

ЗАКОН

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 8 октября 2007 года N 171-ЗО

О муниципальной службе в Кировской области

(с изменениями на 27 февраля 2023 года)

(в ред. [Законов Кировской области от 27.12.2007 N 220-ЗО](#), [от 01.11.2008 N 297-ЗО](#), [от 24.12.2008 N 326-ЗО](#), [от 01.04.2009 N 345-ЗО](#), [от 09.11.2009 N 452-ЗО](#), [от 25.12.2009 N 484-ЗО](#), [от 25.12.2009 N 491-ЗО](#), [от 30.09.2010 N 548-ЗО](#), [от 28.07.2011 N 35-ЗО](#), [от 03.11.2011 N 86-ЗО](#), [от 01.12.2011 N 102-ЗО](#), [от 16.03.2012 N 134-ЗО](#), [от 08.10.2012 N 204-ЗО](#), [от 21.02.2013 N 257-ЗО](#), [от 08.04.2013 N 282-ЗО](#), [от 09.12.2013 N 357-ЗО](#), [от 05.03.2014 N 386-ЗО](#), [от 08.07.2014 N 439-ЗО](#), [от 02.04.2015 N 520-ЗО](#), [от 03.07.2015 N 553-ЗО](#), [от 12.04.2016 N 635-ЗО](#), [от 01.08.2016 N 707-ЗО](#), [от 13.06.2017 N 88-ЗО](#), [от 09.11.2017 N 110-ЗО](#), [от 06.12.2017 N 127-ЗО](#), [от 13.07.2018 N 173-ЗО](#), [от 03.12.2018 N 201-ЗО](#), [от 21.12.2018 N 219-ЗО](#), [от 21.12.2018 N 220-ЗО](#), [от 13.03.2019 N 239-ЗО](#), [от 03.12.2019 N 323-ЗО](#), [от 24.03.2020 N 358-ЗО](#), [от 01.10.2020 N 397-ЗО](#), [от 24.02.2021 N 447-ЗО](#), [от 02.04.2021 N 469-ЗО](#), [от 19.07.2021 N 499-ЗО](#), [от 09.11.2021 N 7-ЗО](#), [от 19.12.2022 N 147-ЗО](#), [от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

Принят
Законодательным Собранием
Кировской области
27 сентября 2007 года

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

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

муниципальной службы, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих.

2. Настоящим Законом не определяется статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, поскольку указанные лица (далее - лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими.

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

Статья 2. Муниципальная служба

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

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

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

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

Статья 3. Правовые основы муниципальной службы

1. Правовые основы муниципальной службы составляют [Конституция Российской Федерации](#), [Федеральный закон от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#) и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Устав Кировской области](#), законы и иные нормативные правовые акты Кировской области (далее - законодательство о муниципальной службе),

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

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными [Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#).

Статья 4. Основные принципы муниципальной службы

Основными принципами муниципальной службы являются:

- 1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;
- 2) равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;
- 3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
- 4) стабильность муниципальной службы;
- 5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;
- 6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;
- 7) единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;

8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;

9) ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

10) внепартийность муниципальной службы.

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

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

1) единства основных квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы;

(в ред. [Закона Кировской области от 01.08.2016 N 707-ЗО](#))

2) единства ограничений и обязательств при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы;

3) единства требований к подготовке кадров для муниципальной и гражданской службы и дополнительному профессиональному образованию;

(в ред. [Закона Кировской области от 05.03.2014 N 386-ЗО](#))

4) учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;

5) соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;

6) соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу, и граждан, проходивших государственную гражданскую службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

Глава 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 6. Должности муниципальной службы

1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления, образованном 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 Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

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

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

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

4. В штатном расписании органа местного самоуправления может предусматриваться двойное наименование должности муниципальной службы, соответствующее утвержденному наименованию должности по реестру и наименованию должности,

отражающей специализацию.

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

Статья 7. Реестр должностей муниципальной службы

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

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](#))

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

Статья 8. Классификация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

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

5) младшие должности муниципальной службы.

распорядка, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе администрации замещение должности муниципальной службы в соответствии с федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать Главе администрации денежное содержание и предоставить ему гарантии в соответствии с федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами муниципального образования и настоящим контрактом.

1.5. В реестре должностей муниципальной службы в Кировской области должность, замещаемая Главой администрации, отнесена к группе высших (главных) должностей муниципальной службы.

2. СРОК КОНТРАКТА

2.1. Настоящий контракт в соответствии с Уставом заключается на срок

_____.

2.2. Глава администрации обязуется приступить к исполнению полномочий с

" ____ " _____ г.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Глава администрации руководит администрацией на принципах единоначалия и подотчетен представителю нанимателя.

3.2. Глава администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными нормативными правовыми

актами о муниципальной службе, в том числе право расторжения контракта и увольнения с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

3.3. Глава администрации самостоятельно решает все вопросы деятельности администрации в пределах установленной компетенции, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, законодательством Кировской области, Уставом к ведению иных органов местного самоуправления муниципального образования.

3.4. Глава администрации обязан:

3.4.1. Исполнять обязанности муниципального служащего, соблюдать ограничения, не нарушать запреты, установленные статьями 12, 13, 14 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также иными федеральными законами.

3.4.2. Исполнять полномочия и обязанности, предусмотренные статьями "Администрация муниципального образования" и "Глава администрации муниципального образования", "Полномочия главы администрации муниципального образования" Устава и должностной инструкцией.

3.4.3. Обеспечивать эффективное исполнение отдельных государственных полномочий в пределах выделенных муниципальному образованию материальных и финансовых ресурсов.

3.4.4. Обеспечивать целевое использование материальных ресурсов и бюджетных средств, предоставленных на осуществление отдельных государственных полномочий.

3.4.5. Устранять нарушения (в случае их выявления) законодательства по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

3.4.6. Своевременно представлять отчетность в органы государственной власти об осуществлении переданных отдельных государственных полномочий области.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ

4.1. Представитель нанимателя имеет право:

4.1.1. Требовать от Главы администрации выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, Уставом и должностной инструкцией.

4.1.2. Требовать соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Кировской области, законов и иных нормативных правовых актов области, Устава муниципального образования, решений представительного органа, постановлений и распоряжений Представителя нанимателя.

4.1.3. Требовать бережного отношения к имуществу, предоставленному Главе администрации для осуществления его полномочий, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.4. Поощрять Главу администрации за добросовестный эффективный труд, за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей.

4.1.5. Привлекать Главу администрации к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка.

4.1.6. Осуществлять иные права, установленные федеральными и областными законами.

4.2. Представитель нанимателя обязан:

4.2.1. Предоставить Главе администрации работу по должности в соответствии с настоящим контрактом.

4.2.2. Создать условия для безопасного и эффективного труда,

обеспечивающие исполнение полномочий, обусловленных настоящим контрактом,
Уставом и должностной инструкцией, предоставить рабочее место,
оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами,
отвечающими требованиям правил охраны труда и техники безопасности.

4.2.3. Обеспечить предоставление Главе администрации гарантий,
установленных федеральным и областным законодательством, иными нормативными
правовыми актами и настоящим контрактом.

4.2.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным и
областным законодательством.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда Главы администрации устанавливается за счет местного бюджета и производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада Главы администрации в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, в соответствии с областным законодательством о денежном содержании муниципальных служащих.

Денежное содержание состоит из:

5.1.1. Должностного оклада в размере _____.

5.1.2. Ежемесячных и иных дополнительных выплат <1>:

<1> В пунктах 5.1.1, 5.1.2 необходимо указать денежное содержание Главы администрации в соответствии с областным законодательством о денежном содержании муниципальных служащих.

5.2. Главе администрации ежегодно выплачивается материальная помощь в размере _____.

5.3. Изменения в оплате труда осуществляются в установленном законом порядке.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Главе администрации устанавливается ненормированный служебный день.

6.2. Главе администрации предоставляются:

6.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

6.2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом Кировской области от _____ N ____ "О муниципальной службе Кировской области" продолжительностью _____ календарных дней.

6.2.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день в соответствии с Законом Кировской области от _____ N ____ "О муниципальной службе Кировской области" продолжительностью _____ календарных дней.

6.2.4. ... <2>.

<2> Главе администрации могут предоставляться иные виды отпусков, предусмотренных федеральным законодательством (указать).

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ <3>

<3> Можно перечислить, какие конкретно социальные гарантии будут предоставлены Главе администрации.

Главе администрации предоставляются гарантии, предусмотренные статьей 23 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года

№ 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации",
другими
федеральными и областными законами о муниципальной службе, Уставом,
иными
муниципальными правовыми актами.

8. ИНЫЕ УСЛОВИЯ КОНТРАКТА

8.1. Глава администрации подлежит обязательному
страхованию,
предусмотренному законодательством Российской Федерации.

8.2. Иные условия контракта:

—

—

.

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

9.1. Представитель нанимателя и Глава администрации
несут
ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на
себя
обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством
Российской
Федерации.

9.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт
по
соглашению сторон в следующих случаях:

9.2.1. При изменении законодательства Российской Федерации.

9.2.2. По инициативе любой из сторон настоящего контракта.

9.3. При изменении Представителем нанимателя существенных
условий
настоящего контракта Глава администрации уведомляется об этом в
письменной
форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

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

в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.

9.5. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством.

9.6. Настоящий контракт с Главой администрации может быть прекращен досрочно в случаях, установленных частью 10 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

10. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ И РАЗНОГЛАСИЙ

10.1. Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10.2. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у Представителя нанимателя, второй – у Главы администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Представитель нанимателя
Глава _____
муниципального образования

Глава администрации

(ф.и.о.)

паспорт серии _____ N

выдан

" "

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

**Приложение
к Закону
Кировской области
"О муниципальной службе
в Кировской области"
(в ред. Закона Кировской области
от 19.12.2022 N 147-ЗО)**

_____ (принятое решение)	_____ (наименование должности, представителя нанимателя (работодателя), фамилия, имя, отчество (при наличии)) от _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего) _____ (наименование должности муниципального служащего)
ХОДАТАЙСТВО о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией	
<p>В соответствии с подпунктом "б" пункта 3 части 1 статьи 14 Закона Кировской области от 8 октября 2007 года N 171-ЗО "О муниципальной службе в Кировской области" прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией</p> <p>_____.</p> <p style="text-align: center;">(наименование некоммерческой организации) Основной вид деятельности некоммерческой организации: _____,</p> <p>Местонахождение и адрес некоммерческой организации: _____,</p> <p>Идентификационный номер налогоплательщика некоммерческой организации: _____.</p>	

Наименование единоличного исполнительного органа некоммерческой организации или наименование коллегиального органа управления некоммерческой организации: _____.

Участие в управлении некоммерческой организацией планируется в качестве: _____.

(руководитель, член коллегиального органа управления и др.)

Участие в управлении некоммерческой организацией предполагает возложение следующих функций: _____.

Цели участия в управлении некоммерческой организацией: _____.

Участие в управлении некоммерческой организацией будет осуществляться на безвозмездной основе в свободное от исполнения должностных обязанностей время и не повлечет за собой конфликт интересов, а также нарушение иных ограничений, запретов и обязанностей, установленных законодательством в целях противодействия коррупции.

Приложение:

(копия учредительного документа некоммерческой организации,
копия Положения об органе управления некоммерческой
организацией (при наличии))

"__" "__" 20__ г.

(подпись
муниципального
служащего)

(инициалы, фамилия)

Регистрационный номер _____

Дата регистрации уведомления "__" "__" 20__ г.

Лицо,
принявшее уведомление

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"__" "__" 20__ г.