

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ
от 7 декабря 2017 г. N 21/9

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ
В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НАРО-ФОМИНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](#) Московской области от 24.07.2007 N 137/2007-ОЗ "О муниципальной службе в Московской области", Совет депутатов Наро-Фоминского городского округа решил:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#) о муниципальной службе в органах местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа.

2. Сохранить для муниципальных служащих, имеющих на день вступления в силу Федерального [закона](#) от 01.05.2017 N 90-ФЗ "О внесении изменений в статью 21 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков, право на их использование, а также право на выплату денежной компенсации за неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков.

3. Исчислять в соответствии с требованиями [статьи 21](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (в редакции от 01.05.2017) продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставляемых муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на день вступления в силу Федерального [закона](#) от 01.05.2017 N 90-ФЗ "О внесении изменений в статью 21 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", начиная с их нового служебного года.

4. Разместить настоящее решение на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети Интернет.

5. Признать утратившими силу:

- [решение](#) Совета депутатов Наро-Фоминского муниципального района от 29.04.2010 N 118/9 "Об утверждении Положения о муниципальной службе в органах местного самоуправления Наро-Фоминского муниципального района";

- [решение](#) Совета депутатов Наро-Фоминского муниципального района от 25.10.2016 N 9/94 "О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в органах местного самоуправления Наро-Фоминского муниципального района".

Глава Наро-Фоминского
городского округа
Р.Л. Шамнэ

Председатель Совета депутатов
Наро-Фоминского городского округа
В.В. Андронов

Утверждено
решением Совета депутатов
Наро-Фоминского городского округа
Московской области
от 7 декабря 2017 г. N 21/9

ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Положения являются отношения, связанные с прохождением муниципальной службы в органах местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа, не урегулированные Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и [Законом](#) Московской области от 24.07.2007 N 137/2007-ОЗ "О муниципальной службе в Московской области".

Настоящим Положением не определяется статус лиц, замещающих муниципальные должности (глава Наро-Фоминского городского округа, председатель Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа, заместитель председателя Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа, депутаты Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа, председатель Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа), поскольку указанные лица не являются муниципальными служащими.

1.2. Муниципальная служба в органах местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа (далее - муниципальная служба) - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора и предусмотренных муниципальными правовыми актами Наро-Фоминского городского округа.

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

1.4. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование "Наро-Фоминский городской округ", от имени которого полномочия нанимателя осуществляют глава Наро-Фоминского городского округа, председатель Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа, председатель Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа, руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Наро-Фоминского городского округа (далее - руководитель соответствующего органа местного самоуправления, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации).

1.5. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

1.6. Правовую основу муниципальной службы составляют:

[Конституция](#) Российской Федерации;

Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

Трудовой [кодекс](#) Российской Федерации;

иные законы и нормативно-правовые акты Российской Федерации;

[Устав](#) Московской области;

[Закон](#) Московской области от 24.07.2007 N 137/2007-ОЗ "О муниципальной службе в Московской области";

иные законы и нормативно-правовые акты Московской области;

муниципальные правовые акты Наро-Фоминского городского округа.

1.7. Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета Наро-Фоминского городского округа.

2. Должности муниципальной службы

2.1. Должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа устанавливаются штатным расписанием. Штатное расписание Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа (далее - Совет депутатов) утверждается председателем Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа, администрации Наро-Фоминского городского округа (далее - Администрация) - главой Наро-Фоминского городского округа, Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа (далее - Контрольно-счетная палата) - председателем Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации - руководителями соответствующих органов.

Структура Совета депутатов, Администрации, Контрольно-счетной палаты утверждается решением Совета депутатов.

Численность, фонд оплаты труда Совета депутатов утверждаются председателем Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа, Администрации - главой Наро-Фоминского городского округа, Контрольно-счетной палаты - председателем Контрольно-счетной палаты.

Структура, численность и фонд оплаты труда отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации утверждаются распоряжением главы Наро-Фоминского городского округа.

2.2. Должности муниципальной службы устанавливаются в соответствии с [Реестром](#) должностей муниципальной службы в Московской области, утвержденным Законом Московской области "О муниципальной службе в Московской области".

3. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

3.1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к:

- 1) уровню профессионального образования;
- 2) стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;
- 3) знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей;
- 4) к специальности, направлению подготовки - при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя).

3.2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются настоящим Положением на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определены [Законом](#) Московской области "О муниципальной службе в Московской области" в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

3.3. В число типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы категории "руководители" высшей и главной групп должностей входит наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

В число типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы категорий "руководители", "помощники (советники)" ведущей группы должностей и категории "специалисты" ведущей и старшей групп должностей входит наличие высшего образования.

В число типовых квалификационных требований к должностям муниципальной службы категории "специалисты" младшей группы должностей входит наличие среднего профессионального образования.

3.4. Квалификационное требование для замещения должностей муниципальной службы категории "руководители" высшей и главной групп должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:

- 1) к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;
- 2) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до 1 июня 2017 года, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

3.5. Типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки определяются по группам должностей:

- 1) высшие должности муниципальной службы - не менее четырех лет стажа

муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) главные должности муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

(п. 3.5 в ред. [решения](#) Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа МО от 29.05.2018 N 32/19)

3.6. 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, которой также могут предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

4. Замещение вакантной должности муниципальной службы

Замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа осуществляется:

1) по конкурсу - в порядке, установленном Советом депутатов;

2) из резерва кадров (при его наличии) - в порядке, установленном главой Наро-Фоминского городского округа и руководителем соответствующего органа местного самоуправления;

3) переводом - в случаях, установленных трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами Наро-Фоминского городского округа;

4) в результате назначения в случае, если для замещения должности не предусмотрено проведение конкурса.

5. Оплата труда муниципальных служащих

5.1. Оплата труда муниципального служащего в органах местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа 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.

5.2. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются решением Совета депутатов.

6. Отпуск муниципального служащего

6.1. Муниципальному служащему органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания.

6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

6.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

6.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем соответствующего органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.5. По желанию муниципального служащего и с согласия руководителя соответствующего органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации в соответствии с письменным заявлением муниципального служащего ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть перенесен на иное время, а также разделен на части, при этом одна часть отпуска не может быть менее 14 дней.

6.6. Отзыв муниципального служащего из отпуска допускается только с его письменного согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена в удобное для муниципального служащего время в текущем рабочем году или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.7. Денежной компенсацией может быть заменена только часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, и только по письменному заявлению муниципального служащего.

6.8. Кроме основного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (далее - отпуск за выслугу лет), продолжительность которого исчисляется из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

Право на отпуск за выслугу лет соответствующей продолжительности возникает у муниципального служащего со дня достижения стажа муниципальной службы, необходимого для его предоставления.

Стаж муниципальной службы устанавливается комиссией по установлению стажа муниципальной службы муниципальными служащими органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа, формируемой руководителями соответствующих органов местного самоуправления.

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

Отпуск за выслугу лет предоставляется в течение календарного года.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней.

В случае пересчета неправомерно уменьшенного стажа муниципальной службы муниципальный служащий вправе использовать не предоставленные ранее дни отпуска за

выслугу лет, но не более чем за три года неправильного исчисления стажа муниципальной службы.

Не предоставленные ранее дни отпуска за выслугу лет могут быть использованы муниципальным служащим в течение календарного года, в котором принято решение о перерасчете неправомерно уменьшенного стажа муниципальной службы.

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

6.9. Муниципальным служащим, имеющим ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (далее - отпуск за ненормированный день) продолжительностью три календарных дня.

Перечень муниципальных служащих, работающих в условиях ненормированного рабочего дня, определяется распоряжениями главы Наро-Фоминского городского округа, председателя Совета депутатов, а также приказами Контрольно-счетной палаты, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации.

Отпуск за ненормированный день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска в течение календарного года пропорционально отработанному времени в условиях ненормированного дня.

Право на отпуск за ненормированный день возникает у муниципального служащего независимо от продолжительности службы в условиях ненормированного дня.

6.10. Отпуск за выслугу лет и отпуск за ненормированный день муниципальному служащему может быть перенесен на следующий календарный год:

1) по заявлению муниципального служащего с согласия соответствующего руководителя;

2) по инициативе соответствующего руководителя с согласия муниципального служащего.

Запрещается непредоставление муниципальному служащему отпуска за выслугу лет и отпуска за ненормированный день в течение двух лет подряд.

6.11. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению главой Наро-Фоминского городского округа, руководителем соответствующего органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

7. Повышение квалификации муниципальных служащих

7.1. Муниципальный служащий органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа имеет право на повышение квалификации за счет средств бюджета Наро-Фоминского городского округа (далее - местный бюджет) в соответствии с Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящим Положением.

7.2. Повышение квалификации - это непрерывное обучение муниципальных служащих с целью обновления теоретических и практических знаний в связи с необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач.

7.3. Повышение квалификации может проходить с отрывом, без отрыва, с частичным отрывом от службы (очная, очно-заочная, заочная формы).

7.4. Направление муниципального служащего на повышение квалификации осуществляется как по инициативе муниципального служащего с согласия руководителей соответствующих органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, так и по инициативе указанных руководителей с согласия муниципального служащего. Решение о необходимости повышения квалификации конкретного муниципального служащего может принять аттестационная комиссия.

7.5. Направление муниципальных служащих на повышение квалификации оформляется распоряжением главы Наро-Фоминского городского округа, председателя Совета депутатов, приказом Контрольно-счетной палаты, приказами руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации с указанием сроков, места и формы обучения.

7.6. Повышение квалификации муниципальных служащих осуществляется на основании договоров, заключаемых органами местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа с образовательными учреждениями высшего или дополнительного профессионального образования, имеющими соответствующую лицензию и государственную аккредитацию.

7.7. Отбор образовательных, научных, консультационных и иных организаций для проведения повышения квалификации муниципальных служащих осуществляется в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

7.8. При направлении муниципального служащего на повышение квалификации за счет средств местного бюджета с отрывом от службы за таким служащим сохраняются место работы (должность) и денежное содержание.

7.9. Муниципальным служащим, направляемым на повышение квалификации с отрывом от службы в другую местность, производится оплата проезда к месту учебы и обратно, а также оплата расходов на проживание и командировочных расходов за счет средств местного бюджета в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

7.10. Муниципальные служащие, проходящие повышение квалификации за счет средств местного бюджета и увольняющиеся из органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в период обучения, теряют право на дальнейшее обучение за счет средств местного бюджета.

7.11. В случае если муниципальный служащий увольняется по своей инициативе во время прохождения им обучения в порядке повышения квалификации или в течение 18 месяцев после окончания обучения, он обязан возместить расходы местного бюджета, затраченные на повышение его квалификации.

7.12. Программы повышения квалификации должны обеспечить получение муниципальными служащими необходимых знаний, навыков и умений с учетом

специализации профессиональной деятельности, специфики органов местного самоуправления и характера выполняемой работы.

7.13. Формы и сроки повышения квалификации устанавливаются образовательным учреждением повышения квалификации.

7.14. Повышение квалификации проводится в течение всего периода нахождения на муниципальной службе.

Периодичность повышения квалификации устанавливается согласно утвержденному главой Наро-Фоминского городского округа и руководителем соответствующего органа местного самоуправления плану, но не чаще одного раза в три года для конкретного муниципального служащего.

7.15. Деятельность по организации повышения квалификации муниципальных служащих осуществляют кадровые службы Администрации, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации.

Кадровые службы формируют заявки о направлении конкретных муниципальных служащих на повышение квалификации, которые включаются в ежегодный план, утверждаемый главой Наро-Фоминского городского округа, руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

7.16. Не направляются на повышение квалификации за счет средств местного бюджета:

- обучающиеся в высших учебных заведениях, аспирантуре или докторантуре без отрыва от службы;
- обучающиеся на момент формирования заявки в образовательных учреждениях дополнительного образования по профилю специальности;
- достигающие предельного возраста нахождения на службе в календарном году;
- находящиеся в длительных отпусках (по беременности и родам, уходу за ребенком и т.п.);
- проходившие за счет средств местного бюджета повышение квалификации или окончившие учебные заведения в течение трех календарных лет, предшествующих расчетному.

8. Поощрения муниципального служащего

8.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу могут быть применены следующие виды поощрений:

- награждение Почетной грамотой главы Наро-Фоминского городского округа;
- объявление благодарности главы Наро-Фоминского городского округа;
- вручение Благодарственного письма главы Наро-Фоминского городского округа;
- вручение Диплома главы Наро-Фоминского городского округа.

8.2. При применении поощрений, указанных в [пункте 8.1](#), муниципальному

служащему может быть вручен ценный подарок.

8.3. В соответствии с распоряжением главы Наро-Фоминского городского округа, председателя Совета депутатов, приказом Контрольно-счетной палаты, приказом руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации муниципальному служащему соответствующего органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации может быть объявлена благодарность.

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

9. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

9.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

9.2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

10. Аттестация муниципальных служащих

10.1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

10.2. Порядок аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа устанавливается муниципальным правовым актом в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Московской области.

11. Присвоение классных чинов муниципальным служащим

Присвоение и сохранение классных чинов муниципальным служащим осуществляется в соответствии с [Законом](#) Московской области от 11.03.2009 N 17/2009-ОЗ "О классных чинах лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих муниципальных образований Московской области".

12. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

12.1. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданин размещал общедоступную информацию, и данные, позволяющие их идентифицировать.

12.2. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, включенной в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю):

- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданином и (или) муниципальным служащим размещалась общедоступная информация, в том числе данные, позволяющие их идентифицировать;

- 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 Московской области.

12.3. 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 Московской области.

13. Реестр муниципальных служащих органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа

13.1. Кадровая служба Администрации осуществляет ведение Реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа. Порядок ведения Реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом, принимаемым главой Наро-Фоминского городского округа.

13.2. 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.