ПОЛОЖЕНИЕ

О МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЯХ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

В РУЗСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**1. Общие положения**

1.1. Положение о муниципальных должностях и муниципальной службе в Рузском городском округе Московской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, Уставом Московской области, Уставом Рузского городского округа и иными муниципальными правовыми актами Рузского городского округа.

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с непосредственным осуществлением полномочий органов местного самоуправления и иных муниципальных органов в Рузском городском округе, устанавливает порядок организации муниципальной службы, требования к должностям муниципальной службы, определяет статус муниципальных служащих, а также порядок поступления на муниципальную службу и условия ее прохождения в Рузском городском округе Московской области.

**2. Основные понятия**

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

2. Муниципальная должность - должность, предусмотренная Уставом Рузского городского округа (далее - Устав округа), с установленными полномочиями на решение вопросов местного значения и ответственностью за осуществление этих полномочий, а также должность в органах местного самоуправления Рузского городского округа и иных муниципальных органах, образуемых в соответствии с Уставом округа, с установленными кругом обязанностей по исполнению и обеспечению полномочий данного органа местного самоуправления и ответственностью за исполнение этих обязанностей.

3.Муниципальный служащий органов местного самоуправления Рузского городского округа (далее - муниципальный служащий) - гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Московской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

4.Нанимателем для муниципального служащего является Рузский городской округ, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

**3. Классификация должностей муниципальной службы**

1. Должности муниципальной службы подразделяются на категории и группы.

2. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие категории:

1) руководители - должности заместителей глав администраций, должности руководителей органов администраций муниципальных образований и их заместителей, должности управляющих делами администраций муниципальных образований, должности руководителей структурных подразделений в Совете депутатов, должности руководителей структурных подразделений и их заместителей в органах местного самоуправления, образованных в соответствии с уставами муниципальных образований, замещаемые на определенный срок полномочий или без ограничения срока полномочий;

2) помощники (советники) - должности, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, замещаемые муниципальными служащими на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанного лица;

3) специалисты - должности, устанавливаемые для профессионального, а также организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения исполнения полномочий органа местного самоуправления, замещаемые без ограничения срока полномочий.

3. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

высшие должности муниципальной службы;

главные должности муниципальной службы;

ведущие должности муниципальной службы;

старшие должности муниципальной службы;

младшие должности муниципальной службы.

4. Должности категории "руководители" подразделяются на высшую, главную и ведущую группы должностей муниципальной службы.

5. Должности категории "помощники (советники)" подразделяются на ведущую группу должностей муниципальной службы.

6. Должности категории "специалисты" подразделяются на ведущую, старшую и младшую группы должностей муниципальной службы.

7. Должности муниципальной службы устанавливаются в соответствии с [Реестром](#sub_1000) должностей

**4. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы**

1. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы определяются следующим образом:

- для замещения высшей должности муниципальной службы категории "руководители" обязательно наличие высшего профессионального образования и не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

- для замещения главной должности муниципальной службы категории "руководители" обязательно наличие высшего профессионального образования и не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

- для замещения ведущей должности муниципальной службы категории "руководители" обязательно наличие высшего профессионального образования и не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

- для замещения ведущей должности муниципальной службы категории "помощники (советники)" обязательно наличие высшего профессионального образования и не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

- для замещения ведущей должности муниципальной службы категории "специалисты" обязательно наличие высшего профессионального образования и не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

- для замещения должности муниципальной службы старшей группы должностей категории "специалисты" обязательно наличие высшего профессионального образования, без предъявления требований к стажу;

- для замещения младшей должности муниципальной службы категории "специалисты" необходимо наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности, без предъявления требований к стажу.

2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности, указываются в должностной инструкции муниципальному служащему, утверждаемой руководителем органа местного самоуправления, муниципальной избирательной комиссии или структурного подразделения Администрации с правами юридического лица.

**5. Классные чины**

1. Муниципальным служащим, соответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, присваиваются следующие классные чины:

действительный муниципальный советник Московской области 1, 2 и 3-го класса - муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы;

муниципальный советник Московской области 1, 2 и 3-го класса - муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы;

советник муниципальной службы Московской области 1, 2 и 3-го класса - муниципальным служащим, замещающим ведущие должности муниципальной службы;

старший референт муниципальной службы Московской области 1, 2 и 3-го класса - муниципальным служащим, замещающим старшие должности муниципальной службы;

референт муниципальной службы Московской области 1, 2 и 3-го класса - муниципальным служащим, замещающим младшие должности муниципальной службы.

2. Порядок присвоения и сохранения классных чинов при переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы либо поступлении на государственную гражданскую службу Московской области, а также при увольнении муниципальных служащих с муниципальной службы устанавливается законом Московской области.

6. **Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

1. Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, установленными муниципальным правовым актом Рузского городского округа.

2. 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 от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом Губернатором Московской области.

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

4. Не допускается использование сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего для установления или определения его платежеспособности, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды общественных или религиозных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

5. Муниципальный служащий, виновный в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера других муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7. 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 ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом Московской области.

2. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, принимаемыми Советом депутатов Рузского городского округа Московской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

**8. Отпуск муниципального служащего**

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, который состоит из основного оплачиваемого отпуска (далее - основной отпуск) и дополнительных оплачиваемых отпусков, в том числе: ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет (далее - отпуск за выслугу лет) и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день - муниципальным служащим, имеющим ненормированный рабочий день (далее - отпуск за ненормированный день).

2. Продолжительность ежегодного основного отпуска муниципального служащего - 30 календарных дней. Размер денежного содержания основного отпуска определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

3. Предоставление муниципальному служащему ежегодных дополнительных отпусков осуществляется в соответствии с законом Московской области.

При этом:

- отпуск за выслугу лет предоставляется в течение календарного года. Продолжительность отпуска за выслугу лет не более 10 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

4. При отсутствии у муниципального служащего права на ежегодный основной оплачиваемый отпуск в текущем календарном году отпуск за выслугу лет в этом году не предоставляется.

5. При увольнении с муниципальной службы муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за выслугу лет пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

6. Очередной отпуск предоставляется в соответствии с графиком предоставления отпусков, утвержденным правовым актом руководителя.

7. Дополнительные отпуска могут быть перенесены на следующий календарный год по заявлению муниципального служащего с согласия соответствующего руководителя или по инициативе руководителя с согласия муниципального служащего. Непредставление муниципальному служащему отпуска за выслугу лет и отпуска за ненормированный день в течение двух лет подряд не допускается.

8. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Московской области, в том числе по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.

**9. Стаж муниципальной службы**

1. Стаж муниципальной службы муниципального служащего Рузского городского округа - время работы на должностях муниципальной службы - исчисляется для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и пенсии за выслугу лет.

2. Стаж муниципальной службы включает в себя время работы:

- на должностях муниципальной службы;

- на муниципальных должностях;

- на государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;

- на должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);

- на должностях руководителей и специалистов в местных органах государственной власти и управления, органах государственной власти и органах местного самоуправления.

3. Исчисление стажа муниципальной службы и зачет в него иных периодов трудовой деятельности помимо указанных выше производится в порядке, установленном законом Московской области.

**10. Поощрение муниципального служащего**

1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу применяются следующие виды поощрения и награждения: объявление благодарности, награждение Почетной грамотой.

2. Глава Рузского городского округа вправе самостоятельно принять решение о поощрении любого муниципального служащего, проходящего муниципальную службу в данном муниципальном образовании.

3. За безупречную и эффективную службу муниципальный служащий может быть представлен к награде Российской Федерации, награде Московской области в порядке, установленном законодательством.

4. Правовыми актами Рузского городского округа могут быть предусмотрены и другие виды поощрений муниципальных служащих.

**11. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

1. Муниципальному служащему, кроме гарантий, предусмотренных Федеральным законом и Трудовым кодексом Российской Федерации, дополнительно предоставляются:

1.1. единовременная выплата средней месячной заработной платы по замещаемой должности при увольнении муниципального служащего в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, сокращением численности или штата;

1.2. гарантии, предусмотренные уставом муниципального образования.

2. Муниципальным служащим могут быть предоставлены льготы платных услуг муниципальных учреждений в соответствии с решением Совета депутатов о тарифах муниципальных учреждений.

**12. Пенсия за выслугу лет муниципального служащего**

Муниципальный служащий имеет право на пенсию за выслугу лет в соответствии с законом Московской области.

**13. Кадровая работа**

1. Кадровая работа в Рузском городского округа осуществляется кадровой службой, которая создается как функциональный орган Администрации Рузского городского округа в виде отдела или сектора, и действует в соответствии с законодательством, настоящим Положением и Положением об этой кадровой службе.

2. Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые федеральными законами;

13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом Московской области.

3. Органы местного самоуправления Рузского городского округа, структурные подразделения, в которых не создана кадровая служба, могут передать (передают) полномочия по управлению муниципальной службой кадровой службе Администрации Рузского городского округа на основании договора.

4. Кадровая служба ведется кадровой службой Администрации в порядке, утвержденном Положением о кадровой службе Рузского городского округа.

**14. Реестр муниципальных служащих в Рузском городском округе**

1. В Рузском городском округе ведется реестр муниципальных служащих. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом, принимаемый Главой Рузского городского округа.

2. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

**15. Персональные данные и порядок ведения личного дела муниципального служащего**

1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

2. На муниципального служащего заводится личное дело, в котором содержатся его персональные данные и другие документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

3. Личное дело муниципального служащего хранится в Администрации Рузского городского округа в течение 75 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве Администрации Рузского городского округа.

4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном законодательством для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

**16. Развитие муниципальной службы и приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы**

1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и областными программами развития муниципальной службы, финансируемыми соответственно за счет средств местного и областного бюджетов.

2. Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы в Рузском городском округе являются:

1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;

2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

3) повышение квалификации муниципальных служащих;

4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

**17. Финансирование муниципальной службы и деятельности лиц, занимающих муниципальные должности**

1. Финансирование деятельности лиц, занимающих муниципальные должности, а также финансирование организации и функционирования муниципальной службы, в том числе финансирование гарантий для лиц, занимающих муниципальные должности, и лиц, замещающих должности муниципальной службы, осуществляется за счет средств бюджета Рузского городском округе.

РЕЕСТР

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Перечень должностей муниципальной службы, учреждаемых в Совете депутатов Рузского городского округа:

1.1. Для обеспечения исполнения полномочий Совета депутатов Рузского городского округа учреждаются следующие должности муниципальной службы:

Категория "руководители", замещаемые без ограничения срока полномочий:

Главные должности муниципальной службы:

- начальник отдела [<\*>](#P340);

- заместитель начальника отдела [<\*>](#P340).

Ведущие должности муниципальной службы:

- начальник сектора [<\*>](#P340).

--------------------------------

<\*> Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в случае, если лицо, замещающее эту должность, является главным бухгалтером или его заместителем.

1.2. Для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, учреждается следующие должности муниципальной службы:

Категория "помощники (советники)", замещаемые на определенный срок полномочий:

Ведущие должности муниципальной службы:

- помощник председателя Совета депутатов;

- советник главы городского округа [<\*\*>](#P350);

- пресс-секретарь главы округа [<\*\*>](#P350);

- помощник главы городского округая [<\*\*>](#P350).

--------------------------------

<\*\*> Должности учреждаются в случае, если глава Рузского городского округа исполняет полномочия председателя Совета депутатов Рузского городского округа.

1.3. Для профессионального обеспечения исполнения полномочий Совета депутатов, а также для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности Совета депутатов учреждаются следующие должности муниципальной службы:

Категория "специалисты", замещаемые без ограничения срока полномочий:

Ведущие должности муниципальной службы:

- консультант [<\*>](#P364).

Старшие должности муниципальной службы:

- главный специалист [<\*>](#P364);

- ведущий специалист [<\*>](#P364).

Младшие должности муниципальной службы:

- специалист 1 категории [<\*>](#P364);

- специалист 2 категории [<\*>](#P364);

- специалист [<\*>](#P364).

--------------------------------

<\*> Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в случае, если лицо, замещающее эту должность, является главным бухгалтером или его заместителем.

2. Перечень должностей муниципальной службы, учреждаемых в администрации:

2.1. Для обеспечения исполнения полномочий администрации учреждаются следующие должности муниципальной службы:

Категория "руководители", замещаемые на определенный срок полномочий:

Высшие должности муниципальной службы:

- руководитель администрации.

Категория "руководители", замещаемые без ограничения срока полномочий [<\*>](#P387):

Главные должности муниципальной службы:

- первый заместитель главы администрации;

- заместитель главы администрации;

- первый заместитель руководителя администрации;

- заместитель руководителя администрации;

- руководитель органа администрации [<\*\*>](#P391);

- управляющий делами администрации.

Ведущие должности муниципальной службы:

- заместитель председателя комитета, заместитель начальника управления, заместитель начальника отдела;

- начальник отдела в составе комитета, управления;

- заместитель начальника отдела в составе комитета, управления;

- начальник сектора;

- начальник сектора в составе комитета, управления, отдела.

--------------------------------

<\*> Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в случае, если:

- первый заместитель главы администрации, заместитель главы администрации, первый заместитель руководителя администрации, заместитель руководителя администрации является руководителем органа администрации, управляющим делами администрации;

- заместитель руководителя органа администрации является руководителем структурного подразделения этого органа;

- лицо, замещающее эту должность, является главным бухгалтером или его заместителем, за исключением лиц, замещающих должности первого заместителя главы администрации муниципального образования, заместителя главы администрации муниципального образования, первого заместителя руководителя администрации муниципального образования, заместителя руководителя администрации муниципального образования, управляющего делами.

<\*\*> Председатель комитета, начальник управления, начальник отдела.

2.2. Для непосредственного обеспечения исполнения полномочий главы муниципального образования учреждаются следующие должности муниципальной службы:

Категория "помощники (советники)", замещаемые на определенный срок полномочий:

Ведущие должности муниципальной службы:

- советник главы муниципального образования;

- пресс-секретарь главы муниципального образования;

- помощник главы муниципального образования.

2.3. Для профессионального обеспечения исполнения полномочий администрации муниципального образования, а также для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности администрации муниципального образования учреждаются следующие должности муниципальной службы:

Категория "специалисты", замещаемые без ограничения срока полномочий:

Ведущая должность муниципальной службы:

- консультант [<\*>](#P412).

Старшие должности муниципальной службы:

- главный специалист [<\*>](#P412);

- ведущий специалист [<\*>](#P412).

Младшие должности муниципальной службы:

- специалист 1 категории [<\*>](#P412);

- специалист 2 категории [<\*>](#P412);

- специалист [<\*>](#P412).

--------------------------------

<\*> Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в случае, если лицо, замещающее эту должность, является главным бухгалтером или его заместителем.

3. Перечень должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления, образуемых в соответствии с уставом муниципального образования [<\*>](#P441):

Для обеспечения исполнения полномочий органов местного самоуправления, образуемых в соответствии с уставом муниципального образования, учреждаются следующие должности муниципальной службы:

Категория "руководители", замещаемые на определенный срок полномочий:

Высшие должности муниципальной службы:

- руководитель органа местного самоуправления.

Главные должности муниципальной службы:

- заместитель председателя контрольно-счетного органа;

- аудитор контрольно-счетного органа.

Категория "руководители", замещаемые без ограничения срока полномочий:

Главные должности муниципальной службы:

- заместитель руководителя органа местного самоуправления;

- начальник отдела [<\*\*>](#P442);

- заместитель начальника отдела [<\*\*>](#P442).

Ведущие должности муниципальной службы:

- начальник сектора [<\*\*>](#P442).

Категория "специалисты", замещаемые без ограничения срока полномочий:

Ведущие должности муниципальной службы:

- консультант [<\*\*>](#P442);

- инспектор контрольно-счетного органа.

Старшие должности муниципальной службы:

- главный специалист [<\*\*>](#P442);

- ведущий специалист [<\*\*>](#P442).

Младшие должности муниципальной службы:

- специалист 1 категории [<\*\*>](#P442);

- специалист 2 категории [<\*\*>](#P442);

- специалист [<\*\*>](#P442).

--------------------------------

<\*> Органы местного самоуправления, предусмотренные уставом муниципального образования (за исключением органов местного самоуправления, наличие которых в структуре органов местного самоуправления является обязательным), в том числе, контрольно-счетные органы муниципальных образований, наименование которых устанавливаются уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования в соответствии с законодательством.

<\*\*> Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в случае, если лицо, замещающее эту должность, является главным бухгалтером или его заместителем.

4. Перечень должностей муниципальной службы, учреждаемых в аппарате избирательной комиссии муниципального образования:

Для обеспечения исполнения полномочий избирательной комиссии муниципального образования учреждаются следующие должности муниципальной службы:

Категория "специалисты", замещаемые без ограничения срока полномочий:

Ведущие должности муниципальной службы:

- консультант [<\*>](#P458).

Старшие должности муниципальной службы:

- главный специалист [<\*>](#P458);

- ведущий специалист [<\*>](#P458).

Младшие должности муниципальной службы:

- специалист 1 категории [<\*>](#P458);

- специалист 2 категории [<\*>](#P458);

- специалист [<\*>](#P458).

--------------------------------

<\*> Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в случае, если лицо, замещающее эту должность, является главным бухгалтером или его заместителем.

Должности "начальник управления", "председатель комитета", "начальник отдела" учреждаются в случае, если штатная численность комитета, управления составляет не менее 8 единиц, а штатная численность отдела - не менее 4 единиц.

Должности "начальник отдела в составе комитета, управления" учреждаются в случае, если штатная численность отдела в составе комитета, управления составляет не менее 3 единиц.

Должности "начальник сектора", "начальник сектора в составе комитета, управления, отдела" учреждаются в случае, если штатная численность сектора составляет не менее 3 единиц, а в случае наделения органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Российской Федерации или отдельными государственными полномочиями Московской области - не менее 2 единиц.

В штатной численности не учитываются должности рабочих профессий.