

Российская Федерация
Брянская область
Злынковский район
Спиридоновобудский сельский Совет народных депутатов
РЕШЕНИЕ

От 27 июня 2025 года № 13-1
С. Спиридонова Буда

Об утверждении положения
о муниципальной службе
в Спиридоновобудском сельском поселении

Руководствуясь Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Брянской области от 16 ноября 2007 года № 156-З «О муниципальной службе в Брянской области» и в целях приведения нормативной базы района в сфере муниципальной службы в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Злынковский районный Совет народных депутатов Брянской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить положение о муниципальной службе в Спиридоновобудском сельском поселении (приложение № 1).
2. Считать утратившим силу Решение Спиридоновобудского сельского Совета народных депутатов от 22.04.2016г. №21-3 «Об утверждении положения о муниципальной службе в Спиридоновобудском сельском поселении».
3. Считать утратившим силу Решение Спиридоновобудского сельского Совета народных депутатов от 16.07.2012года №40-8 «Об утверждении Положения о провидении аттестации муниципальных служащих».
4. Считать утратившим силу Решение Спиридоновобудского сельского Совета народных депутатов от 16.07.2012года №40-6 «Об утверждении Положения о порядке присвоения и сохранения квалификационных разрядов муниципальным служащим МО «Спиридоновобудское сельское поселение», установление надбавок к должностному окладу за установление квалификационный разряд».
5. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Спиридоновобудского
сельского поселения



А.Н. Цупикова

ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В СПИРИДОНОВОБУДСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ЗЛЫНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

Настоящее положение устанавливает особенности организации муниципальной службы, определяет правовое положение муниципальных служащих Спиридоновобудской сельской администрации Спиридоновобудского сельского поселения.

Для целей настоящего **Закона** применяются основные понятия, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Должности муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах в Брянской области (**приложение 1 к настоящему Положению**).

2. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах в Брянской области.

Статья 2. Реестр должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах в Брянской области

Реестр должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах в Брянской 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.

Статья 3. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Брянской области

Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Брянской области с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Брянской области.

Статья 4. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы определяются **приложением 2 к настоящему Положению** в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

Статья 5. Дополнительные требования к кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района

1. К кандидатам на должность главы администрации муниципального района (муниципального округа, городского округа) в случае, если лицо назначается на должность главы местной администрации по контракту, предъявляются следующие дополнительные требования:

1) знание Конституции Российской Федерации, Федерального **закона** от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", федеральных **законов**, которыми органы местного

самоуправления наделяются отдельными государственными полномочиями, Устава Брянской области, законов Брянской области, которыми органы местного самоуправления наделяются отдельными государственными полномочиями, устава соответствующего муниципального образования.

Порядок проведения конкурсной комиссией проверки знания правовых актов, указанных в настоящем подпункте, устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования;

2) возраст не моложе 25 лет;
3) отсутствие непогашенной или неснятой судимости;
4) представление одновременно с заявлением на участие в конкурсе предусмотренных законодательством документов для оформления допуска к государственной тайне.

2. В случае если лицо назначается на должность главы местной администрации по контракту, уставом поселения, а в отношении должности главы местной администрации муниципального района (муниципального округа, городского округа) - уставом муниципального района (городского округа), могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на должность главы местной администрации.

3. Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы местной администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным **законом** от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

4. Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, устанавливается **приложением 3 к настоящему Положению.**

ГЛАВА 2. ОСНОВЫ ПРАВОВОГО СТАТУСА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 6. Удостоверение муниципального служащего

1.1 Муниципальный служащий имеет соответствующее удостоверение, являющееся основным документом, подтверждающим личность и полномочия муниципального служащего, которым он пользуется в течение срока своих полномочий.

1.2. Положение об удостоверениях, их образцы и описание устанавливаются правовыми актами муниципального образования.

Статья 7. Порядок образования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

1. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, в порядке, определяемом настоящей статьей и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее - комиссия).

2. Комиссия образуется муниципальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в

органе местного самоуправления, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

3. Руководитель органа местного самоуправления может принять решение о включении в состав комиссии:

1) представителя (представителей) научных организаций и образовательных организаций среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой;

2) представителя общественного совета при органе местного самоуправления;

3) представителя общественной организации **ветеранов**, созданной в органе местного самоуправления;

4) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления.

4. В муниципальном образовании может образовываться одна комиссия, которая будет осуществлять рассмотрение вопросов, относящихся к ее компетенции, в отношении муниципальных служащих органов местного самоуправления, аппарат.

Образование указанной комиссии определяется в порядке, предусмотренном настоящей статьей.

5. Решение об образовании комиссии, указанной в пункте 4 настоящей статьи, а также состав комиссии и порядок ее работы устанавливаются муниципальными правовыми актами, принимаемыми представительным органом муниципального образования.

6. Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности главы местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования) муниципального округа, городского округа, муниципального района, городского поселения, сельского поселения, рассматриваются представительным органом соответствующего муниципального образования в порядке, определенном муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования.

При этом для рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих указанные должности, представительным органом муниципального образования могут привлекаться представители, указанные в пункте 3 настоящей статьи.

Статья 8. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень, установленный муниципальным нормативным правовым актом, 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 Брянской области.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный муниципальным нормативным правовым актом, 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 Брянской области.

3. Граждане, претендующие на замещение должности главы местной администрации

по контракту, и лицо, замещающее указанную должность, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее — сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) Губернатору Брянской области.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки в администрацию Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области:

а) гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, - при назначении на должность;

б) лицами, замещающими должность главы местной администрации по контракту (далее — глава местной администрации), - ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

5. Гражданин, претендующий на замещение должности главы местной администрации по контракту, представляет при назначении на должность:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности главы местной администрации по контракту, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности главы местной администрации по контракту;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности главы местной администрации по контракту, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности главы местной администрации по контракту;

в) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году подачи документов для замещения должности главы местной администрации по контракту, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих году подачи документов для замещения должности главы местной администрации по контракту, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

6. Глава местной администрации представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по

состоянию на конец отчетного периода;

в) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих году представления сведений, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

7. Размещение на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) предоставление для опубликования средствам массовой информации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставленных лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, осуществляется в порядке, определенном муниципальными правовыми актами.

8. В случае, если гражданин, претендующий на замещение должности главы местной администрации по контракту, или лицо, замещающее указанную должность, обнаружили, что в представленных ими в порядке, установленном настоящей статьей сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим **положением**.

Гражданин, претендующий на замещение должности главы местной администрации по контракту, может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом «а» пункта 4 настоящей статьи.

Глава местной администрации может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в подпункте «б» пункта 4 настоящей статьи.

9. В случае невозможности представления по объективным причинам сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей глава местной администрации не позднее окончания срока, установленного подпунктом «б» пункта 4 настоящей статьи, направляет Губернатору Брянской области заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Данное заявление подлежит рассмотрению комиссией администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Брянской области и урегулированию конфликта интересов в порядке, установленном соответствующим нормативным правовым актом Губернатора Брянской области.

Статья 9. Проверка сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень, установленный муниципальным нормативным правовым актом, 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 № 273-

ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном нормативным правовым актом Губернатора Брянской области.

2. Решение об осуществлении контроля за соответствием расходов муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный муниципальным нормативным правовым актом, расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей общему доходу данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки (далее - контроль за расходами), принимается Губернатором Брянской области либо уполномоченным им должностным лицом путем издания соответствующего правового акта в течение пяти рабочих дней со дня получения достаточной информации о наличии оснований для проведения контроля за расходами, предусмотренных Федеральным **законом** от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам".

3. Контроль за расходами осуществляется структурным подразделением администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4. Проверка достоверности и полноты сведений о расходах, предусмотренных Федеральным **законом** от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", осуществляется органом местного самоуправления Спиридоновобудского сельского поселения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, устанавливаемом Президентом Российской Федерации, самостоятельно или путем направления запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-разыскной деятельности, о предоставлении имеющейся у них информации о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, представившего такие сведения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

5. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с пунктом 3 статьи 9 настоящего **Положения** (далее - проверка), осуществляется по решению Губернатора Брянской области органом исполнительной власти Брянской области (структурным подразделением администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области), ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном настоящим положением.

6. Проверка проводится в отношении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных:

а) гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, при назначении на должность;

б) лицами, замещающими должность главы местной администрации по контракту, за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду.

7. Решение о проверке принимается отдельно в отношении каждого гражданина, претендующего на замещение должности главы местной администрации по контракту, и лица, замещающего указанную должность, и оформляется в письменной форме.

8. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 5 настоящей статьи, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

а) правоохрательными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

б) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с **законом** иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

- в) Общественной палатой Российской Федерации или Общественной палатой Брянской области;
- г) общероссийскими средствами массовой информации;
- д) работниками органа исполнительной власти Брянской области (структурного подразделения администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области), ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

9. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

10. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней Губернатором Брянской области.

11. Орган исполнительной власти Брянской области (структурное подразделение администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области), ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет проверку:

- а) самостоятельно;
- б) путем направления запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с частью третьей статьи 7 Федерального закона от 12 августа 1995 года № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».

12. При выявлении в результате проверки, осуществленной в соответствии с настоящей статьей, фактов несоблюдения лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», Губернатор Брянской области обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий лица, замещающего должность главы местной администрации по контракту, или применении в отношении его иного дисциплинарного взыскания в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд.

13. Права, обязанности и полномочия органа исполнительной власти Брянской области (структурного подразделения администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области), ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, его руководителя, права лица, замещающего должность главы местной администрации по контракту, требования к содержанию запросов в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения, оформлению результатов проверки, их использованию и хранению, а также иные положения о проведении проверки, неурегулированные настоящей статьей, определяются в соответствии с порядком, установленным нормативным правовым актом Губернатора Брянской области, принятым в соответствии с пунктом 1 настоящей статьи.

Статья 10. Участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

1. Муниципальный служащий вправе участвовать на безвозмездной основе в

управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) после получения разрешения представителя нанимателя (работодателя).

2. Муниципальный служащий не позднее 14 рабочих дней до предполагаемой даты начала участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией представляет представителю нанимателя (работодателю) заявление о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией по форме, установленной правовым актом Губернатора Брянской области.

К заявлению прилагаются копии учредительных документов некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий предполагает участвовать.

3. Заявление, представленное в соответствии с пунктом 2 настоящей статьи, предварительно рассматривает кадровая служба органа местного

самоуправления, иного муниципального органа или муниципальный служащий, осуществляющий кадровое обеспечение деятельности органа местного самоуправления, иного муниципального органа в порядке, установленном правовым актом Губернатора Брянской области.

4. По результатам предварительного рассмотрения заявления представитель нанимателя (работодатель) не позднее 10 рабочих дней с даты представления муниципальным служащим заявления в соответствии с пунктом 2 настоящей статьи принимает решение путем издания соответствующего правового акта о разрешении муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией либо об отказе, если участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией приводит к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов.

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

Статья 11. Поощрение муниципального служащего

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

- 1) награждение почетной грамотой;
- 2) объявление благодарности;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) выдача денежной премии;

5) иные поощрения в соответствии с федеральным законодательством. Поощрения муниципальных служащих заносятся в их трудовые книжки (при наличии).

2. Награждение почетной грамотой производится в порядке, устанавливаемом муниципальными правовыми актами.

3. Объявление благодарности, награждение ценным подарком, выдача денежной премии производится руководителем органа местного самоуправления, иного муниципального органа и оформляется изданием соответствующего правового акта.

Награждение ценным подарком или выдача денежной премии может также осуществляться в случае награждения муниципального служащего почетной грамотой одновременно с таким награждением.

Статья 12. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных

обязанностей - к муниципальному служащему могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального **закона** от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Статья 13. Порядок применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального **закона** от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются в порядке, установленном статьей 27.1 Федерального **закона** от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения и не позднее трех лет со дня его совершения.

1.1. Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных федеральными **законами** в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Копия правового акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

3. Муниципальный служащий вправе обжаловать правовой акт о применении взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 14. Дополнительные гарантии для муниципального служащего в Брянской области

1. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, муниципальному служащему должна быть предложена, при наличии соответствующей вакансии, и в случае его согласия предоставлена должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления с учетом его профессии, квалификации и занимаемой ранее должности.

При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с сокращением штата работников органа местного самоуправления, муниципальному служащему должна быть предложена, при наличии соответствующей вакансии, и в случае его согласия предоставлена другая должность муниципальной службы в том же или другом органе местного самоуправления с учетом его профессии, квалификации и занимаемой ранее должности.

2. При невозможности трудоустройства муниципальный служащий, заключивший трудовой договор на неопределенный срок, может быть направлен на переподготовку (переквалификацию) в случаях и в порядке, предусмотренных муниципальным правовым актом, за счет средств местного бюджета с сохранением на период переподготовки денежного содержания по занимаемой ранее должности и непрерывного трудового стажа с последующим предоставлением возможности замещения соответствующей должности муниципальной службы.

При увольнении в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или сокращении штата муниципальному служащему выплачивается средний заработок по ранее занимаемой должности в течение трех месяцев (без зачета выходного пособия). В этом случае муниципальный служащий, в соответствии с муниципальными правовыми актами о создании кадрового резерва на муниципальной службе, остается в течение года в реестре муниципальных служащих муниципального образования с указанием "в резерве".

Муниципальный служащий, находящийся в резерве, имеет преимущественное право

на замещение вакантной должности муниципальной службы в соответствии с его квалификацией.

3. При увольнении в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением численности или штата муниципальному служащему в случаях, установленных федеральным законодательством, может досрочно предусматриваться государственное пенсионное обеспечение.

3.1. Муниципальному служащему, замещающему высшую должность муниципальной службы, в порядке и на условиях, установленных нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования, может быть предоставлена один раз за весь период муниципальной службы единовременная субсидия на приобретение жилой площади за счет средств местного бюджета.

3.2. В случаях и порядке, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, муниципальному служащему могут предоставляться транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также возмещение расходов, связанных с использованием личного транспорта в служебных целях.

4. Помимо гарантий, предусмотренных статьей 23 Федерального **закона** от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и пунктами 1-3.2 настоящей статьи, уставом муниципального образования муниципальным служащим могут быть предоставлены иные дополнительные гарантии.

Статья 15. Денежное содержание 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.

2. К ежемесячным дополнительным выплатам относятся:

- а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
- б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- г) ежемесячное денежное поощрение;
- д) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации.

Решением руководителя соответствующего органа местного самоуправления муниципальным служащим, имеющим ученую степень либо почетное звание Российской Федерации, в случае использования их опыта и знаний в соответствии со специализацией замещаемой должности муниципальной службы может устанавливаться ежемесячная дополнительная выплата в виде доплаты за ученую степень либо почетное звание Российской Федерации в следующих размерах:

кандидатам наук, а также лицам, удостоенным почетного звания Российской Федерации, - не более 20 процентов должностного оклада; докторам наук - не более 30 процентов должностного оклада.

3. К иным дополнительным выплатам относятся:

- а) премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий;
- б) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

Статья 16. Отпуск муниципального служащего

1. Муниципальному служащему, помимо ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предусмотренного статьей 21 Федерального **закона** от 2 марта 2007 года № 25-

ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", дополнительных оплачиваемых отпусков, в случаях, предусмотренных федеральными **законами** и законами Брянской области, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет.

2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет для муниципального служащего составляет:

- при стаже муниципальной службы от 1 до 5 лет - 1 календарный день;
- при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

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

4. По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

Статья 17. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

1. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными **законами** и законами Брянской области.

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с приложением 2 к Закону Брянской области от 16 ноября 2007 года № 156-З «О муниципальной службе в Брянской области», устанавливающим соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Брянской области. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Брянской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Брянской области.

Статья 18. Стаж муниципальной службы

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения должностей, предусмотренные частью 1 статьи 25 Федерального **закона** от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. В соответствии с частью 2 статьи 25 Федерального **закона** от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными **законами**, законами Брянской области и уставами муниципальных образований, помимо периодов замещения должностей, указанных в пункте 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 статьи 25 Федерального **закона** от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" следующие периоды:

1) периоды работы (службы), включаемые в стаж государственной службы в соответствии с пунктом 7 приложения 8 к **Закону** Брянской области от 16 июня 2005 года N 46-З "О государственной гражданской службе Брянской области";

2) периоды работы (службы) на должностях, в том числе выборных на постоянной

основе, в районных, городских, районных в городах, поселковых, сельских Советах народных депутатов, в районных, городских, районных в городах, поселковых, сельских администрациях с 1 января 1992 года до дня вступления в силу муниципального правового акта, устанавливающего должности муниципальной службы в соответствии с Федеральным **законом** от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", настоящим **Законом**;

3) иные отдельные периоды работы (службы), в совокупности не превышающие 5 лет, опыт и знание по которой были необходимы (использовались) муниципальным служащим для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы на основании решения главы соответствующего муниципального образования, принимаемого в порядке, установленном пунктом 5 статьи 14.1 настоящего **Закона**.

Статья 19. Порядок исчисления стажа муниципальной службы

1. Исчисление стажа муниципальной службы осуществляется кадровой службой органа местного самоуправления или иного муниципального органа, обладающего правом приема лица на должность муниципальной службы и увольнения с должности муниципальной службы (далее - иной муниципальный орган), или муниципальным служащим, осуществляющим кадровое обеспечение деятельности органа местного самоуправления, иного муниципального органа.

Орган местного самоуправления, иной муниципальный орган вправе создавать комиссию по исчислению стажа муниципальной службы. Порядок создания и деятельности комиссии по исчислению стажа муниципальной службы определяется муниципальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, иного муниципального органа.

2. Кадровая служба органа местного самоуправления, иного муниципального органа или муниципальный служащий, осуществляющий кадровое обеспечение деятельности органа местного самоуправления, иного муниципального органа, или комиссия по исчислению стажа муниципальной службы органа местного самоуправления, иного муниципального органа рассматривает сведения о стаже муниципальной службы и определяет периоды работы (службы) для включения в стаж муниципальной службы муниципального служащего.

Предложение указанных кадровой службы, муниципального служащего, осуществляющего кадровое обеспечение деятельности органа местного самоуправления, иного муниципального органа, комиссии представляется руководителю соответствующего органа местного самоуправления, иного муниципального органа.

Стаж муниципальной службы муниципального служащего устанавливается указанным руководителем по периодам работы (службы), представленным кадровой службой органа местного самоуправления, иного муниципального органа или муниципальным служащим, осуществляющим кадровое обеспечение деятельности органа местного самоуправления, иного муниципального органа, или комиссией по исчислению стажа муниципальной службы.

3. При исчислении стажа муниципальной службы суммируются все включаемые (зачисляемые) в него периоды службы (работы).

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

5. Решение главы муниципального образования о включении в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальному служащему отдельных периодов работы (службы), указанных в подпункте 3 пункта 3 статьи 18 настоящего **Положения**, принимается по представлению руководителя органа местного самоуправления, иного муниципального органа соответствующего муниципального образования в срок не позднее трех месяцев со дня увольнения муниципального служащего

с муниципальной службы один раз за период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы.

6. В случае несогласия муниципального служащего с решением об установлении ему стажа муниципальной службы оно может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

Статья 20. Аттестация муниципальных служащих

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

2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным настоящим **положением. (приложение 4 к настоящему Положению).**

Статья 21. Классные чины муниципальных служащих

1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим по результатам квалификационного экзамена или аттестации и указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям, предъявляемым должностям муниципальной службы в соответствии с квалификацией должностей муниципальной службы **(Приложение № 5 к настоящему Положению).**

2. Классные чины муниципальных служащих указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

В случае проведения для присвоения классного чина квалификационного экзамена его не реже одного раза в шесть месяцев проводит аттестационная или специально создаваемая в соответствии с муниципальным правовым актом квалификационная комиссия.

Рекомендация указанной в настоящем пункте комиссии по результатам квалификационного экзамена служит основанием для принятия соответствующим руководителем органа местного самоуправления, иного муниципального органа решения о присвоении в установленном порядке муниципальному служащему классного чина

3. Порядок проведения квалификационных экзаменов муниципальных служащих устанавливается нормативными правовыми актами муниципального образования аналогично порядку, установленному для государственных гражданских служащих области.

4. При поступлении гражданина на муниципальную службу в случае установления для него испытания, предусмотренного законодательством, по окончании установленного срока испытания при отсутствии у указанного гражданина классного чина муниципального служащего, а также при успешном завершении испытания классный чин присваивается ему в соответствии с настоящей статьей по результатам квалификационного экзамена.

5. Квалификационный экзамен может быть проведен по инициативе муниципального служащего для присвоения ему по результатам указанного экзамена очередного классного чина по иной группе должностей муниципальной службы без обязательного перевода на другую должность муниципальной службы.

Статья 21. Порядок заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы

В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы заключается между органом местного самоуправления и гражданином в порядке, установленном **приложением 6 к настоящему Положению.**

**Квалификационные требования
для замещения должностей муниципальной службы**

1. Установленные настоящим приложением квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы служат основой при принятии муниципальных правовых актов, устанавливающих квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

2. 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. Решением представителя нанимателя (работодателя) должностной инструкцией муниципального служащего могут также устанавливаться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

3. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются дифференцированно по группам должностей муниципальной службы:

1) для высших должностей - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Квалификационное требование для замещения высших должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:

а) к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, к муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

б) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше уровня бакалавриата, назначенным на указанные должности до дня вступления в силу настоящей редакции Типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы;

2) для главных должностей муниципальной службы - высшее образование без предъявления требований к стажу;

3) для ведущих, старших, младших должностей муниципальной службы - профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

4. Для лиц, имеющих дипломы с отличием специалиста, магистра, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения высших должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или двух лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5. Порядок установления и исчисления стажа работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы:

1) в стаж муниципальной службы для замещения должности муниципальной службы в Брянской области включаются периоды замещения должностей федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, воинских должностей и должностей федеральной государственной

службы иных видов, государственных должностей, муниципальных должностей, должностей муниципальной службы, иных должностей в соответствии с федеральными законами и законами Брянской области;

2) в случае, если должностной инструкцией муниципального служащего предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, необходимые для замещения должности муниципальной службы, при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы по этой специальности, этому направлению подготовки после получения гражданином (муниципальным служащим) документа об образовании и (или) о квалификации по указанным специальности, направлению подготовки;

3) в случае, если должностной инструкцией муниципального служащего не предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки после получения муниципальным служащим документа о профессиональном образовании того уровня, который соответствует квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, в указанный стаж включаются периоды работы гражданина (муниципального служащего), при выполнении которой получены знания и умения, необходимые для исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

Реестр
должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления
Злынковского муниципального района Брянской области

1. Высшие должности:

глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования) муниципального района;
заместитель главы местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования) муниципального района;
заместитель главы местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования) муниципального района – начальник отдела, наделенного правами юридического лица, муниципального района;

2. Главные должности:

начальник отдела, наделенного правами юридического лица, муниципального района;
заместитель начальника отдела, наделенного правами юридического лица, муниципального района;

3. Ведущие должности:

начальник отдела в отделе, наделенном правами юридического лица, муниципального района;
начальник отдела в местной администрации (исполнительно-распорядительном органе муниципального образования) муниципального района;

4. Старшие должности:

заведующий сектором;
главный специалист местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования) муниципального района;
ведущий специалист;

**Типовые квалификационные требования для замещения должностей
муниципальной службы**

1. Установленные настоящим приложением квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы служат основой при принятии муниципальных правовых актов, устанавливающих квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

2. 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. Решением представителя нанимателя (работодателя) должностной инструкцией муниципального служащего могут также устанавливаться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

3. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются дифференцированно по группам должностей муниципальной службы:

1) для высших должностей - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Квалификационное требование для замещения высших должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:

а) к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, к муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

б) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше уровня бакалавриата, назначенным на указанные должности до дня вступления в силу настоящей редакции Типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы;

2) для главных должностей муниципальной службы - высшее образование без предъявления требований к стажу;

3) для ведущих, старших, младших должностей муниципальной службы - профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

4. Для лиц, имеющих дипломы с отличием специалиста, магистра, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения высших должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или двух лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5. Порядок установления и исчисления стажа работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы:

1) в стаж муниципальной службы для замещения должности муниципальной службы в Брянской области включаются периоды замещения должностей федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы субъектов

Российской Федерации, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов, государственных должностей, муниципальных должностей, должностей муниципальной службы, иных должностей в соответствии с федеральными **законами** и законами Брянской области;

2) в случае, если должностной инструкцией муниципального служащего предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, необходимые для замещения должности муниципальной службы, при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы по этой специальности, этому направлению подготовки после получения гражданином (муниципальным служащим) документа об образовании и (или) о квалификации по указанным специальности, направлению подготовки;

3) в случае, если должностной инструкцией муниципального служащего не предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки после получения муниципальным служащим документа о профессиональном образовании того уровня, который соответствует квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, в указанный стаж включаются периоды работы гражданина (муниципального служащего), при выполнении которой получены знания и умения, необходимые для исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы

**Типовая форма
контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по
контракту**

(наименование представительного органа муниципального образования)

в лице

(наименование должности и Ф.И.О. главы муниципального образования)
(далее - Представитель нанимателя), действующего на основании

(вид документа, определяющего статус главы муниципального образования)
с одной стороны, и гражданин Российской Федерации, замещающий должность
муниципальной службы,

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны,
заключили на основе

(вид муниципального правового акта о назначении Муниципального служащего на
должность муниципальной службы в качестве главы местной администрации, дата и
номер этого акта)

настоящий контракт о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему контракту Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами о муниципальной службе.
2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности главы местной администрации, учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий

(наименование муниципального органа)

в том числе отдельных государственных полномочий, переданных вышеуказанному органу федеральными законами и законами Брянской области в соответствии с прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкцией муниципального служащего, и соблюдать служебный распорядок муниципального органа, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему необходимые условия для исполнения должностных обязанностей в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами о муниципальной службе и настоящим служебным контрактом.

3. В Реестре должностей муниципальной службы должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе

(указать группу должностей)

должностей муниципальной службы.

4. Дата начала исполнения должностных обязанностей

(число, месяц, год)

II. Права и обязанности Муниципального служащего

5. Муниципальный служащий обладает правами, предусмотренными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), Уставом муниципального образования, иными нормативными правовыми актами, в том числе правом расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

6. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами.

III. Права и обязанности Представителя нанимателя

7. Представитель нанимателя имеет право реализовывать права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами, законами Брянской области, Уставом муниципального образования, иными нормативными правовыми актами.

8. Представитель нанимателя в пределах своих полномочий обязан:

а) способствовать обеспечению Муниципальному служащему надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

б) способствовать обеспечению предоставления Муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом, Уставом

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью календарных дней.

IV. Оплата труда

9. Главе местной администрации устанавливается:

денежное содержание, которое состоит из:

должностного оклада в размере _____ рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере _____ рублей в месяц

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ процентов этого оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ процентов этого оклада;

ежемесячного денежного поощрения в размере _____ должностных окладов;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере _____;

премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с муниципальным правовым актом;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи в соответствии с муниципальным правовым актом.

(В муниципальных образованиях, которым предоставляются дотации в целях выравнивания бюджетной обеспеченности в случаях и порядке, установленных Федеральными законами, размер оплаты труда главы местной администрации устанавливается в соответствии с предельными нормативами, предусмотренными законом Брянской области.).

V. Служебное время и время отдыха

10. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день.

11. Муниципальному служащему предоставляются:
- а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;
 - б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации;
 - в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью _____ календарных дней.

VI. Срок действия контракта

12. Контракт заключается на срок полномочий, определяемый Уставом муниципального образования.

VII. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

13. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

(оборудование служебного места
средствами

связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д.)

14. Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона.

VIII. Иные условия контракта

15. Иные условия контракта:

IX. Ответственность сторон контракта.

Изменение и дополнение контракта. Прекращение контракта

16. Представитель нанимателя и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом и должностной инструкцией.

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

- а) при изменении законодательства Российской Федерации, Брянской области, муниципальных правовых актов;

- б) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

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

19. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.

20. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

X. Разрешение споров и разногласий

21. Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном

законодательством Российской Федерации.

Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Представитель нанимателя _____ _____ (Ф.И.О. главы муниципального образования либо лица, его замещающего) _____ (подпись) «_____» _____ 20__ г. (место для печати) Паспорт: серия _____ № _____ Выдан _____ _____ (кем, когда) Адрес: _____ _____ Телефон: _____	Муниципальный служащий _____ _____ (Ф.И.О. Муниципального служащего) _____ (подпись) «_____» _____ 20__ г. (место для печати) Паспорт: серия _____ № _____ Выдан _____ _____ (кем, когда) Адрес: _____ _____ Телефон: _____
---	--

Приложение № 4
к решению Спиридоновобудского сельского
Совета народных депутатов
От 27 июня 2025 г. № 13-1

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих

1. Общие положения

1. Аттестация муниципального служащего призвана способствовать совершенствованию деятельности органов местного самоуправления, (далее в настоящем типовом положении - муниципальных органов) по подбору, повышению квалификации и расстановке муниципальных служащих, определению уровня их профессиональной подготовки и соответствия замещаемой муниципальной должности, а также решению вопроса о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда.

2. Организация проведения аттестации

1. Для проведения аттестации:

формируется аттестационная комиссия;

утверждается график проведения аттестации;

составляются списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

подготавливаются необходимые документы для аттестационной комиссии.

2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Руководитель муниципального органа вправе привлекать к работе комиссии независимых экспертов. В состав аттестационной комиссии включаются представители кадровой либо иной уполномоченной службы, юридической службы муниципальных органов, а также может включаться представитель соответствующего профсоюзного органа.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются руководителем муниципального органа, обладающим правом приема лица на должность муниципальной службы и увольнения с должности муниципальной службы.

3. График проведения аттестации утверждается указанным руководителем муниципального органа и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

наименование муниципального органа, подразделения, в котором проводится аттестация;

дата и время проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующих подразделений муниципального органа.

4. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв на подлежащего аттестации муниципального служащего, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

Отзыв должен содержать сведения о муниципальном служащем, мотивированную оценку его профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляются

также отзыв о муниципальном служащем и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

Кадровая либо иная уполномоченная служба муниципального органа не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

5. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

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

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

3. Проведение аттестации

1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего и в случае необходимости его непосредственного руководителя о служебной деятельности муниципального служащего. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период либо его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (муниципальным органом) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

Решение об оценке профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым или тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой муниципальной должности.

Проходящий аттестацию муниципальный служащий, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

4. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих, о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно прилагаемому образцу. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

6. Материалы аттестации передаются руководителю муниципального органа.

7. По результатам аттестации руководитель муниципального органа принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

Аттестационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения об образовании, наличии ученой степени, ученого звания, о
повышении квалификации, переподготовке _____
(когда и какое учебное заведение окончил,

_____специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание,

_____документы о повышении квалификации, переподготовке)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту
должность _____

5. Стаж муниципальной службы _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Классный чин, дата его присвоения _____

8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций
предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует занимаемой должности муниципальной службы; не соответствует
занимаемой должности муниципальной службы)

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии	_____	_____
	(подписи)	(расшифровка подписей)

Дата проведения аттестации

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

(место для печати муниципального органа)

Приложение № 5
к решению Спиридоновобудского сельского
Совета народных депутатов
От 27 июня 2025 г. № 13-1

**Положение о порядке присвоения и сохранения муниципальным
служащим классных чинов муниципальной службы**

1. Настоящим Положением определяется порядок присвоения муниципальным служащим классных чинов муниципальной службы и сохранения присвоенных классных чинов муниципальной службы при переводе или поступлении муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы, а также при увольнении муниципальных служащих с муниципальной службы.

2. Классные чины муниципальной службы присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом квалификационных требований к муниципальным служащим, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

3. Классный чин муниципальной службы может быть первым или очередным.

4. Первый классный чин муниципальной службы присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 16 настоящего Положения.

5. Первыми классными чинами муниципальной службы (в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим) являются:

а) для группы младших должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 3 класса;

б) для группы старших должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 3 класса;

в) для группы ведущих должностей муниципальной службы - старший советник муниципальной службы 3 класса;

г) для группы главных должностей муниципальной службы - муниципальный советник 3 класса;

д) для группы высших должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 3 класса.

6. Первый классный чин муниципальной службы присваивается муниципальному служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

7. Очередной классный чин муниципальной службы присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

Для прохождения муниципальной службы муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования, устанавливаются

следующие сроки:

- а) в классных чинах референта муниципальной службы 3 и 2 класса, советника муниципальной службы 3 и 2 класса - не менее одного года;
- б) в классных чинах старшего советника муниципальной службы 3 и 2 класса, муниципального советника 3 и 2 класса - не менее двух лет;
- в) в классных чинах действительного муниципального советника 3 и 2 класса - не менее одного года.

Для прохождения муниципальной службы в классных чинах референта муниципальной службы 1 класса, советника муниципальной службы 1 класса, старшего советника муниципальной службы 1 класса, муниципального советника 1 класса и действительного муниципального советника 1 класса сроки не устанавливаются.

Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине муниципальной службы исчисляется со дня присвоения классного чина.

9. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы в соответствующей группе должностей муниципальной службы ему может быть присвоен очередной классный чин муниципальной службы, если истек срок, установленный в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине.

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее должность, указанному муниципальному служащему может быть присвоен очередной для данной группы должностей муниципальной службы классный чин муниципальной службы, если истек срок, установленный в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, или если этот очередной классный чин выше классного чина, который муниципальный служащий уже имеет по данной группе должностей муниципальной службы.

10. Классные чины действительного муниципального советника 1, 2 и 3 класса присваиваются муниципальным служащим, главой муниципального образования по представлению руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

11. В городских поселениях, сельских поселениях классные чины муниципального советника 1, 2 и 3 класса муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, отнесенные к группе главных должностей муниципальной службы, присваиваются главой муниципального образования поселения по представлению руководителя соответствующего органа местного самоуправления, иного муниципального органа.

12. Классные чины референта муниципальной службы 1, 2 и 3 класса, советника муниципальной службы 1, 2 и 3 класса, старшего советника муниципальной службы 1, 2 и 3 класса, муниципального советника 1, 2 и 3 класса, кроме случая, установленного в пункте 11 настоящего Положения, присваиваются муниципальным служащим руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

13. Классные чины муниципальной службы присваиваются муниципальным служащим правовым актом соответственно главы муниципального образования или руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

14. Классный чин муниципальной службы присваивается, с даты, указанной в соответствующем правовом акте главы муниципального образования или руководителя соответствующего органа местного самоуправления, иного муниципального органа.

15. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе классный чин муниципальному служащему может быть присвоен:

- а) до истечения срока, установленного в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения, для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной

службы;

б) по истечении указанного срока - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

16. При поступлении на муниципальную службу гражданина, имеющего классный чин муниципальной службы, первый классный чин муниципальной службы присваивается ему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

Если указанный классный чин муниципальной службы ниже имеющегося у муниципального служащего классного чина, муниципальному служащему может быть присвоен классный чин муниципальной службы на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой им должности муниципальной службы, но в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность. При присвоении классного чина учитывается продолжительность пребывания в имеющемся классном чине.

17. Очередной классный чин муниципальной службы не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

18. Присвоенный классный чин муниципальной службы сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

19. Муниципальный служащий либо лицо, ранее замещавшее должность муниципальной службы, может быть лишен присвоенного классного чина в судебном порядке.

20. Индивидуальные трудовые споры по вопросам, связанным с присвоением классных чинов, рассматриваются в соответствии с трудовым законодательством.

Приложение № 6
к решению Спиридоновобудского сельского
Совета народных депутатов
От 27 июня 2025 г. № 13-1

**Порядок заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего
прохождения муниципальной службы**

- . Настоящий Порядок устанавливает процедуру заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) между органом местного самоуправления и гражданином.
2. Заключение договоров о целевом обучении в соответствии с настоящим Порядком осуществляется с учетом установленных функций органа местного самоуправления, а также квалификационных требований к уровню профессионального образования, направлению подготовки, необходимых для замещения конкретных должностей муниципальной службы, устанавливаемым дифференцировано по группам должностей муниципальной службы.
3. В соответствии с частью 3 статьи 28.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе.
4. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении (далее - конкурс) имеет гражданин Российской Федерации, гражданин иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе:
- 1) достигший возраста 18 лет;
 - 2) владеющий государственным языком Российской Федерации;
 - 3) получающий профессиональное образование соответствующего уровня впервые и не имеющий обязательств по ученическому или иному договору, влекущему возникновение трудовых отношений после окончания обучения.
5. Конкурс объявляется органом местного самоуправления и проводится конкурсной комиссией, образуемой в органе местного самоуправления для проведения в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» конкурса на замещение должности муниципальной службы.
6. Объявление о проведении конкурса подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения конкурса.
- В объявлении о проведении конкурса указываются группы должностей муниципальной службы, должности которых подлежат замещению гражданами после окончания обучения; квалификационные требования для замещения этих должностей; перечень документов, представляемых на конкурс; место и время их приема; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; дата, место и порядок проведения конкурса, а также другие информационные материалы.
7. Порядок проведения конкурса устанавливается местной администрацией и должен предусматривать, в том числе, критерии оценки участников конкурса.
8. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган

местного самоуправления:

- 1) личное заявление;
- 2) анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по форме, установленной Президентом Российской Федерации;
- 3) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);
- 5) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению;
- 6) документ об образовании или документ об образовании и о квалификации, подтверждающий получение гражданином образования соответствующего уровня, либо справку об обучении из организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае если образование соответствующего уровня не завершено.

10. Конкурсная комиссия оценивает граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, на основании документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, а также по результатам конкурсных процедур.

11. Конкурсная комиссия проводит заседания и принимает решение о результатах конкурса в порядке, установленном для проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы.

Гражданам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о его результатах в письменной форме в течение 7 календарных дней со дня его завершения.

12. Граждане, участвовавшие в конкурсе, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.1. По решению руководителя органа местного самоуправления перед заключением договора о целевом обучении может быть осуществлена проверка достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, содержащихся в документах, представленных гражданином в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

13. Не позднее чем через 10 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения о результатах конкурса между органом местного самоуправления и победителем конкурса заключается договор о целевом обучении.

13.1. Договор о целевом обучении с гражданином, представившим в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка для участия в конкурсе справку об обучении из организации, осуществляющей образовательную деятельность, заключается после представления им в орган местного самоуправления документа об образовании или документа об образовании и о квалификации, подтверждающего получение им образования соответствующего уровня.

14. Орган местного самоуправления на основании заключенного договора о целевом обучении предоставляет гражданину меры социальной поддержки (меры материального стимулирования) в размерах и порядке, определяемых органом местного самоуправления.

15. Срок обязательного прохождения муниципальной службы в органе местного самоуправления после окончания целевого обучения и получения гражданином документа государственного образца о среднем профессиональном или высшем образовании устанавливается договором о целевом обучении.

Указанный срок не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.

16. При поступлении на муниципальную службу, а также в течение срока, предусмотренного пунктом 14 настоящего Порядка, гражданин, участвующий в конкурсе, должен соответствовать требованиям, установленным настоящим Законом для замещения должностей муниципальной службы.

17. Расходные обязательства, связанные с организацией проведения конкурсов, обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований, предусматриваемых в местном бюджете на обеспечение деятельности соответствующего органа местного самоуправления.

18. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются гражданами за счет собственных средств.