.

### **Статья 4. Классификация должностей муниципальной службы. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Херсонской области**

Должности муниципальной службы подразделяются на группы в соответствии со статьей 8 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Для должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Херсонской области устанавливается следующее соотношение:

1) высшая должность муниципальной службы – высшая группа должностей государственной гражданской службы Херсонской области;

2) главная должность муниципальной службы – главная группа должностей государственной гражданской службы Херсонской области;

3) ведущая должность муниципальной службы – ведущая группа должностей государственной гражданской службы Херсонской области;

4) старшая должность муниципальной службы – старшая группа должностей государственной гражданской службы Херсонской области;

5) младшая должность муниципальной службы – младшая группа должностей государственной гражданской службы Херсонской области.

### **Статья 5. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

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

2. Квалификационные требования устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, определенных частью 3 настоящей статьи, в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

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

1) к уровню профессионального образования:

для высших, главных должностей – наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

для ведущих должностей – наличие высшего образования;

для младших и старших должностей – наличие профессионального образования;

2) к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

для высших должностей муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;

для главных должностей муниципальной службы – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

для ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы - требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются;

3) к знаниям и умениям:

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

## **Статья 6. Классные чины муниципальных служащих**

1. Классные чины присваиваются муниципальным служащими в Херсонской области (далее - муниципальные служащие) и указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих

квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

2. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины: замещающим высшие должности муниципальной службы – действительный муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса;

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

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

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

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

3. Порядок присвоения и сохранения классных чинов устанавливается законом Херсонской области.

## **Статья 7. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой**

На муниципальных служащих распространяются ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные федеральным законодательством.

## **Статья 8. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе**

1. Порядок урегулирования и предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе определяется в соответствии с федеральным законодательством.

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

3. Комиссия образуется правовым актом органа местного самоуправления. Указанным актом определяются численный и персональный состав Комиссии, сроки и порядок ее работы.

4. В состав Комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемых без указания персональных данных в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

5. Заседание комиссии проводится по мере необходимости. Участие членов комиссии в ее деятельности осуществляется на общественных началах.

6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

## **Статья 9. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Херсонской области.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Херсонской области.

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

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

5. Не допускается использование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления или определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги

(супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

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

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

8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Губернатора Херсонской области.

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

## **Статья 10. Поступление на муниципальную службу**

Поступление на муниципальную службу осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

## **Статья 11. Порядок получения муниципальным служащим разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией**

1. Муниципальные служащие в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» вправе участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией с разрешения представителя нанимателя (работодателя).

Участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов у муниципального служащего.

2. Заявление о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее в настоящей статье - заявление) на имя представителя нанимателя (работодателя) подается муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Закону путем его передачи в кадровую службу или уполномоченному сотруднику. Заявление подается не позднее 30 дней до наступления даты начала участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией. Если муниципальный служащий на день заключения трудового договора (контракта) принимает участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в случаях, когда такое разрешение необходимо в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», заявление о таком участии в управлении некоммерческой организацией направляется этим лицом в день заключения трудового договора (контракта).

3. К заявлению прилагается копия устава некоммерческой организации и копия положения об органе некоммерческой организации (при наличии такого положения), в управлении которой муниципальный служащий предполагает участвовать.

4. Кадровая служба или уполномоченный сотрудник в день поступления заявления регистрируют его в журнале регистрации, оформленном согласно приложению 2 к настоящему Закону.

5. Заявление рассматривается кадровой службой или уполномоченным сотрудником в установленном органом местного самоуправления порядке, которым также предусмотрена возможность направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и организации для получения информации, необходимой для рассмотрения заявления. По результатам рассмотрения заявления кадровой службой или уполномоченным сотрудником готовится мотивированное заключение.

Заявление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения заявления, направляются кадровой службой или уполномоченным сотрудником представителю нанимателя (работодателю) в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

6. По результатам рассмотрения заявления представитель нанимателя (работодатель) в течение семи рабочих дней со дня поступления в его адрес материалов, указанных в абзаце девятом настоящей статьи, принимает одно из следующих решений:

1) разрешить муниципальному служащему участие в управлении некоммерческой организацией;

2) отказать муниципальному служащему в выдаче разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией и рекомендовать принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

7. Основаниями для отказа в разрешении муниципальному служащему в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией являются:

1) отдельные функции и обязанности участия в управлении указанной в заявлении некоммерческой организацией входят в должностные обязанности муниципального служащего;

2) муниципальный служащий изъявил желание участвовать в управлении некоммерческой организацией, в отношении которой пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» установлен запрет на участие в ее управлении;

3) муниципальным служащим документы, указанные в частях 2, 3 настоящей статьи, представлены не в полном объеме.

8. Принятое решение представителя нанимателя (работодателя) вручается под подпись муниципальному служащему не позднее двух рабочих дней со дня принятия. Заявление и принятое решение представителя нанимателя (работодателя) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

В случае принятия представителем нанимателя (работодателем) решения, предусмотренного пунктом 1 части 6 настоящей статьи, муниципальным служащим принимаются меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, предусмотренные действующим законодательством.

9. Муниципальный служащий, участвующий в управлении некоммерческой организацией с разрешения, предусмотренного пунктом а частью 4 настоящей статьи, обязан незамедлительно в письменной форме уведомить представителя нанимателя с предоставлением подтверждающих документов:

1) об изменении наименования, места нахождения и адреса некоммерческой организации;

2) о реорганизации либо ликвидации некоммерческой организации;

3) об изменении единоличного исполнительного органа или коллегиального органа управления некоммерческой организации, в качестве которого или в качестве члена, которого муниципальный служащий участвует в управлении некоммерческой организацией, а также об изменении наименования соответствующего органа или его полномочий;

4) об изменении функций, которые возложены на муниципального служащего, участвующего в управлении некоммерческой организацией в качестве члена коллегиального органа управления некоммерческой организацией.

В случае изменения вида деятельности, реорганизации некоммерческой организации, изменения занимаемой должности муниципального служащего, изменения порядка участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией муниципальный служащий обязан направить представителю нанимателя новое заявление для получения разрешения на соответствующий вид деятельности в соответствии с требованиями настоящей статьи.

Муниципальный служащий, участвовавший в управлении некоммерческой организацией, обязан незамедлительно уведомить в письменной форме представителя нанимателя, с предоставлением подтверждающих документов, об исключении (в том числе по инициативе муниципального служащего) из состава коллегиального органа управления некоммерческой организацией.

10. Основаниями для отзыва разрешения на участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией являются:

1) нарушение муниципальным служащим порядка участия в управлении некоммерческой организацией;

2) представление муниципальным служащим недостоверных сведений и подложных документов при подаче заявления;

3) несоблюдение требований, запретов и ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции, в связи с участием муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией.

11. Кадровая служба или уполномоченный сотрудник в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия представителем нанимателя решения об отзыве разрешения на участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией, в письменной форме информирует муниципального служащего и некоммерческую организацию и осуществляет ознакомление муниципального служащего с указанным решением под подпись в журнале.

12. Основаниями для признания утратившим силу разрешения на участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией являются:

1) реорганизация либо ликвидация некоммерческой организации;

2) изменение должности либо увольнение муниципального служащего с замещаемой должности;

3) реорганизация либо ликвидация органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещал должность.

Муниципальный служащий, участвующий в управлении некоммерческой организацией с разрешения, предусмотренного пунктом 1 части 6 настоящей статьи, обязан в письменной форме подать заявление о признании утратившим силу разрешения на участие муниципального служащего в управлении

некоммерческой организацией представителю нанимателя с указанием соответствующих оснований и предоставлением подтверждающих документов.

В случае поступления заявления, представителем нанимателя принимается решение о признании утратившим силу разрешения на участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией.

13. Муниципальный служащий, полномочия которого в управлении некоммерческой организацией прекращены, информирует об этом представителя нанимателя (работодателя) не позднее трех рабочих дней со дня прекращения полномочий.

## **Статья 12. Аттестация муниципальных служащих**

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

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

## **Статья 13. Должностная инструкция муниципального служащего**

1. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего осуществляется в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой руководителем органа местного самоуправления или иным должностным лицом, уполномоченным муниципальным правовым актом.

2. В должностную инструкцию муниципального служащего включаются:

1) квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы;

2) должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с актом, регулирующим деятельность органа местного самоуправления задачами и функциями структурного подразделения органа местного самоуправления и функциональными особенностями замещаемой должности муниципальной службы в нем;

3) перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения;

4) перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;

5) сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности муниципальной службы;

6) порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными

служащими того же органа местного самоуправления муниципальными служащими других органов местного самоуправления, государственными органами, гражданами и организациями.

3. Положения должностной инструкции учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы или включении муниципального служащего в кадровый резерв, аттестации, планировании профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

4. Результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции учитываются при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы или включении муниципального служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации либо поощрении муниципального служащего.

5. Примерные должностные инструкции утверждаются муниципальным нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования Херсонской области.

#### **Статья 14. Отпуск муниципального служащего**

1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему в соответствии со статьей 21 Федерального закона «О муниципальной службе Российской Федерации».

2. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

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

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

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

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

3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

#### **Статья 15. Оплата труда муниципального служащего**

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

2. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

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

2) ежемесячная выплата за классный чин;

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

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

5) премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя (работодателем) с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностной инструкции;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

7) материальная помощь.

3. Муниципальному служащему устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в случаях, размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

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

## **Статья 16. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи**

1. Пенсионное обеспечение муниципального служащего осуществляется в соответствии со статьей 24 Федерального закона «О муниципальной службе Российской Федерации».

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Херсонской области, предусмотренным статьей 4 настоящего Закона. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Херсонской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Херсонской области.

## **Статья 17. Порядок исчисления стажа муниципальной службы**

1. В стаж муниципальной службы включаются периоды замещения должностей, определенные статьей 25 Федерального закона «О муниципальной службе Российской Федерации».

2. Исчисление стажа муниципальной службы осуществляется в следующем порядке:

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

2) исчисление стажа муниципальной службы производится в календарном порядке, за исключением периодов, которые включаются в стаж муниципальной службы в порядке, установленном частью 3 статьи 10 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих». В случае совпадения во времени нескольких периодов, засчитываемых в указанный стаж, учитывается один из таких периодов.

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

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

5) стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальному служащему, и установления ему других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Херсонской области и уставами муниципальных образований, исчисляется в органе местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы. Для исчисления указанного стажа в органе местного самоуправления может быть создана комиссия.

## **Статья 18. Поощрение муниципального служащего**

1. За добросовестное и эффективное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему могут применяться следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) выплата единовременного денежного поощрения;

3) награждение ценным подарком;

4) награждение почетной грамотой или иными видами наград, установленными органами местного самоуправления;

5) иные виды поощрения, установленные муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Херсонской области.

2. Порядок и условия применения поощрений, предусмотренных в части 1 настоящей статьи, устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Херсонской области.

#### **Статья 19. Ответственность муниципального служащего**

Муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

#### **Статья 20. Финансирование муниципальной службы**

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местных бюджетов.

#### **Статья 21. Программы развития муниципальной службы**

1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы Херсонской области, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов и бюджета Херсонской области.

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

#### **Статья 21. Вступление в силу настоящего Закона**

Настоящий Закон вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор Херсонской области

В.В. Сальдо

г. Геническ,  
29 марта 2024 года  
№ 33-ЗХО

Приложение 1  
к Закону Херсонской области  
от 29 марта 2024 года  
№ 33- ЗХО

\_\_\_\_\_  
(наименование должности представителя  
нанимателя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего)

\_\_\_\_\_  
(наименование занимаемой должности)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении  
некоммерческой организацией

В соответствии с подпунктом "б" пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального  
закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить  
мне участвовать на безвозмездной основе в качестве

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности в органе управления организацией)  
в управлении некоммерческой организацией \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование организации)  
зарегистрированной \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Основным(и) видом(ами) деятельности обозначенной организации  
является(ются): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

К полномочиям органа управления, в состав которого я вхожу (планирую войти), относятся: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Участие в управлении организацией осуществляется (планируется осуществлять) \_\_\_\_\_

(указывается срок, с которого осуществляется (планируется осуществлять) участие в управлении некоммерческой организацией)

Участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не повлечет за собой конфликта интересов.

На основании изложенного прошу разрешить мне участвовать в управлении обозначенной некоммерческой организацией.

Приложение: Устав \_\_\_\_\_  
(указывается наименование некоммерческой организации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 2  
к Закону Херсонской области  
от 29 марта 2024 года  
№ 33 - ЗХО

**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявлений о получении разрешений  
на участие в управлении некоммерческой  
организацией муниципальными служащими

п/п	Дата регистрации и уведомления	Регистрационный номер уведомления	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Наименование организации, в управлении которой лицо планирует принимать участие (участвует)	Наименование органа управления организацией, в котором лицо планирует принимать участие (участвует)	Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего уведомление	Решение представителя нанимателя (работодателя) о разрешении/отказе в управлении некоммерческой организацией	Подпись лица, подтверждающая вручение решения представителя нанимателя (работодателя)
-----	--------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------	---	---	--	--	---

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении аттестации муниципальных служащих**  
**в Херсонской области**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящим Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Херсонской области определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в Херсонской области (далее – муниципальные служащие).

2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего.

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;  
2) достигшие возраста 60 лет;  
3) беременные женщины;  
4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

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

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

**Глава 2. Организация проведения аттестации**

1. Аттестация муниципального служащего осуществляется аттестационной комиссией органа местного самоуправления.

2. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается акт представителя нанимателя (работодателя), содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии;  
2) об утверждении графика проведения аттестации с указанием муниципальных служащих, подлежащих аттестации;  
3) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

4) о форме и методах проведения аттестации, о подготовке перечня вопросов для тестирования или устного собеседования.

3. Актом, указанным в пункте 2 настоящей главы, определяются состав аттестационной комиссии и порядок ее работы. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе представители кадровой службы, правового (юридического) подразделения). В состав аттестационной комиссии также могут входить представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций и организаций дополнительного профессионального и высшего образования, других организаций, в качестве независимых экспертов – специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Количество членов аттестационной комиссии не может быть менее четырех человек. Представитель нанимателя (работодатель) может приглашать для работы в аттестационной комиссии депутатов представительных органов местного самоуправления данного муниципального образования, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих других органов местного самоуправления.

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.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

5. График проведения аттестации утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего под роспись не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

6. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием замещаемых ими должностей муниципальной службы;

- 3) дата, время и место проведения аттестации;
- 4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

7. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется **отзыв** об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, по форме согласно приложению 1 к настоящему Типовому положению, а также должностная инструкция по должности муниципальной службы, замещаемой аттестуемым муниципальным служащим.

Муниципальный служащий, подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен под роспись с отзывом об исполнении должностных обязанностей за аттестуемый период непосредственным руководителем. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

8. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

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

### **Глава 3. Проведение аттестации**

1. Аттестация может проводиться в форме устного собеседования аттестационной комиссии с аттестуемым муниципальным служащим, тестирования, иных методов оценки профессиональной деятельности муниципального служащего.

Устное собеседование с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности.

Тестирование заключается в проверке знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего и осуществляется путем выбора муниципальным служащим верного ответа на предложенные вопросы из 3–4 вариантов ответов. Количество и содержание вопросов для устного собеседования, тестирования, критерии успешного прохождения тестирования разрабатываются аттестационной комиссией с учетом группы, категории должности муниципальной службы, а также должностных обязанностей по данной должности.

Муниципальный служащий не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации должен быть ознакомлен с вопросами тестирования,

темами устного собеседования.

2. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, итоги тестирования, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период и при наличии его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

5. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе:

1) определения соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы;

2) участия муниципального служащего в решении поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления, его структурным подразделением задач, сложности выполняемой муниципальным служащим работы, ее эффективности и результативности.

6. При оценке профессиональной деятельности муниципального служащего должны учитываться:

1) результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей;

2) уровень знаний, умений, в том числе в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, и опыт работы муниципального служащего;

3) соблюдение муниципальным служащим установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Херсонской области ограничений, связанных с муниципальной службой;

4) отсутствие нарушений запретов и выполнение основных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

5) организаторские способности – при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по

отношению к другим муниципальным служащим.

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

Присутствие председателя аттестационной комиссии или его заместителя является обязательным.

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

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

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

1) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

10. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

1) представителю нанимателя (работодателю) – о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в профессиональной деятельности, в том числе о повышении его в должности, о включении муниципального служащего в кадровый резерв, о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;

2) аттестуемому муниципальному служащему – об улучшении его профессиональной деятельности.

При этом в протоколе заседания аттестационной комиссии указываются мотивы, побудившие комиссию дать соответствующие рекомендации.

Протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксируются ее решения, рекомендации и результаты голосования, ведет секретарь аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Типовому положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись не позднее чем через семь дней после проведения заседания аттестационной комиссии.

12. Материалы аттестации представляются представителю нанимателя не

позднее чем через семь дней после ее проведения.

13. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Аттестационный лист муниципального служащего, отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период, дополнительные сведения, представленные муниципальным служащим о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, заявление муниципального служащего о несогласии с отзывом или пояснительная записка на отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

Приложение 1  
к Типовому положению  
о проведении аттестации  
муниципальных служащих  
в Херсонской области

УТВЕРЖДАЮ

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

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЗЫВ**

**об исполнении муниципальным служащим должностных  
обязанностей за аттестационный период  
(Ф.И.О., замещаемая должность)**

1. Отзыв состоит из трех разделов и вывода.
2. В разделе I необходимо охарактеризовать вклад муниципального служащего в деятельность органа местного самоуправления оценить степень участия муниципального служащего в решении поставленных перед ним задач, т.е. отразить основные вопросы (проблемы, задачи), в решении которых муниципальный служащий принимал участие.
3. В разделе II указываются те должностные обязанности, с которыми муниципальный служащий справляется лучше всего, и те, которые ему менее удаются, рекомендации непосредственного руководителя муниципальному служащему.
4. В разделе III необходимо охарактеризовать профессиональные и личностные качества муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности:
  - 1) уровень знаний, умений, в том числе в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
  - 2) знание нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей;
  - 3) стремление к расширению и углублению профессиональных знаний и умений, способность к самообразованию;
  - 4) умение и навыки работы с информацией, документами;
  - 5) умение работать на персональном компьютере, с оргтехникой и т.д.;
  - 6) умение планировать и выполнять работу, организовать свою деятельность и деятельность других, способность к анализу;
  - 7) исполнительность и дисциплинированность;

8) инициативность, творчество;

9) умение сотрудничать с другими работниками (коммуникативные навыки);

10) способность доступно, четко и грамотно выражать мысли;

11) оценка иных знаний, умений, навыков.

5. Вывод должен содержать предложение непосредственного руководителя о соответствии (несоответствии) муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

С отзывом ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_  
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

\_\_\_\_\_ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них:

8. Рекомендации, высказанные аттестационной комиссией:

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(соответствует/не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

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

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

Количество голосов: "за" - \_\_\_\_\_ "против" - \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Секретарь  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ (подпись муниципального служащего)