



ЗАКОН Пензенской области

О муниципальной службе в Пензенской области

Принят Законодательным Собранием Пензенской области 24 апреля 2024 года

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

Настоящий Закон регулирует вопросы организации муниципальной службы в Пензенской области (далее — муниципальная служба) в пределах полномочий, определенных федеральным законодательством.

Статья 2. Правовые основы муниципальной службы

1. Правовые основы муниципальной службы составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Пензенской области, законы и иные нормативные правовые акты Пензенской области, уставы муниципальных образований Пензенской области, решения, принятые на сходах граждан, и иные муниципальные правовые акты.

2. На муниципальных служащих Пензенской области (далее — муниципальный служащий) распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Статья 3. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Пензенской области

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

- 1) единства основных квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы;
- 2) единства ограничений и обязательств при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы;
- 3) единства требований к подготовке кадров для муниципальной и гражданской службы и профессиональному развитию;
- 4) учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;

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

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

Статья 4. Реестр должностей муниципальной службы

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

2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром, утвержденным приложением 1 к настоящему Закону.

3. Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в случае, если:

- 1) заместитель руководителя органа местного самоуправления является руководителем структурного подразделения данного органа;
- 2) заместитель руководителя аппарата в органе местного самоуправления является руководителем структурного подразделения данного органа;
- 3) заместитель руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления является руководителем подразделения в данном структурном подразделении органа местного самоуправления;
- 4) лицо, замещающее должность муниципальной службы, является главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера органа местного самоуправления, главным архитектором муниципального образования;
- 5) на муниципального служащего возлагается исполнение контрольных функций с указанием в наименовании должности сферы деятельности.

4. В регистрационном номере (коде) должности муниципальной службы первая цифра соответствует порядковому номеру раздела Реестра, вторая цифра — группе должностей (высшая — 1, главная — 2, ведущая — 3, старшая — 4, младшая — 5), третья и четвертая цифры соответствуют порядковому номеру должности в разделе Реестра.

Статья 5. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Пензенской области

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

2. Соответствующими группами должностей государственной гражданской службы Пензенской области для групп должностей муниципальной службы являются:

- 1) для должностей муниципальной службы высшей группы — должности государственной гражданской службы главной группы;

2) для должностей муниципальной службы главной и ведущей групп — должности государственной гражданской службы ведущей группы;

3) для должностей муниципальной службы старшей группы — должности государственной гражданской службы старшей группы;

4) для должностей муниципальной службы младшей группы — должности государственной гражданской службы младшей группы.

3. Соотношение должностей муниципальной службы и государственной гражданской службы Пензенской области установлено приложением 2 к настоящему Закону.

Статья 6. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, необходимому для замещения должностей муниципальной службы:

1) для замещения должностей муниципальной службы высшей и главной групп обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

2) для замещения должностей муниципальной службы ведущей группы обязательно наличие высшего образования;

3) для замещения должностей муниципальной службы старшей и младшей групп обязательно наличие профессионального образования.

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

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

2) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до 9 сентября 2016 года, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

3. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей муниципальной службы:

1) для замещения должностей муниципальной службы высшей группы - наличие не менее трех лет стажа муниципальной службы либо стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) для замещения должностей муниципальной службы главной группы - наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы либо стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) для замещения должностей муниципальной службы ведущей, старшей и младшей групп требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

4. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к

стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения должностей муниципальной службы главной группы — не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности.

5. При исчислении стажа муниципальной службы для замещения должности муниципальной службы в указанный стаж 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 и иных должностей в соответствии с федеральными законами.

6. В случае если должностной инструкцией муниципального служащего предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности муниципальной службы, то 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 указанной специальности, направлению подготовки.

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

8. В случае если лицо назначается на должность главы местной администрации по контракту, дополнительным требованием, предъявляемым к кандидату на должность главы местной администрации муниципального района, муниципального округа, городского округа, городского округа с внутригородским делением, является наличие не менее трех лет стажа на должностях муниципальной службы высшей или главной группы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Статья 7. Классные чины муниципальных служащих

1. Классные чины муниципальных служащих (далее — классные чины) присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

2. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

- 1) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы, — действительный муниципальный советник 3, 2 или 1 класса;
- 2) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы главной группы, — муниципальный советник 3, 2 или 1 класса;
- 3) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, — советник муниципальной службы 3, 2 или 1 класса;

4) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, — референт муниципальной службы 3, 2 или 1 класса;

5) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, — секретарь муниципальной службы 3, 2 или 1 класса.

3. Считать ранее присвоенные муниципальным служащим квалификационные разряды соответствующими классными чинами муниципальных служащих согласно прилагаемой таблице соответствия (приложение 3 к настоящему Закону).

Статья 8. Порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих

1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с настоящим Законом персонально, с соблюдением последовательности от 3-го до 1-го класса, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы, за исключением классного чина, присваиваемого главе местной администрации, назначаемому по контракту.

Главе местной администрации, назначаемому по контракту, классный чин «Действительный муниципальный советник 1 класса» присваивается представителем нанимателя (работодателем) (далее — представитель нанимателя) не ранее чем через три месяца после назначения на замещаемую должность.

2. Классный чин может быть первым или очередным. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина.

3. Первым классным чином (в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим) является соответствующий классный чин 3 класса, за исключением классного чина, присваиваемого главе местной администрации, назначаемому по контракту.

4. Первый классный чин 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.

5. При поступлении на муниципальную службу гражданина Российской Федерации, имеющего классный чин (квалификационный разряд) государственной гражданской службы Пензенской области, классный чин (квалификационный разряд) федеральной государственной гражданской службы, классный чин иного вида государственной службы Российской Федерации, воинское или специальное звание (далее — иные чины (звания)), первый классный чин присваивается ему в соответствии с частью 3 настоящей статьи.

Если первый классный чин, который должен быть присвоен муниципальному служащему в соответствии с частью 3 настоящей статьи, ниже имеющегося у него иного чина (звания) с учетом соотношения классных чинов муниципальных служащих в Пензенской области и классных чинов государственной гражданской службы Пензенской области (приложение 4 к настоящему Закону), классных чинов муниципальных служащих в Пензенской области и классных чинов федеральной государственной гражданской службы (приложение 5 к настоящему Закону), положений указа Президента Российской Федерации о соотношении классных чинов федеральной государственной гражданской службы и воинских и специальных званий,

классных чинов юстиции, классных чинов прокурорских работников, то муниципальному служащему присваивается классный чин на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой им должности муниципальной службы, в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая муниципальным служащим должность.

В случае если у муниципального служащего имеется два и более иных чина (звания), то при присвоении ему первого классного чина учитывается наиболее высокий иной чин (звание).

6. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, за исключением случаев, предусмотренных абзацем второй части 9 и пунктом 1 части 13 настоящей статьи.

7. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

1) в классных чинах 3 и 2 класса младшей и старшей групп должностей — не менее одного года;

2) в классных чинах 3 и 2 класса ведущей, главной и высшей групп должностей — не менее двух лет.

Для прохождения муниципальной службы в классных чинах 1 класса младшей, старшей, ведущей и главной групп сроки не устанавливаются.

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

9. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы ему присваивается очередной классный чин, если истек срок, установленный частью 7 настоящей статьи для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему присваивается классный чин, являющийся в соответствии с частью 3 настоящей статьи первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

Классный чин присваивается муниципальному служащему в соответствии с настоящей частью не ранее чем через три месяца после его назначения на должность муниципальной службы.

10. Классные чины, предусмотренные частью 2 статьи 7 настоящего Закона, присваиваются представителем нанимателя по представлению непосредственного руководителя муниципального служащего, за исключением присвоения классного чина главе местной администрации, назначаемому по контракту.

11. Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина принимается в течение одного месяца со дня подачи представления непосредственного руководителя муниципального служащего и оформляется правовым актом

представителя нанимателя. Копия правового акта (выписка из правового акта) о присвоении классного чина хранится в личном деле муниципального служащего.

Днем присвоения классного чина муниципальному служащему считается день подачи представления непосредственным руководителем муниципального служащего.

12. Со дня присвоения муниципальному служащему классного чина ему устанавливается доплата за классный чин в соответствии с присвоенным классным чином. Размер доплаты за классный чин устанавливается в соответствии с муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования Пензенской области. Доплата за классный чин подлежит индексации в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

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

1) до истечения срока, установленного частью 7 настоящей статьи 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;

2) по истечении срока, установленного частью 7 настоящей статьи, — на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

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

15. Присвоенный классный чин 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.

16. Муниципальный служащий либо лицо, ранее замещавшее должность муниципальной службы, может быть лишен присвоенного классного чина судом в установленном законодательством порядке.

17. Индивидуальные служебные споры по вопросам, связанным с присвоением классных чинов, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

Статья 9. Замещение должности главы местной администрации

1. Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт по типовой форме (приложение 6 к настоящему Закону). Представительный орган муниципального образования Пензенской области утверждает условия контракта в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения. Замещение должности главы местной администрации по контракту, заключение и расторжение контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Права и обязанности главы администрации муниципального района, муниципального округа, городского округа, городского округа с внутригородским делением (далее — глава местной администрации) в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Пензенской области (далее — отдельные государственные полномочия), являются обязательными условиями контракта.

3. Глава местной администрации в части осуществления отдельных государственных полномочий обязан:

1) организовывать работу местной администрации по осуществлению отдельных государственных полномочий;

2) осуществлять контроль за поступлением, сохранностью и использованием по целевому назначению материальных ресурсов и финансовых средств, переданных органам местного самоуправления для осуществления отдельных государственных полномочий;

3) при прекращении осуществления отдельных государственных полномочий обеспечить возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств в порядке и на условиях, предусмотренных соответствующими федеральными законами и законами Пензенской области;

4) обеспечивать в пределах своей компетенции выполнение предписаний уполномоченных государственных органов в случае выявления нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

5) обеспечивать представление в соответствующие исполнительные органы Пензенской области отчетности об осуществлении отдельных государственных полномочий по форме и в сроки, устанавливаемые федеральными законами и законами Пензенской области;

6) не разглашать государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

4. Глава местной администрации в части осуществления отдельных государственных полномочий обладает правами и несет ответственность в соответствии с федеральными законами и законами Пензенской области.

5. 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 супругов (супругов) и несовершеннолетних детей Губернатору Пензенской области в порядке, установленном приложением 7 к настоящему Закону.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с частью 5 настоящей статьи, осуществляется по решению Губернатора Пензенской области в порядке, установленном приложением 8 к настоящему Закону.

7. При выявлении в результате проверки, осуществленной в соответствии с частью 6 настоящей статьи, 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 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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 Пензенской 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.

Статья 10. 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 в Пензенской области (приложение 9 к настоящему Закону).

Статья 11. Отпуск муниципального служащего

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

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

3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет — 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет — 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет — 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более — 10 календарных дней.

5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

6. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

7. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

Статья 12. Оплата труда муниципального служащего

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

2. К дополнительным выплатам относятся:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 4) ежемесячная доплата за классный чин муниципального служащего;
- 5) ежемесячное денежное поощрение.
- 6) премии;
- 7) материальная помощь;
- 8) единовременная выплата при предоставлении ежегодного отпуска.

Статья 13. Пенсионное обеспечение муниципального служащего

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

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Пензенской области. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Пензенской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Пензенской области.

Статья 14. Порядок исчисления стажа муниципальной службы

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

2. 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 Пензенской области и уставами муниципальных образований Пензенской области, 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», включаются (засчитываются) периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж муниципальной службы в соответствии с частью 2 статьи 25 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в 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», иные периоды в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Пензенской области и муниципальными правовыми актами.

4. По решению представителя нанимателя, принятому в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, 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 Пензенской области и уставами муниципальных образований Пензенской области, включаются (засчитываются) периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

5. Включению (зачету) в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет подлежат периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов, включенные (засчитанные) муниципальному служащему в установленном частью 4 настоящей статьи порядке 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 Пензенской области и уставами муниципальных образований Пензенской области.

6. При исчислении стажа муниципальной службы муниципального служащего суммируются все включаемые (засчитываемые) в него периоды службы (работы).

7. При исчислении стажа муниципальной службы муниципальных служащих сохраняются периоды работы (службы), которые до 2 марта 2016 года были в установленном порядке включены (засчитаны) муниципальным служащим в указанный стаж.

Статья 15. Поощрение муниципального служащего

1. За образцовое исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, другие достижения по службе могут применяться следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) иные поощрения, установленные муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Пензенской области;
- 6) награждение наградами Пензенской области;
- 7) поощрение Губернатора Пензенской области;

- 8) поощрение Правительства Российской Федерации;
- 9) поощрение Президента Российской Федерации;
- 10) награждение государственными наградами Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок применения поощрений устанавливается муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Пензенской области.

Статья 16. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения

1. Взыскания, предусмотренные статьями 14¹, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются представителем нанимателя на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделениями кадровых служб органов местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностными лицами указанных органов, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или в соответствии со статьей 13⁴ Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уполномоченным подразделением Администрации Президента Российской Федерации;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направляется в данную комиссию;

3) доклада подразделений кадровых служб органов местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностных лиц указанных органов, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

4) объяснений муниципального служащего;

5) иных материалов.

2. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14¹, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

3. Взыскания, предусмотренные статьями 14¹, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в

отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

4. Взыскание в виде замечания может быть применено к муниципальному служащему при малозначительности совершенного им коррупционного правонарушения на основании рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или часть 2 статьи 27¹ Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. Копия 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.

7. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в письменной форме в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Статья 17. Соблюдение муниципальным служащим общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов

1. Для соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулирования конфликтов интересов в органе местного самоуправления, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее — комиссия по урегулированию конфликтов интересов).

2. Порядок образования, состав и порядок деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов, в случае ее образования, устанавливается муниципальным правовым актом.

3. Комиссия по урегулированию конфликтов интересов формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения

Статья 18. Проверка достоверности и полноты 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 соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), 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 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими

нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном Губернатором Пензенской области, за исключением случаев, установленных частью 6 статьи 9 настоящего Закона.

2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, включенного в соответствующий перечень, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Губернатора Пензенской области, муниципальными правовыми актами.

Статья 19. Участие муниципальных служащих 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)

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) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном приложением 10 к настоящему Закону.

Статья 20. Подготовка кадров для муниципальной службы


Заключение на конкурсной основе договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы осуществляется в порядке, установленном приложением 11 к настоящему Закону.

Статья 21. Иные вопросы кадровой работы в муниципальном образовании

Иными вопросами кадровой работы являются вопросы профессионального развития муниципальных служащих в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», настоящим Законом, уставами муниципальных образований Пензенской области и иными муниципальными правовыми актами.

Статья 22. Вступление в силу настоящего Закона

Настоящий Закон вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Губернатор Пензенской области  Сидориченко

Приложение 1

к Закону Пензенской области
«О муниципальной службе в
Пензенской области»

Реестр
должностей муниципальной службы в Пензенской области

Наименование должности муниципальной службы в Пензенской области	Регистрационный номер (код)
---	--------------------------------

Раздел 1. Перечень должностей муниципальной службы,
учреждаемых для непосредственного обеспечения исполнения полномочий
лиц, замещающих муниципальные должности

Главная группа должностей

Помощник главы муниципального образования	1-2-01
Помощник председателя представительного органа	1-2-02

Раздел 2. Перечень должностей муниципальной службы
в аппарате представительного органа муниципального образования

Высшая группа должностей

Руководитель аппарата	2-1-01
Заместитель руководителя аппарата	2-1-02
Начальник отдела	2-1-03

Главная группа должностей

Заместитель начальника отдела	2-2-04
-------------------------------	--------

Ведущая группа должностей

Заведующий сектором	2-3-05
Советник	2-3-06
Консультант	2-3-07

Старшая группа должностей

Главный специалист	2-4-08
Ведущий специалист	2-4-09

Младшая группа должностей

Специалист I категории	2-5-10
Специалист II категории	2-5-11
Специалист	2-5-12

Раздел 3. Перечень должностей муниципальной службы
в местной администрации

Высшая группа должностей

Глава местной администрации, назначаемый по контракту	3-1-01
Первый заместитель главы местной администрации	3-1-02
Заместитель главы местной администрации	3-1-03
Руководитель аппарата	3-1-04
Заместитель руководителя аппарата	3-1-05
Начальник управления	3-1-06
Начальник отдела	3-1-07

Главная группа должностей

Заместитель начальника управления	3-2-08
Заместитель начальника отдела	3-2-09
Начальник отдела в управлении	3-2-10

Ведущая группа должностей

Заместитель начальника отдела в управлении		3-3-11
Заведующий сектором		3-3-12
Советник		3-3-13
Консультант		3-3-14
	Старшая группа должностей	
Главный специалист		3-4-15
Ведущий специалист		3-4-16
	Младшая группа должностей	
Специалист I категории		3-5-17
Специалист II категории		3-5-18
Специалист		3-5-19
Раздел 4. Перечень должностей муниципальной службы в аппарате контрольно-счетного органа муниципального образования		
	Высшая группа должностей	
Начальник отдела		4-1-01
	Главная группа должностей	
Заместитель начальника отдела		4-2-02
	Ведущая группа должностей	
Заведующий сектором		4-3-03
Советник		4-3-04
Консультант		4-3-05
Инспектор		4-3-06
	Старшая группа должностей	
Главный специалист		4-4-07
Ведущий специалист		4-4-08
	Младшая группа должностей	
Специалист I категории		4-5-09
Специалист II категории		4-5-10
Специалист		4-5-11
Раздел 5. Перечень должностей муниципальной службы в иных органах местного самоуправления		
	Высшая группа должностей	
Глава администрации района городского округа		5-1-01
Начальник департамента		5-1-02
Начальник управления		5-1-03
Председатель комитета		5-1-04
Начальник отдела		5-1-05
	Главная группа должностей	
Заместитель главы администрации района городского округа		5-2-06
Заместитель начальника департамента		5-2-07
Заместитель начальника управления		5-2-08
Заместитель председателя комитета		5-2-09
Заместитель начальника отдела		5-2-10
Начальник отдела в администрации района городского округа		5-2-11
Начальник отдела в департаменте		5-2-12
Начальник отдела в управлении		5-2-13
Начальник отдела в комитете		5-2-14
	Ведущая группа должностей	
Заместитель начальника отдела в администрации района городского округа		5-3-15

Заместитель начальника отдела в департаменте		5-3-16
Заместитель начальника отдела в управлении		5-3-17
Заместитель начальника отдела в комитете		5-3-18
Заведующий сектором		5-3-19
Советник		5-3-20
Консультант		5-3-21
	Старшая группа должностей	
Главный специалист		5-4-22
Ведущий специалист		5-4-23
	Младшая группа должностей	
Специалист I категории		5-5-24
Специалист II категории		5-5-25
Специалист		5-5-26

Приложение 2

к Закону Пензенской области
«О муниципальной службе в
Пензенской области»

Соотношение

должностей муниципальной службы в Пензенской области и должностей
государственной гражданской службы Пензенской области

№ п/п	Наименование должности государственной гражданской службы Пензенской области	Наименование должности муниципальной службы в Пензенской области
1	2	3
1	Заместитель начальника управления в аппарате Законодательного Собрания Пензенской области	Руководитель аппарата представительного органа муниципального образования
2	Заместитель начальника отдела в аппарате Законодательного Собрания Пензенской области	Заместитель руководителя аппарата представительного органа муниципального образования Начальник отдела в аппарате представительного органа муниципального образования
3	Заместитель начальника управления в аппарате Губернатора и Правительства Пензенской области	Глава местной администрации, назначаемый по контракту
4	Заместитель начальника департамента Пензенской области	Первый заместитель главы местной администрации; Заместитель главы местной администрации; Руководитель аппарата местной администрации
5	Начальник отдела в управлении в аппарате Губернатора и Правительства Пензенской области	Заместитель руководителя аппарата местной администрации; Начальник управления в местной администрации; Начальник отдела в местной администрации
6	Начальник отдела в аппарате Счетной палаты Пензенской области	Начальник отдела в аппарате контрольно-счетного органа муниципального образования
7	Начальник управления в исполнительном органе Пензенской области	Глава администрации района городского округа; Начальник департамента; Начальник управления; Председатель комитета; Начальник отдела

8	Помощник министра Пензенской области	Помощник главы муниципального образования Помощник председателя представительного органа муниципального образования
9	Главный консультант в аппарате Законодательного Собрания Пензенской области	Заместитель начальника отдела в аппарате представительного органа муниципального образования
10	Заместитель начальника отдела в управлении в аппарате Губернатора и Правительства Пензенской области	Заместитель начальника управления в местной администрации; Заместитель начальника отдела в местной администрации
11	Главный консультант в аппарате Губернатора и Правительства Пензенской области	Начальник отдела в управлении местной администрации
12	Заместитель начальника отдела в аппарате Счетной палаты Пензенской области	Заместитель начальника отдела в аппарате контрольно-счетного органа муниципального образования
13	Заместитель начальника отдела в исполнительном органе Пензенской области	Заместитель главы администрации района городского округа; Заместитель начальника департамента; Заместитель начальника управления; Заместитель председателя комитета; Заместитель начальника отдела иного органа
14	Заместитель начальника отдела в управлении в исполнительном органе Пензенской области	Начальник отдела в администрации района городского округа; Начальник отдела в департаменте; Начальник отдела в управлении; Начальник отдела в комитете
15	Ведущий консультант в аппарате Законодательного Собрания Пензенской области	Заведующий сектором в аппарате представительного органа муниципального образования
16	Консультант в аппарате Законодательного Собрания Пензенской области	Советник в аппарате представительного органа муниципального образования; Консультант в аппарате представительного органа муниципального образования
17	Ведущий консультант в аппарате Губернатора и Правительства Пензенской области	Заместитель начальника отдела в управлении местной администрации; Заведующий сектором в местной администрации
18	Консультант в аппарате Губернатора и Правительства Пензенской области	Советник в местной администрации; Консультант в местной администрации
19	Ведущий консультант в аппарате Счетной палаты Пензенской области	Заведующий сектором в аппарате контрольно-счетного органа муниципального образования

20	Консультант в аппарате Счетной палаты Пензенской области	Советник в аппарате контрольно-счетного органа муниципального образования Консультант в аппарате контрольно-счетного органа муниципального образования
21	Инспектор в аппарате Счетной палаты Пензенской области	Инспектор в аппарате контрольно-счетного органа муниципального образования
22	Ведущий консультант в исполнительном органе Пензенской области	Заместитель начальника отдела в администрации района городского округа Заместитель начальника отдела в департаменте, Заместитель начальника отдела в управлении Заместитель начальника отдела в комитете; Заведующий сектором в ином органе местного самоуправления
23	Консультант в исполнительном органе Пензенской области	Советник в ином органе местного самоуправления Консультант в ином органе местного самоуправления
24	Главный специалист-эксперт в аппарате Законодательного Собрания Пензенской области	Главный специалист в аппарате представительного органа муниципального образования
25	Ведущий специалист-эксперт в аппарате Законодательного Собрания Пензенской области	Ведущий специалист в аппарате представительного органа муниципального образования
26	Главный специалист-эксперт в аппарате Губернатора и Правительства Пензенской области	Главный специалист в местной администрации
27	Ведущий специалист-эксперт в аппарате Губернатора и Правительства Пензенской области	Ведущий специалист в местной администрации
28	Главный специалист-эксперт в аппарате Счетной палаты Пензенской области	Главный специалист в аппарате контрольно-счетного органа муниципального образования
29	Ведущий специалист-эксперт в аппарате Счетной палаты Пензенской области	Ведущий специалист в аппарате контрольно-счетного органа муниципального образования
30	Главный специалист-эксперт в исполнительном органе Пензенской области	Главный специалист в ином органе местного самоуправления
31	Ведущий специалист-эксперт в исполнительном органе Пензенской области	Ведущий специалист в ином органе местного самоуправления

32	Специалист 1 разряда в аппарате Законодательного Собрания Пензенской области	Специалист I категории в аппарате представительного органа муниципального образования; Специалист II категории в аппарате представительного органа муниципального образования; Специалист в аппарате представительного органа муниципального образования
33	Специалист 1 разряда в аппарате Губернатора и Правительства Пензенской области	Специалист I категории в местной администрации
34	Специалист 2 разряда в аппарате Губернатора и Правительства Пензенской области	Специалист II категории в местной администрации
35	Специалист 3 разряда в аппарате Губернатора и Правительства Пензенской области	Специалист в местной администрации
36	Специалист 1 разряда в аппарате Счетной палаты Пензенской области	Специалист I категории в аппарате контрольно-счетного органа муниципального образования; Специалист II категории в аппарате контрольно-счетного органа муниципального образования; Специалист в аппарате контрольно-счетного органа муниципального образования
37	Специалист 1 разряда в исполнительном органе Пензенской области	Специалист I категории в ином органе местного самоуправления
38	Специалист 2 разряда в исполнительном органе Пензенской области	Специалист II категории в ином органе местного самоуправления
39	Специалист 3 разряда в исполнительном органе Пензенской области	Специалист в ином органе местного самоуправления

Приложение 3

к Закону Пензенской области
«О муниципальной службе в
Пензенской области»

Таблица
соответствия квалификационных разрядов муниципальных служащих в
Пензенской области классным чинам муниципальных служащих в
Пензенской области

№ п/п	Квалификационные разряды муниципальных служащих в Пензенской области	Классные чины муниципальных служащих в Пензенской области
1	2	3
1	Действительный муниципальный советник 1 класса	Действительный муниципальный советник 1 класса
2	Действительный муниципальный советник 2 класса	Действительный муниципальный советник 2 класса
3	Действительный муниципальный советник 3 класса	Действительный муниципальный советник 3 класса
4	Муниципальный советник 1 класса	Муниципальный советник 1 класса
5	Муниципальный советник 2 класса	Муниципальный советник 2 класса
6	Муниципальный советник 3 класса	Муниципальный советник 3 класса
7	Старший советник муниципальной службы 1 класса	Советник муниципальной службы 1 класса
8	Старший советник муниципальной службы 2 класса	Советник муниципальной службы 2 класса
9	Старший советник муниципальной службы 3 класса	Советник муниципальной службы 3 класса
10	Советник муниципальной службы 1 класса	Референт муниципальной службы 1 класса
11	Советник муниципальной службы 2 класса	Референт муниципальной службы 2 класса
12	Советник муниципальной службы 3 класса	Референт муниципальной службы 3 класса
13	Референт муниципальной службы 1 класса	Секретарь муниципальной службы 1 класса
14	Референт муниципальной службы 2 класса	Секретарь муниципальной службы 2 класса
15	Референт муниципальной службы 3 класса	Секретарь муниципальной службы 3 класса

Приложение 4

к Закону Пензенской области
«О муниципальной службе в
Пензенской области»

Соотношение

классных чинов классных чинов муниципальных служащих в
Пензенской области и классных чинов государственной
гражданской службы Пензенской области

№ п/п	Классные чины муниципальных служащих в Пензенской области	Классные чины государственной гражданской службы Пензенской области
1	2	3
1	Действительный муниципальный советник 1 класса	Действительный государственный советник Пензенской области 1 класса
2	Действительный муниципальный советник 2 класса	Действительный государственный советник Пензенской области 2 класса
3	Действительный муниципальный советник 3 класса	Действительный государственный советник Пензенской области 3 класса
4	Муниципальный советник 1 класса	Государственный советник Пензенской области 1 класса
5	Муниципальный советник 2 класса	Государственный советник Пензенской области 2 класса
6	Муниципальный советник 3 класса	Государственный советник Пензенской области 3 класса
7	Советник муниципальной службы 1 класса	Советник государственной гражданской службы Пензенской области 1 класса
8	Советник муниципальной службы 2 класса	Советник государственной гражданской службы Пензенской области 2 класса
9	Советник муниципальной службы 3 класса	Советник государственной гражданской службы Пензенской области 3 класса
10	Референт муниципальной службы 1 класса	Референт государственной гражданской службы Пензенской области 1 класса
11	Референт муниципальной службы 2 класса	Референт государственной гражданской службы Пензенской области 2 класса
12	Референт муниципальной службы 3 класса	Референт государственной гражданской службы Пензенской области 3 класса
13	Секретарь муниципальной службы 1 класса	Секретарь государственной гражданской службы Пензенской области 1 класса
14	Секретарь муниципальной службы 2 класса	Секретарь государственной гражданской службы Пензенской области 2 класса
15	Секретарь муниципальной службы 3 класса	Секретарь государственной гражданской службы Пензенской области 3 класса

Приложение 5

к Закону Пензенской области
«О муниципальной службе в
Пензенской области»

Соотношение

классных чинов муниципальных служащих в Пензенской области и
классных чинов федеральной государственной гражданской службы

№ п/п	Классные чины муниципальных служащих в Пензенской области	Классные чины федеральной государственной гражданской службы
1	2	3
1	Действительный муниципальный советник 1 класса	Действительный государственный советник Российской Федерации 1 класса
2	Действительный муниципальный советник 2 класса	Действительный государственный советник Российской Федерации 2 класса
3	Действительный муниципальный советник 3 класса	Действительный государственный советник Российской Федерации 3 класса
4	Муниципальный советник 1 класса	Государственный советник Российской Федерации 1 класса
5	Муниципальный советник 2 класса	Государственный советник Российской Федерации 2 класса
6	Муниципальный советник 3 класса	Государственный советник Российской Федерации 3 класса
7	Советник муниципальной службы 1 класса	Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1 класса
8	Советник муниципальной службы 2 класса	Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса
9	Советник муниципальной службы 3 класса	Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса
10	Референт муниципальной службы 1 класса	Референт государственной гражданской службы Российской Федерации 1 класса
11	Референт муниципальной службы 2 класса	Референт государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса
12	Референт муниципальной службы 3 класса	Референт государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса
13	Секретарь муниципальной службы 1 класса	Секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 1 класса
14	Секретарь муниципальной службы 2 класса	Секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса
15	Секретарь муниципальной службы 3 класса	Секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса

Приложение 6

к Закону Пензенской области
«О муниципальной службе в
Пензенской области»

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

«___» _____ 20__ г.

_____ (место заключения контракта)

Муниципальное образование _____,
(наименование муниципального образования)

в лице представителя нанимателя — главы муниципального образования

_____ (наименование муниципального образования и фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица)
действующего на основании Устава _____,

(наименование муниципального образования)
именуемого в дальнейшем «работодатель», с одной стороны, и граждан

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
назначенный из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по
результатам конкурса на замещение должности главы местной администрации

_____ (наименование муниципального образования)
решением _____ от «___» _____ года № _____,
(наименование представительного органа муниципального образования)

именуемый в дальнейшем «глава администрации», с другой стороны, руководствуясь
статьей 58 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от
6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного
самоуправления в Российской Федерации», Законом Пензенской области от 24 апреля
2024 года № 4208-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» и Уставом

_____ (наименование муниципального образования)
(далее — Устав) заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Предмет контракта

1.1. _____ назначается на должность
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
муниципальной службы глава администрации _____
(наименование муниципального образования)
на срок _____
(срок, установленный Уставом муниципального образования)

Должность главы администрации, относится к высшей группе должностей
муниципальной службы в Пензенской области.

1.2. Настоящий контракт регулирует трудовые и связанные с ним иные
отношения между работодателем и главой администрации, возникающие в связи с
исполнением главой администрации обязанностей, предусмотренных Уставом и
настоящим контрактом.

1.3. Работа по настоящему контракту является для главы администрации
основной.

Место работы — местная администрация _____,
(наименование муниципального образования)
 (далее — администрация), расположенная по адресу: _____

(юридический адрес местной администрации муниципального образования)

1.4. Глава администрации является муниципальным служащим, имеет права и несет обязанности, предусмотренные законодательством для муниципальных служащих.

1.5. Глава администрации руководит администрацией муниципального образования на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом и настоящим контрактом.

1.6. Глава администрации обеспечивает осуществление администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Пензенской области (далее — отдельные государственные полномочия).

2. Общие условия контракта

2.1. Глава администрации в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Пензенской области, законами Пензенской области, иными нормативными правовыми актами Пензенской области, Уставом и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования.

2.2. На главу администрации как на муниципального служащего распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.3. Глава администрации подконтролен и подотчетен _____

(наименование представительного органа муниципального образования)

(далее — представительный орган муниципального образования).

Глава администрации представляет представительному органу муниципального образования ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования.

3. Права и обязанности главы администрации

3.1. Глава администрации осуществляет полномочия, отнесенные к его компетенции законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, Уставом, решениями представительного органа муниципального образования.

3.2. Глава администрации в части осуществления полномочий по решению вопросов местного значения имеет право: _____
(указываются права, содержащиеся в утвержденных

_____ представительным органом муниципального образования условиях контракта в части осуществления полномочий по решению

_____ вопросов местного значения, заключаемого с главой администрации)

3.3. Глава администрации в части осуществления полномочий по решению вопросов местного значения обязан: _____
(указываются обязанности, содержащиеся в утвержденных

представительным органом муниципального образования условиях контракта в части осуществления полномочий по решению

вопросов местного значения, заключаемого с главой администрации)

3.4. В целях решения вопросов местного значения глава администрации обладает также другими правами и исполняет другие обязанности в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Пензенской области, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, Уставом и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования.

3.5. Глава администрации имеет право на:

3.5.1 ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей;

3.5.2 обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.5.3 оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом;

3.5.4 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

3.5.5 получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации;

3.5.6 участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

3.5.7 профессиональное развитие в соответствии с муниципальным правовым актом муниципального образования за счет средств местного бюджета;

3.5.8 защиту своих персональных данных;

3.5.9 ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

3.5.10 объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

3.5.11 рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суде их нарушений;

3.5.12 пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Глава администрации обязан:

3.6.1 соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Пензенской области, законы и иные нормативные правовые акты Пензенской области, Устав и иные муниципальные правовые акты муниципального образования, обеспечивать их исполнение;

3.6.2 исполнять должностные обязанности в соответствии с Уставом и настоящим контрактом;

3.6.3 соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

3.6.4 соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

3.6.5 поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.6.6 не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.6.7 беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.6.8 представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

3.6.9 сообщать в письменной форме работодателю о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, в день, когда ему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, предусмотренного настоящим подпунктом;

3.6.10 соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные федеральными законами;

3.6.11 уведомлять в письменной форме работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.7. Глава администрации в части осуществления отдельных государственных полномочий обязан:

3.7.1 организовывать работу местной администрации по осуществлению отдельных государственных полномочий;

3.7.2 осуществлять контроль за поступлением, сохранностью и использованием по целевому назначению материальных ресурсов и финансовых средств, переданных органам местного самоуправления для осуществления отдельных государственных полномочий;

3.7.3 при прекращении осуществления отдельных государственных полномочий обеспечить возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых

средств в порядке и на условиях, предусмотренных соответствующими федеральными законами и законами Пензенской области;

3.7.4 обеспечивать в пределах своей компетенции выполнение предписаний уполномоченных государственных органов в случае выявления нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

3.7.5 обеспечивать представление в соответствующие исполнительные органы Пензенской области отчетности об осуществлении отдельных государственных полномочий по форме и в сроки, устанавливаемые федеральными законами и законами Пензенской области;

3.7.6 не разглашать государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

3.8. Глава администрации в части осуществления отдельных государственных полномочий обладает правами и несет ответственность в соответствии с федеральными законами и законами Пензенской области.

3.9. Глава администрации не вправе:

3.9.1 заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

3.9.2 входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

3.9.3 участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие 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) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом Пензенской области;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований Пензенской области, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3.9.4 замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Пензенской области, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления муниципального образования;

3.9.5 быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в администрации, в которой он замещает должность муниципальной службы, либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

3.9.6 получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные им в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются им по акту в администрацию, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Глава администрации, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.9.7 выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления с органами местного самоуправления, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

3.9.8 использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

3.9.9 разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.9.10 допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности администрации муниципального образования, если это не входит в его должностные обязанности;

3.9.11 принимать без письменного разрешения работодателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

3.9.12 использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

3.9.13 использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве главы администрации;

3.9.14 создавать в органах местного самоуправления муниципального образования структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

3.9.15 прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

3.9.16 заниматься без письменного разрешения работодателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.9.17 в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом муниципальным правовым актом муниципального образования.

3.9.18 после увольнения с муниципальной службы разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.10. В случае если владение главой администрации ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3.11. Глава администрации в целях исключения конфликта интересов не может представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе администрации муниципального образования в период замещения им должности.

3.12. За неисполнение или ненадлежащее исполнение главой администрации возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение им должностных полномочий, несоблюдение установленных федеральными законами

ограничений, связанных с муниципальной службой, на главу администрации могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

3.12.1 замечание;

3.12.2 выговор;

3.12.3 увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

3.13. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.14. За несоблюдение главой администрации ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27¹ Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и принимаемым в соответствии с ним муниципальным правовым актом муниципального образования.

3.15. Глава администрации освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и другими 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».

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1 подписать с главой администрации контракт в соответствии с условиями, утвержденными представительным органом муниципального образования, в части, осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, и Законом Пензенской области от 24 апреля 2024 года № 4208-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, а также иные договоры в случаях, предусмотренных законодательством;

4.1.2 обеспечивать условия труда, необходимые для эффективного выполнения главой администрации обязанностей по настоящему контракту, в том числе предоставить в его распоряжение необходимое для этого помещение, имущество, оргтехнику, средства связи, транспортные средства в исправном состоянии;

4.1.3 обеспечивать в отношении главы администрации как муниципального служащего соблюдение всех правовых, социальных и иных гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Пензенской области, Уставом;

4.1.4 письменно предупредить главу администрации не менее чем за три календарных дня до увольнения о расторжении контракта в связи с истечением срока его действия.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1 требовать от главы администрации соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Пензенской области, Устава и иных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования при исполнении им своих обязанностей;

4.2.2 вносить на рассмотрение представительного органа муниципального образования вопросы о премировании, поощрении, привлечении главы администрации к ответственности. По результатам рассмотрения указанных вопросов представительный орган муниципального образования принимает соответствующее решение;

4.2.3 рассматривать иные вопросы, связанные с осуществлением полномочий работодателя в отношении главы администрации, вытекающие из трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, иных федеральных законов, законов Пензенской области и муниципальных правовых актов муниципального образования. По результатам рассмотрения указанных вопросов издавать соответствующий акт.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Главе администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье.

5.2. Главе администрации устанавливается ненормированный служебный день.

5.3. Перерывы для отдыха и питания главе администрации устанавливаются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования.

5.4. Главе администрации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

5.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

5.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется на условиях и в порядке, установленных Законом Пензенской области от 24 апреля 2024 года № 4208-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области».

5.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется продолжительностью три календарных дня.

5.8. Отпуск главе администрации предоставляется на основании акта работодателя.

6. Денежное содержание, социальные гарантии

6.1. Денежное содержание главы администрации определяется в соответствии с нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования в соответствии с законодательством о муниципальной службе и состоит из:

6.1.1 должностного оклада в размере _____ рублей в месяц;

6.1.2 ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере ___ процентов должностного оклада;

6.1.3 ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере ___ процентов должностного оклада;

6.1.4 ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере _____ процентов должностного оклада;

6.1.5 ежемесячной доплаты за классный чин муниципального служащего в размере _____ руб.

6.1.6 ежемесячного денежного поощрения в размере _____ процентов должностного оклада;

6.1.7 премий;

6.1.8 материальной помощи.

6.2. Социальные гарантии главе администрации устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Пензенской области от 24 апреля 2024 года № 4208-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» и Уставом.

6.3. Расходы, связанные с оплатой труда и предоставлением гарантий главе администрации, производятся за счет средств бюджета муниципального образования.

7. Изменение, прекращение контракта

7.1. Действие контракта с главой администрации прекращается досрочно в случае:

7.1.1 смерти;

7.1.2 отставки по собственному желанию;

7.1.3 расторжения контракта в соответствии с пунктами 7.2, 7.3 настоящего контракта;

7.1.4 отрешения от должности в соответствии со статьей 74 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7.1.5 признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

7.1.6 признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

7.1.7 вступления в отношении него в законную силу обвинительного приговора суда;

7.1.8 выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

7.1.9 прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

7.1.10 призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

7.1.11 в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

7.2. Контракт с главой администрации может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:

7.2.1 представительного органа муниципального образования или работодателя в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7.2.2 Губернатора Пензенской области — в связи с нарушением условий контракта в части, осуществления отдельных государственных полномочий, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7.2.3 главы администрации — в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти Пензенской области.

7.3. Контракт с главой администрации может быть расторгнут в судебном порядке на основании заявления Губернатора Пензенской области в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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», выявленными в результате проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

7.4. Настоящий контракт и его условия не могут быть изменены в одностороннем порядке.

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

7.5.1 при изменении законодательства Российской Федерации, законодательства Пензенской области, Устава;

7.5.2 по инициативе любой из сторон настоящего контракта;

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

8. Ответственность сторон

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему контракту стороны несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Пензенской области и Уставом.

9. Прочие условия контракта

9.1. В обстоятельствах, не предусмотренных настоящим контрактом, стороны руководствуются федеральными законами, законами Пензенской области и Уставом.

9.2. При невозможности разрешения спорных вопросов на основе настоящего контракта или взаимной договоренности каждая из сторон вправе обратиться в суд.

9.3. Настоящий контракт вступает в силу с момента его подписания сторонами.

9.4. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Глава _____
(наименование муниципального образования)

(подпись) _____
(фамилия и инициалы)

Место печати

Гражданин

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

зарегистрирован _____,

проживающий по адресу: _____

(подпись) _____
(фамилия, инициалы гражданина)

Приложение 7

к Закону Пензенской области
«О муниципальной службе в
Пензенской области»

Положение

о представлении гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, и лицами, замещающими должность главы местной администрации по контракту, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Настоящим Положением определяется порядок представления:

а) гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту (далее — гражданин), — сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

б) лицами, замещавшими по состоянию на 31 декабря отчетного года должность главы местной администрации по контракту (далее — глава местной администрации), — сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей.

2. Сведения, указанные в пункте 1 настоящего Положения, представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки. Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее — справки) заполняются с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который также размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Гражданин, претендующий на замещение должности главы местной администрации по контракту, до назначения на указанную должность, представляет в уполномоченное структурное подразделение Правительства Пензенской области сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

4. Глава местной администрации ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет в уполномоченное структурное подразделение Правительства Пензенской области:

а) 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;

б) 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 (далее — отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

5. В случае если гражданин или глава местной администрации обнаружили, что в представленных ими в уполномоченное структурное подразделение Правительства Пензенской области 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 может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения.

Глава местной администрации может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 4 настоящего Положения.

6. В случае невозможности представления по объективным причинам главой местной администрации сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению соответствующей комиссией, образованной Губернатором Пензенской области.

7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

8. В случае если гражданин, представивший в соответствии с настоящим Положением справки, не был назначен на должность главы местной администрации, эти справки возвращаются ему по его письменному заявлению вместе с другими документами.

Приложение 8

к Закону Пензенской области
«О муниципальной службе в
Пензенской области»

Положение

о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, и лицами, замещающими должность главы местной администрации по контракту

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту (далее — гражданин);

б) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должность главы местной администрации по контракту (далее — глава местной администрации).

2. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, (далее — проверка) осуществляется по решению Губернатора Пензенской области уполномоченным структурным подразделением Правительства Пензенской области (далее — уполномоченное структурное подразделение).

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или главы местной администрации и оформляется в письменной форме.

3. Основанием для осуществления проверки является достаточная информация, представленная в письменной форме:

а) правоохранительными и другими государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

б) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с действующим законодательством иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, а также региональных отделений политических партий, межрегиональных и региональных общественных объединений;

в) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Пензенской области;

г) общероссийскими и региональными средствами массовой информации.

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

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

6. При осуществлении проверки должностные лица уполномоченного структурного подразделения имеют право:

- а) проводить беседу с гражданином или главой местной администрации;
- б) изучать представленные гражданином или главой местной администрации сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;
- в) получать от гражданина или главы местной администрации, пояснения по представленным им сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;
- г) направлять в установленном порядке, в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции «Посейдон» (далее - система «Посейдон»), запрос в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных органов государственной власти, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее — государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или главы местной администрации его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- д) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;
- е) осуществлять (в том числе с использованием системы «Посейдон») анализ сведений, представленных гражданином или главой местной администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

7. В запросе, предусмотренном подпунктом «г» пункта 6 настоящего Положения, указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;
- б) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, место жительства (место пребывания), должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданина или главы местной администрации, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются;
- г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;
- д) срок представления запрашиваемых сведений;
- е) фамилия, инициалы и номер телефона должностного лица, подготовившего запрос;
- ж) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);
- з) другие сведения, необходимые для исполнения запроса.

8. Запросы, предусмотренные подпунктом «г» пункта 6 настоящего Положения (кроме запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации, орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, и операторам информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов), подписываются уполномоченными должностными лицами Правительства Пензенской области.

Запросы в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, подписываются Губернатором Пензенской области либо специально уполномоченным Губернатором Пензенской области и непосредственно подчиненным ему руководителем структурного подразделения Правительства Пензенской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

9. Губернатор Пензенской области имеет право направлять запросы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в соответствии с частью третьей статьи 7 Федерального закона от 12 августа 1995 года № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».

В запросе о проведении оперативно-розыскных мероприятий (направленном в том числе с использованием системы «Посейдон»), помимо сведений, перечисленных в пункте 7 настоящего Положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, дается ссылка на часть третью статьи 7 Федерального закона от 12 августа 1995 года № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».

10. Руководитель уполномоченного структурного подразделения обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме гражданина или главы местной администрации о начале в отношении его проверки — в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

б) проведение в случае обращения гражданина или главы местной администрации беседы с ними, в ходе которой они должны быть проинформированы о том, какие сведения подлежат проверке, — в течение семи рабочих дней со дня получения обращения гражданина или главы местной администрации, а при наличии уважительной причины — в срок, согласованный с гражданином или главой местной администрации.

11. По окончании проверки должностные лица уполномоченного структурного подразделения знакомят гражданина или главу местной администрации с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

12. Гражданин или глава местной администрации вправе:

а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 10 настоящего Положения; по результатам проверки;

б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

в) обращаться в уполномоченное структурное подразделение с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 10 настоящего Положения.

13. Пояснения, указанные в пункте 12 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

14. Руководитель уполномоченного структурного подразделения представляет Губернатору Пензенской области доклад о результатах проверки.

15. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о представлении главой местной администрации недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1 настоящего Положения, материалы проверки

представляются в соответствующую комиссию, образованную Губернатором Пензенской области.

16. Сведения о результатах проверки с письменного согласия Губернатора Пензенской области предоставляются с одновременным уведомлением об этом гражданина или главы местной администрации, в отношении которого проводилась проверка, органам и организациям, указанным в пункте 3 настоящего Положения, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

17. В случае, если в ходе осуществления проверки получена информация о том, что в течение года, предшествующего году представления указанных сведений (отчетный период), на счета главы местной администрации, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в банках и (или) иных кредитных организациях поступили денежные средства в сумме, превышающей их совокупный доход за отчетный период и предшествующие два года, должностные лица уполномоченного структурного подразделения обязаны истребовать у главы местной администрации сведения, подтверждающие законность получения этих денежных средств. Глава местной администрации представляет сведения, подтверждающие законность получения денежных средств, в течение 15 рабочих дней с даты их истребования.

В случае непредставления главой местной администрации сведений, подтверждающих законность получения этих денежных средств, или представления недостоверных сведений материалы проверки в трехдневный срок после ее завершения направляются Губернатором Пензенской области в органы прокуратуры Российской Федерации.

18. В случае увольнения главы местной администрации, в отношении которого осуществляется проверка, до ее завершения и при наличии информации о том, что в течение отчетного периода на счета этого главы местной администрации, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в банках и (или) иных кредитных организациях поступили денежные средства в сумме, превышающей их совокупный доход за отчетный период и предшествующие два года, материалы проверки в трехдневный срок после увольнения указанного главы местной администрации направляются Губернатором Пензенской области в органы прокуратуры Российской Федерации.

19. В случае увольнения главы местной администрации, в отношении которого было принято решение об осуществлении проверки, после завершения такой проверки и до принятия решения о применении к нему взыскания за совершенное коррупционное правонарушение Губернатору Пензенской области представляется доклад о невозможности привлечения указанного проверяемого лица к ответственности за совершение коррупционного правонарушения.

В случае увольнения главы местной администрации, в отношении которого было принято решение об осуществлении проверки, в ходе осуществления такой проверки Губернатору Пензенской области представляется доклад о невозможности завершения такой проверки в отношении указанного проверяемого лица.

В случаях, предусмотренных абзацами первым и вторым настоящего пункта, материалы, полученные соответственно после завершения проверки, предусмотренной абзацами первым и вторым настоящего пункта, и в ходе ее осуществления, в трехдневный срок после увольнения проверяемого лица, указанного в абзацах первом и втором настоящего пункта, направляются Губернатором Пензенской области в органы прокуратуры Российской Федерации.

20. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

21. Материалы проверки хранятся в уполномоченном структурном подразделении в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Приложение 9

к Закону Пензенской области
«О муниципальной службе в
Пензенской области»

Типовое положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Пензенской области

I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с Законом Пензенской области от 24 апреля 2024 года № 4208-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (далее — Закон Пензенской области «О муниципальной службе в Пензенской области») определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления _____.

(наименование муниципального образования)

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы и включает в себя оценку результатов профессиональной служебной деятельности и профессионального уровня муниципального служащего.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) 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 год после выхода из отпуска;
- д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

4. Аттестация муниципальных служащих проводится один раз в три года.

II. Организация проведения аттестации

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих руководителем органа местного самоуправления ежегодно издается правовой акт, содержащий положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

6. Аттестационная комиссия формируется актом руководителя органа местного самоуправления в соответствии с настоящим Положением. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

7. В состав аттестационной комиссии включаются руководитель органа местного самоуправления и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадровой службы и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также включаемые в состав аттестационной комиссии в соответствии с положениями абзаца второго настоящего пункта независимые эксперты — представители научных, образовательных и других организаций, а также иных органов местного самоуправления, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, по вопросам кадровых технологий и муниципальной службы. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Включаемые в состав аттестационной комиссии представители научных, образовательных и других организаций, а также иных органов местного самоуправления приглашаются по письменному запросу органа местного самоуправления, направленному без указания персональных данных независимых экспертов.

Общий срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии не может превышать три года. Исчисление данного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав аттестационной комиссии. Повторное включение данного независимого эксперта в состав аттестационной комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в аттестационной комиссии.

8. Для проведения аттестации муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, кадровой службой совместно с непосредственным руководителем определяется возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности и оценки профессионального уровня муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну. В этом случае аттестация муниципального служащего может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной тайне.

В случае невозможности оценки профессиональной служебной деятельности и оценки профессионального уровня такого муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну, состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной тайне.

9. Руководитель органа местного самоуправления принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов аттестационной комиссии, исходя из имеющейся у него информации об их личной заинтересованности, которая может повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Руководителю органа местного самоуправления рекомендуется предупредить членов аттестационной комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Член аттестационной комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии или с рассмотрением комиссией отдельных вопросов, не участвует в данном заседании и в принятии соответствующего решения.

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

11. Утвержденный руководителем органа местного самоуправления график проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

12. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование органа местного самоуправления муниципального образования, в котором проводится аттестация;
- б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственного за их представление руководителя соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления, руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа администрации, в которых проводится аттестация.

13. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется составляемый по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем (далее — отзыв).

14. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- г) мотивированная оценка результатов профессиональной служебной деятельности, профессионального уровня, профессиональных и деловых качеств муниципального служащего.

15. К отзыву прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

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

16. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом.

При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период и о своем профессиональном уровне, в том числе об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

III. Проведение аттестации

17. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

18. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости — его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности и профессиональном уровне муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и своем профессиональном уровне аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

Обсуждение профессиональной служебной деятельности, профессионального уровня, профессиональных и деловых качеств муниципального служащего должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения степени его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления, отраслевым (функциональным) или территориальным органом администрации) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, исполнение им должностной инструкции, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, — также организаторские способности.

Профессиональный уровень муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям к профессиональному уровню, в том числе с учетом результатов его участия в мероприятиях по профессиональному развитию.

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

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

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

21. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, о повышении муниципального служащего в должности, о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

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 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.

23. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее проведения.

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

Приложение 1

к Типовому положению о проведении
аттестации муниципальных служащих

Отзыв

о служебной деятельности муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил,

специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж муниципальной службы _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимает участие муниципальный служащий _____

8. Мотивированная оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня), деловых качеств и результатов служебной деятельности муниципального служащего (по следующим критериям):

- знание муниципальным служащим Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Пензенской области, Устава

(наименование муниципального образования)

и других муниципальных правовых актов, необходимых в его работе;

- уровень профессионального образования муниципального служащего и соответствие его занимаемой должности;

- знание должностных обязанностей и умение применять их в практической работе, ответственность за результаты работы;

- в случае наделения организационно-распорядительными полномочиями:

- умение организовывать труд подчиненных и осуществлять руководство их работой;

- степень самостоятельности при выполнении должностных обязанностей и принятии решений;

- уровень компетенции муниципального служащего;

- степень интенсивности труда;

- восприятие муниципальным служащим критических замечаний руководителей и коллег по работе, способность к самокритике;

- отношение и способность муниципального служащего к повышению своих профессиональных знаний;

- возможности профессионального роста и выдвижения в резерв для замещения вышестоящих должностей;

- состояние дел в подчиненном подразделении или на участке работы, за который отвечает муниципальный служащий;

- сведения о выполненных муниципальным служащим наиболее значимых работах и подготовленных им документах за аттестационный период;
- способность осваивать информационные технологии на муниципальной службе, применять современные технические средства;
- выполнение правил внутреннего трудового распорядка, этика и стиль общения;
- наличие поощрений и дисциплинарных взысканий;
- недостатки в служебной деятельности муниципального служащего.

9. Выводы и рекомендации руководителя _____

Подпись руководителя органа местного самоуправления _____

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

_____ (_____)
«__» _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен _____ (_____)
(подпись муниципального служащего) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2

к Типовому положению о проведении
аттестации муниципальных служащих

Аттестационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил,

специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

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

5. Стаж муниципальной службы _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

8. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

9. Решение аттестационной комиссии _____

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

10. Рекомендации _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов «за» _____, «против» _____, «воздержался» _____.

12. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

Приложение 10

к Закону Пензенской области
«О муниципальной службе в
Пензенской области»

Порядок

получения муниципальными служащими разрешения представителя нанимателя на участие 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)

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру получения муниципальными служащими разрешения представителя нанимателя на участие 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) (далее — участие в управлении некоммерческой организацией), форму заявления и порядок регистрации заявлений.

2. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в управлении некоммерческой организацией, направляет заявление о разрешении участия в управлении некоммерческой организацией (далее — заявление), составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку, в уполномоченное структурное подразделение или уполномоченному лицу (далее — уполномоченное лицо) органа местного самоуправления.

3. Лицо, участвующее в управлении некоммерческой организацией на момент назначения на должность муниципальной службы, направляет заявление в день назначения на должность муниципальной службы уполномоченному лицу органа местного самоуправления.

4. Муниципальный служащий имеет право представить письменные пояснения по вопросу его участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

5. Уполномоченное лицо органа местного самоуправления регистрирует заявление в день его представления и обеспечивает направление заявления в течение трех рабочих дней со дня регистрации представителю нанимателя муниципального служащего.

6. Представитель нанимателя в течение 30 дней со дня регистрации заявления принимает соответствующее решение в виде резолюции на заявлении.

7. Уполномоченное лицо органа местного самоуправления уведомляет муниципального служащего о принятом решении, указанном в пункте 6 настоящего Порядка, в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

8. Заявление, решение представителя нанимателя приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение

к Порядку получения муниципальными служащими разрешения представителя нанимателя на участие 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)

(наименование должности, инициалы, фамилия представителя нанимателя)

(наименование должности муниципального служащего)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего)

Заявление

о разрешении на участие 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)

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу Вас разрешить мне с «___» _____ 20__ года участвовать/продолжить участвовать (нужное подчеркнуть) на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

(указать организационно-правовую форму,

наименование, юридический адрес, ИНН некоммерческой организации)

(указать основные функции и направления деятельности, которые намеревается выполнять/выполняет лицо, представляющее уведомление)

Участие в управлении некоммерческой организацией не повлечет за собой возникновение конфликта интересов или возможность возникновения конфликта интересов при исполнении мной должностных обязанностей. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты, ограничения, требования к служебному поведению, выполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись лица, представляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

Приложение 11

к Закону Пензенской области
«О муниципальной службе в
Пензенской области»

Порядок

заключения на конкурсной основе договора о целевом обучении с
обязательством последующего прохождения муниципальной службы в
Пензенской области

1. Порядок заключения на конкурсной основе договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в Пензенской области (далее — Порядок) регулирует отношения, возникающие при заключении договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в Пензенской области (далее — договор о целевом обучении) между органом местного самоуправления муниципального образования Пензенской области (далее — орган местного самоуправления) и гражданами Российской Федерации, гражданами иностранных государств – участниками международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее — гражданин).

Договор о целевом обучении заключается между органом местного самоуправления и отобранным на конкурсной основе:

а) гражданином, обучающимся в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования, — не позднее чем за один год до окончания обучения;

б) гражданином, поступающим на обучение в профессиональную образовательную организацию или образовательную организацию высшего образования по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования;

в) гражданином, в том числе проходящим муниципальную службу в Пензенской области (далее — муниципальная служба), обучающимся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе высшего образования (программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры), — не позднее чем за один год до окончания обучения;

г) гражданином, в том числе проходящим муниципальную службу, поступающим на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе высшего образования (программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры).

2. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении (далее — конкурс) имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации, получающие профессиональное образование соответствующего уровня впервые и не имеющие обязательств по ученическому или иному договору, влекущему возникновение трудовых отношений после окончания обучения. Гражданин, участвующий в конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного договором о целевом обучении, соответствовать квалификационным требованиям для замещения

должностей муниципальной службы, установленным законодательством о муниципальной службе Российской Федерации.

3. Муниципальный служащий имеет право участвовать в конкурсе, проводимом органом местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, независимо от того, какую должность муниципальной службы он замещает в период проведения конкурса.

4. Конкурс проводится по решению руководителя органа местного самоуправления исходя из потребности в подготовке кадров для муниципальной службы на соответствующую группу должностей муниципальной службы.

Конкурс проводится конкурсной комиссией, образуемой в органе местного самоуправления в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Конкурс проводится органом местного самоуправления в соответствии с методикой проведения конкурса на заключение на конкурсной основе договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в Пензенской области (приложение к Порядку).

6. Информация о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении размещается в порядке, установленном уставом муниципального образования для обнародования муниципальных правовых актов, не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса.

7. Информация о проведении конкурса должна содержать следующие сведения:

а) наименование группы должностей муниципальной службы, на которую могут быть назначены граждане (муниципальные служащие) после окончания обучения;

б) квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в соответствии с группой должностей муниципальной службы;

в) условия прохождения муниципальной службы, включая ограничения и запреты, установленные статьями 13 и 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

г) место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктами 8–15 Порядка, срок, до истечения которого они принимаются;

д) дата проведения конкурса, место и порядок его проведения.

8. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления:

а) заявление в письменной форме, в котором он подтверждает, что ознакомлен с информацией об ограничениях и запретах, предусмотренных статьями 13 и 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», о требованиях о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и об обязанностях, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

б) анкету, предусмотренную статьей 15² Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

в) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) 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);

д) заключение медицинской организации, подтверждающее отсутствие у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, по форме, предусмотренной пунктом 4 части 1 статьи 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

9. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя руководителя органа местного самоуправления, проводящего конкурс, и представляет на рассмотрение конкурсной комиссии отзыв непосредственного руководителя об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей с оценкой целесообразности его направления на обучение для получения высшего образования соответствующего уровня.

10. Гражданин, обучающийся по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования, или гражданин (муниципальный служащий), обучающийся по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе высшего образования (программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры), дополнительно представляет в орган местного самоуправления справку об обучении или о периоде обучения, включающую информацию об успеваемости, по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность (далее — справка об обучении), в которой обучается гражданин (муниципальный служащий).

11. Гражданин, поступающий на обучение по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования, дополнительно представляет в орган местного самоуправления аттестат об основном общем образовании или аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему или справку об обучении из организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае если получение им основного общего образования или среднего общего образования не завершено.

12. Гражданин (муниципальный служащий), поступающий на обучение по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе высшего образования (программе бакалавриата, программе специалитета), дополнительно представляет в орган местного самоуправления аттестат о среднем общем образовании или диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему или справку об обучении из организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае если получение им среднего общего образования или среднего профессионального образования не завершено.

13. Гражданин, не достигший возраста 18 лет, поступающий на обучение по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования или высшего образования (программе бакалавриата, программе специалитета), дополнительно представляет в орган местного самоуправления оформленное в письменной форме согласие своих родителей (законных представителей) на участие в конкурсе, за исключением граждан, не достигших возраста 18 лет, но в соответствии с пунктом 2 статьи 21 и статьей 27 Гражданского кодекса Российской Федерации признанных полностью дееспособными.

14. Гражданин (муниципальный служащий), поступающий на обучение по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе высшего образования (программе магистратуры), дополнительно представляет в орган местного самоуправления диплом бакалавра и приложение к нему или диплом специалиста, подтверждающий присвоение квалификации «дипломированный специалист», и приложение к нему.

15. Гражданин, прошедший практику или стажировку в органе местного самоуправления, проводящем конкурс, или в иных федеральных государственных органах, государственных органах субъектов Российской Федерации, иных органах местного самоуправления (далее — практика или стажировка), дополнительно представляет отзыв руководителя практики или стажировки.

16. Документы, указанные в пунктах 8–15 Порядка, представляются в орган местного самоуправления гражданином (муниципальным служащим) лично или посредством направления по почте в течение 21 календарного дня со дня размещения информации о проведении конкурса.

17. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительных причин являются основаниями для отказа гражданину (муниципальному служащему) в приеме документов.

18. В случае несвоевременного представления документов, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине руководитель органа местного самоуправления, проводящего конкурс, вправе перенести срок приема документов.

19. 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 (муниципальными служащими) за счет собственных средств.

20. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании сведений об успеваемости и иных сведений, содержащихся в документах, представленных в соответствии с пунктами 8–15 Порядка, а также на основании результатов конкурсных процедур, решение о проведении которых принимает орган местного самоуправления, проводящий конкурс. Конкурсные процедуры проводятся с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки способностей и личностных качеств кандидатов, включая тестирование, анкетирование, индивидуальное собеседование, написание реферата или мотивационного письма.

21. Прохождение гражданином практики или стажировки, подтвержденное отзывом руководителя практики или стажировки, представление муниципальным служащим отзыва непосредственного руководителя, предусмотренного пунктом 9 Порядка, нахождение гражданина (муниципального служащего) в кадровом резерве органа местного самоуправления учитываются конкурсной комиссией при принятии в отношении этого гражданина (муниципального служащего) решения о заключении договора о целевом обучении.

22. Конкурсная комиссия до 15 июня года приема на обучение по итогам оценки определяет в соответствии с пунктом 20 Порядка граждан (муниципальных служащих), с которыми будут заключены договоры о целевом обучении.

23. Гражданам (муниципальным служащим), участвовавшим в конкурсе, сообщается о его результатах в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня завершения конкурса.

24. Граждане (муниципальные служащие), участвовавшие в конкурсе, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. 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 (муниципальным служащим) в соответствии с пунктами 8–15 Порядка.

26. Перед заключением договора о целевом обучении гражданин (муниципальный служащий) в обязательном порядке должен быть ознакомлен под подпись с информацией:

а) об ограничениях и запретах, предусмотренных статьями 13 и 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», о требованиях о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и об обязанностях, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

б) об обязательствах по возмещению расходов, связанных с осуществлением денежной выплаты, в случае неисполнения условий договора о целевом обучении, касающихся освоения соответствующей образовательной программы или замещения должности муниципальной службы, а также в случае выявления, в том числе по результатам соответствующих проверок, обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу;

в) об изменении договора о целевом обучении, приостановлении исполнения обязательств сторон договора о целевом обучении, расторжении договора о целевом обучении, освобождении сторон договора о целевом обучении от исполнения обязательств по договору о целевом обучении и от ответственности за их неисполнение, предусмотренные пунктами 18–35 Положения о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 года № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (далее — постановление № 1681).

27. Договор о целевом обучении заключается между органом местного самоуправления и гражданином (муниципальным служащим) в количестве экземпляров по числу сторон договора не позднее 1 июля года приема на обучение в простой письменной форме в соответствии с типовой формой договора о целевом обучении по образовательной программе среднего профессионального или высшего образования, утвержденной постановлением № 1681.

28. Договор о целевом обучении с гражданином, представившим в соответствии с пунктами 11, 12 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.

29. Существенные условия договора о целевом обучении, предусмотренные положением о целевом обучении, утвержденным Правительством Российской Федерации

Федерации в соответствии с частью 7 статьи 56 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включаются в договор о целевом обучении с учетом следующих особенностей:

а) гражданину (муниципальному служащему), заключившему договор о целевом обучении по итогам конкурса, органом местного самоуправления, проводившим конкурс, в период обучения производится денежная выплата. Размер денежной выплаты составляет 50 процентов государственной академической стипендии, установленной для студентов, обучающихся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

б) денежная выплата перечисляется органом местного самоуправления ежемесячно в установленном порядке на банковский счет гражданина, открытый в кредитной организации, начиная с месяца, следующего за месяцем начала действия договора о целевом обучении, и прекращается с месяца, следующего за месяцем прекращения действия этого договора;

в) орган местного самоуправления, с которым гражданин (муниципальный служащий) заключил договор о целевом обучении, в период обучения такого гражданина (муниципального служащего) организует его практику, а также привлекает его к участию в семинарах, конференциях, иных мероприятиях, организуемых органом местного самоуправления;

г) орган местного самоуправления, с которым гражданин (муниципальный служащий) заключил договор о целевом обучении, заключает с гражданином (муниципальным служащим) по окончании его обучения срочный трудовой договор, предусматривающий обязанность гражданина (муниципального служащего) проходить в течение не менее трех лет и не менее срока, в течение которого орган местного самоуправления осуществлял ему денежную выплату, муниципальную службу в органе местного самоуправления, в том числе замещать не менее одного года должность муниципальной службы, на которую гражданин (муниципальный служащий) будет назначен после завершения обучения (далее — срочный трудовой договор).

30. По соглашению сторон договором о целевом обучении могут быть установлены требования к успеваемости гражданина, заключившего договор о целевом обучении (далее — требования к успеваемости). Требования к успеваемости устанавливаются в отношении дисциплин, модулей и практик, при освоении которых формируются компетенции, обеспечивающие гражданину, освоившему образовательную программу в соответствии с договором о целевом обучении, способность осуществлять профессиональную деятельность. Перечень указанных дисциплин, модулей и практик, а также критерии выполнения требований к успеваемости устанавливаются заказчиком и указываются в договоре о целевом обучении.

Решение о неисполнении гражданином, заключившим договор о целевом обучении, требований к успеваемости принимается заказчиком по результатам не менее двух промежуточных аттестаций.

31. В случае неисполнения гражданином требований к успеваемости, установленных договором о целевом обучении, по соглашению сторон устанавливается одно из следующих последствий:

а) расторжение договора о целевом обучении;

б) сокращение денежной выплаты, размер которой определяется заказчиком целевого обучения в зависимости от исполнения гражданином требований к успеваемости.

32. В случае если договором о целевом обучении установлено, что неисполнение гражданином требований к успеваемости является основанием расторжения договора о целевом обучении, указанным договором также устанавливается обязательство заказчика целевого обучения оказывать содействие гражданину, заключившему договор о целевом обучении, в повышении его успеваемости. Перечень мер такого содействия, порядок, сроки и условия их предоставления определяются договором о целевом обучении.

33. В случае если договором о целевом обучении установлено, что неисполнение гражданином требований к успеваемости является основанием для сокращения размера денежной выплаты, договором о целевом обучении устанавливается порядок ее сокращения и условия ее восстановления в полном объеме.

34. Срочный трудовой договор, предусмотренный подпунктом «г» пункта 29 Порядка, должен быть заключен в срок, установленный договором о целевом обучении.

35. В случае если гражданину (муниципальному служащему) для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой он претендует, необходимо оформление допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, срочный трудовой договор с органом местного самоуправления заключается не позднее одного месяца после завершения процедуры оформления такого допуска.

36. В договоре о целевом обучении должны быть указаны:

а) наименование органа местного самоуправления, в котором гражданин (муниципальный служащий) будет проходить муниципальную службу после окончания обучения;

б) наименование группы должностей муниципальной службы, на которые может быть назначен гражданин (муниципальный служащий) после окончания обучения с указанием области и вида профессиональной служебной деятельности.

37. Договор о целевом обучении должен предусматривать:

а) право органа местного самоуправления на согласование темы выпускной квалификационной работы гражданина (муниципального служащего), в случае если государственная итоговая аттестация по образовательной программе, указанной в договоре о целевом обучении, включает в себя защиту выпускной квалификационной работы;

б) право органа местного самоуправления направлять в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в которой гражданин (муниципальный служащий) осваивает соответствующую образовательную программу, предложения по организации его практики;

в) право органа местного самоуправления на определение в пределах группы должностей муниципальной службы, указанной в договоре о целевом обучении, должности муниципальной службы, на замещение которой может претендовать гражданин (муниципальный служащий) с учетом результатов обучения.

38. В случае если гражданин (муниципальный служащий) поступает на обучение по образовательной программе высшего образования (программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры) в рамках квоты приема на целевое обучение по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, установленной Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 71¹ Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в договоре о целевом обучении должно содержаться указание на это.

39. При заключении договора о целевом обучении с гражданином, не достигшим возраста 18 лет, согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина, оформленное в письменной форме, прилагается к указанному договору и является его неотъемлемой частью, за исключением договора о целевом обучении, заключаемого с гражданином, не достигшим возраста 18 лет, но в соответствии с пунктом 2 статьи 21 и статьей 27 Гражданского кодекса Российской Федерации признанным полностью дееспособным.

40. Порядок организации целевого обучения с обязательством последующего прохождения муниципальной службы, а также условия договора о целевом обучении, не предусмотренные Порядком, определяются в соответствии с постановлением № 1681 и частью 7 статьи 56 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

41. По предложению органа местного самоуправления в число сторон договора о целевом обучении может быть включена организация, осуществляющая образовательную деятельность, в которую поступает гражданин (муниципальный служащий) на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования или образовательной программе высшего образования, или в которой он обучается по таким программам.

42. Контроль за исполнением обязательств по договору о целевом обучении и планирование обучения на основании договоров о целевом обучении осуществляет кадровая служба органа местного самоуправления.

43. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных договором о целевом обучении, осуществляется за счет средств местного бюджета.

Приложение

к Порядку заключения на конкурсной основе договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в Пензенской области

Методика

проведения конкурса на заключение на конкурсной основе договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в Пензенской области

1. Методика проведения конкурса на заключение на конкурсной основе договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в Пензенской области (далее — Методика, конкурс) разработана и направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсной процедуры отбора органами местного самоуправления граждан, муниципальных служащих для заключения с ними на конкурсной основе договора о целевом обучении.

2. Подготовка к проведению конкурса предусматривает определение групп должностей муниципальной службы, на которые будут назначены граждане (муниципальные служащие) по окончании обучения, и формирование конкурсных заданий на основе положений соответствующих должностных инструкций муниципальных служащих для оценки их способностей и личностных качеств.

3. Конкурс проводится на конкретную специальность (направление подготовки), предусмотренную в должностной инструкции муниципального служащего в качестве квалификационного требования.

4. Оценка способностей и личностных качеств граждан (муниципальных служащих) осуществляется конкурсной комиссией, образованной в соответствии с пунктом 4 Порядка, с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки, указанных в пункте 20 Порядка.

5. Конкурсная комиссия определяет максимальное и минимальное количество баллов, выставляемых за выполнение каждого конкурсного задания, и соответствующие им критерии для формирования рейтинга гражданина (муниципального служащего) по итогам оценки способностей и личностных качеств.

6. Конкурсная комиссия оценивает гражданина (муниципального служащего) на основании сведений об успеваемости и иных сведений, содержащихся в документах, представленных гражданином (муниципальным служащим) в соответствии с пунктами 8–15 Порядка, а также на основании результатов конкурсных процедур путем формирования рейтинга.

7. Для оценки способностей и личностных качеств граждан (муниципальных служащих) применяются конкурсные процедуры, установленные пунктом 20 Порядка.

8. Оценка гражданина (муниципального служащего) на основании сведений об успеваемости и иных сведений, содержащихся в документах, представленных гражданином (муниципальным служащим) в соответствии с пунктами 8 - 15 Порядка, осуществляется по критериям, определенным в приложении 1 к Методике.

9. Оценка способностей и личностных качеств граждан (муниципальных служащих) осуществляется в соответствии с методами оценки способностей и личностных качеств граждан (муниципальных служащих) (приложение 2 к Методике).

10. По окончании индивидуального собеседования с гражданином (муниципальным служащим) конкурсная комиссия составляет рейтинг исходя из суммы баллов, набранных при выполнении конкурсных заданий, включая индивидуальное собеседование.

11. Решение конкурсной комиссии об определении гражданина (муниципального служащего) для заключения договора о целевом обучении принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании ее членов.

12. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

13. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии.

14. Органом местного самоуправления создаются надлежащие организационные и материально-технические условия для деятельности конкурсной комиссии, а также для прохождения гражданами (муниципальными служащими) конкурсных процедур.

15. В случае участия в конкурсе единственного гражданина (муниципального служащего) (далее — кандидат) конкурс признается несостоявшимся, а оценка кандидата проводится в соответствии с пунктами 7–9 Методики.

Решение конкурсной комиссии о заключении с кандидатом договора о целевом обучении принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, в случае если данным гражданином (муниципальным служащим) по каждому конкурсному заданию набрано половина и более баллов от максимального балла, выставяемого за его прохождение.

16. Результаты голосования конкурсной комиссии о заключении договора о целевом обучении с кандидатом оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии.

17. Информация об итогах конкурса размещается в порядке, установленном уставом муниципального образования для обнародования муниципальных правовых актов.

Приложение 1

к Методике проведения конкурса на заключение на конкурсной основе договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в Пензенской области

Критерии

оценки гражданина (муниципального служащего) на основании сведений об успеваемости и иных сведений, содержащихся в документах, представленных гражданином (муниципальным служащим) для участия в конкурсе

Для оценки гражданина (муниципального служащего) на основании сведений об успеваемости и иных сведений, содержащихся в документах, представленных гражданином (муниципальным служащим) в соответствии с пунктами 8 - 15 Порядка, используются следующие критерии с выставляемыми по ним баллами:

1) сведения об успеваемости:

0 баллов — при отсутствии сведений об успеваемости;

3 балла — при удовлетворительной успеваемости (более 10 процентов оценок «удовлетворительно»);

6 баллов — при хорошей успеваемости (более 90 процентов оценок «отлично» или «хорошо», остальные — «удовлетворительно»);

10 баллов — при отличной успеваемости (более 75 процентов оценок «отлично», остальные — «хорошо»);

2) сведения о прохождении практики или стажировки, подтвержденные отзывом руководителя практики или стажировки:

0 баллов — при непрохождении практики или стажировки;

5 баллов — при прохождении практики или стажировки;

10 баллов — при прохождении практики или стажировки с положительным отзывом о ней руководителя практики или стажировки;

3) сведения о нахождении гражданина (муниципального служащего) в кадровом резерве органа местного самоуправления:

0 баллов — при ненахождении в кадровом резерве органа местного самоуправления;

10 баллов — при нахождении в кадровом резерве органа местного самоуправления;

4) отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего, предусмотренный пунктом 9 Порядка:

0 баллов — при отсутствии отзыва либо отрицательном отзыве;

10 баллов — при наличии положительного отзыва.

Приложение 2

к Методике проведения конкурса на заключение на конкурсной основе договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в Пензенской области

Методы оценки способностей и личностных качеств граждан (муниципальных служащих)

1. Тестирование

1.1. Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения гражданином (муниципальным служащим) государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным инструкциями.

1.2. При тестировании используется единый перечень вопросов. Тест содержит 60 вопросов. Вопросы для тестирования разрабатываются кадровой службой органа местного самоуправления.

Первая часть теста состоит из 45 вопросов и формируется по единым унифицированным заданиям, разработанным, в том числе, с учетом групп должностей муниципальной службы, на которые гражданин (муниципальный служащий) назначается после окончания обучения (далее - должности муниципальной службы), с целью проверки базовых знаний и умений.

Вторая часть теста состоит из 15 вопросов и формируется по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по должности муниципальной службы с целью проверки профессиональных знаний и умений.

1.3. Уровень сложности тестовых заданий возрастает в прямой зависимости от группы должностей муниципальной службы. Чем выше группа должностей муниципальной службы, тем больший объем знаний и умений требуется для их прохождения.

1.4. Время тестирования ограничено. Предоставляется равное количество времени для ответа на вопросы теста. На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

1.5. Перед началом тестирования проводится подробный инструктаж гражданина (муниципального служащего) о правилах и условиях проведения тестирования под подпись.

В ходе тестирования не допускается использование специальной, справочной и иной литературы, письменных записок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход за пределы помещения, в котором проходит тестирование.

При нарушении гражданином (муниципальным служащим) правил тестирования он отстраняется от тестирования с вынесением нулевой оценки по итогам тестирования.

1.6. Тестирование считается пройденным, если гражданин (муниципальный служащий) правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов и оценивается:

1) в 3 балла, если гражданин (муниципальный служащий) по результатам теста ответил правильно более чем на 90 процентов вопросов;

2) в 2 балла, если гражданин (муниципальный служащий) по результатам теста ответил правильно более чем на 80 процентов вопросов и до 90 процентов включительно;

3) в 1 балл, если гражданин (муниципальный служащий) по результатам теста ответил правильно более чем на 70 процентов вопросов и до 80 процентов вопросов включительно;

4) в 0 баллов, если гражданин (муниципальный служащий) по результатам теста ответил правильно менее чем на 70 процентов вопросов.

1.7. Результаты тестирования оформляются кадровой службой в виде краткой справки, содержащей фамилию, инициалы гражданина (муниципального служащего) и количество набранных им баллов.

2. Анкетирование

2.1. Анкетирование проводится по вопросам, составленным исходя из квалификационных требований для замещения должности муниципальной службы.

В анкету включаются вопросы о выполняемых должностных обязанностях по должностям, замещаемым в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональных достижениях, мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и др.), в которых гражданин (муниципальный служащий) принимал участие, его публикациях в печатных изданиях, увлечениях, а также о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть предоставлены. В анкету включаются вопросы, относящиеся к профессиональному опыту, профессиональным качествам, раскрывающие дополнительные сведения об опыте и образовании гражданина (муниципального служащего), его достижениях, увлечениях.

2.2. Конкурсная комиссия оценивает анкету в отсутствие гражданина (муниципального служащего) по содержанию ответов, которые он дал на вопросы анкеты.

По результатам анкетирования конкурсной комиссией выставляется оценка:

1) в 2 балла, если выполняемые должностные обязанности в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональные достижения, мероприятия (проекты, форумы, семинары и др.), в которых гражданин (муниципальный служащий) принимал участие, его публикации в печатных изданиях, увлечения, а также рекомендации и (или) рекомендательные письма, которые могут быть предоставлены, позволяют оценить его профессиональный уровень для исполнения должностных обязанностей;

2) в 1 балл, если выполняемые должностные обязанности в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональные достижения, мероприятия (проекты, форумы, семинары и др.), в которых гражданин (муниципальный служащий) принимал участие, его публикации в печатных изданиях, увлечения, а также рекомендации и (или) рекомендательные письма, которые могут быть предоставлены, позволяют оценить его недостаточный профессиональный уровень для исполнения должностных обязанностей;

3) в 0 баллов, если выполняемые должностные обязанности в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональные достижения, мероприятия (проекты, форумы, семинары и др.), в которых гражданин (муниципальный служащий) принимал участие, его публикации в печатных

изданиях, увлечения, а также рекомендации и (или) рекомендательные письма, которые могут быть предоставлены, позволяют оценить отсутствие его профессионального уровня для исполнения должностных обязанностей.

3. Написание реферата

3.1. Для написания реферата используются вопросы или задания, составленные кадровой службой органа местного самоуправления исходя из квалификационных требований для замещения должности муниципальной службы.

3.2. Тема реферата и срок его представления указываются в объявлении о приеме документов для участия в конкурсе.

3.3. Реферат должен соответствовать следующим требованиям:

1) объем реферата - от 7 до 10 страниц (за исключением титульного листа и списка использованной литературы);

2) шрифт - Times New Roman, размер 14, через одинарный интервал;

3) наличие ссылок на использованные источники;

4) оформление реферата производится в следующем порядке: титульный лист, оглавление, введение, основная часть, разбитая на главы и параграфы, заключение, список литературы, приложения;

5) на титульном листе указываются: тема реферата, автор, год;

6) оглавление оформляется в виде плана реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится;

7) в введении формулируется суть исследуемой проблемы, определяется значимость и актуальность выбранной темы, указываются цель и задачи реферата, дается характеристика используемой нормативной правовой базы и литературы;

8) основная часть состоит из двух разделов: в первом анализируется и раскрывается отдельная проблема или одна из ее сторон в соответствии с темой, описывается существующая нормативная правовая база, а также действующая практика муниципального управления, организация муниципальной службы, во втором даются предложения с четко выраженной позицией гражданина (муниципального служащего), логичными и обоснованными выводами по совершенствованию практики, решению проблем муниципального управления, реформирования муниципальной службы и т.п.;

9) в заключении должны быть представлены краткие и четкие выводы, вытекающие из основной части;

10) в списке литературы указываются законы, иные нормативные правовые акты, литература, интернет-источники, на которые имеется ссылка в тексте реферата, и иные документы, использованные при подготовке реферата.

3.4. На реферат дается письменное заключение руководителя структурного подразделения, в котором объявлен конкурс. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного реферата.

3.5. На основе указанного заключения конкурсной комиссией выставляется итоговая оценка по следующим критериям:

1) соответствие установленным требованиям оформления;

2) раскрытие темы;

3) аналитические способности, логичность мышления;

4) обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме.

3.6. Реферат оценивается:

1) в 3 балла, если он полностью соответствует установленным требованиям к оформлению, тема реферата раскрыта, содержание реферата свидетельствует о высоких аналитических способностях гражданина (муниципального служащего) и логичности его мышления, представленные по заданной теме предложения обоснованы и практически реализуемы;

2) в 2 балла, если он частично соответствует установленным требованиям к оформлению, тема реферата раскрыта не полностью, содержание реферата свидетельствует о средних аналитических способностях гражданина (муниципального служащего) и логичности его мышления, представленные по заданной теме предложения частично обоснованы и не во всех случаях практически реализуемы;

3) в 1 балл, если он полностью не соответствует установленным требованиям к оформлению, тема реферата не раскрыта, содержание реферата свидетельствует о низких аналитических способностях гражданина (муниципального служащего) и логичности его мышления, представленные по заданной теме предложения не обоснованы и практически не реализуемы.

4. Написание мотивационного письма

4.1. Тема мотивационного письма определяется кадровой службой органа местного самоуправления.

4.2. Примерная структура письма:

1) введение (актуализация заявленной темы), примерно 20% текста;

2) тезис и аргументированные доказательства (опровержения) тезиса, выражающие личное мнение гражданина (муниципального служащего), примерно 60% текста;

3) заключение, содержащее итоговое умозаключение, примерно 20% текста.

Форма письма — свободная.

В письме должны быть обозначены основные аспекты предложенной темы, названы одна или несколько наиболее актуальных проблем, высказано собственное мнение по обозначенным проблемам.

4.3. Объем письма не должен превышать 5 страниц, время на подготовку его в присутствии членов конкурсной комиссии — не более 30 минут.

4.4. Письмо должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной. Письмо должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия темы.

Письмо должно иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, четким по структуре.

Письмо должно показывать, что гражданин (муниципальный служащий) знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи.

Письмо должно содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции.

4.5. Письмо оценивает конкурсная комиссия по балльной шкале.

Общие требования к качеству письма оцениваются по следующим критериям:

Критерий	Требования к гражданину (муниципальному служащему)	Максимальное количество баллов
1	2	3
Знание и понимание теоретического материала	- определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры; - используемые понятия строго соответствуют теме; - самостоятельность выполнения работы	2 балла
Анализ и оценка информации	- грамотно применяет категории анализа; - умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений; - способен объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к сбалансированному заключению; - способен использовать большое количество различных источников информации; - дает личную оценку проблеме	4 балла
Построение суждений	- ясность и четкость изложения; - логика структурирования доказательств; - выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией; - приводятся различные точки зрения и их личная оценка	3 балла
Оформление работы	- работа отвечает основным требованиям к цитированию; - соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка; - оформление текста с полным соблюдением правил русской орфографии и пунктуации; - соответствие формальным требованиям	1 балл

4.6. Факторы, которые дают основание для снижения баллов:

- 1) непонимание сути заявленной темы;
- 2) отсутствие структурированности в изложении;
- 3) неумение придерживаться ответа на основной вопрос (пространные отвлечения от темы);
- 4) использование риторики (утверждений) вместо аргументации (доказательств);
- 5) небрежное оперирование данными, включая чрезмерное обобщение;
- 6) слишком обширная описательная часть, не подкрепленная аналитическим материалом;
- 7) изложение других точек зрения без ссылок на авторов данных идей и без высказывания собственной позиции;
- 8) повторы без необходимости.

4.7. После проставления баллов за отдельные показатели баллы суммируются и выводится итоговый результат, который учитывается наряду с другими оценками гражданина (муниципального служащего) при вынесении конкурсной комиссией решения по итогам конкурса.

5. Индивидуальное собеседование

5.1. Индивидуальное собеседование с гражданином (муниципальным служащим) проводится конкурсной комиссией в форме свободной беседы по теме будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают вопросы (не более 10 вопросов).

5.2. Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами конкурсной комиссии исходя из следующего критерия: 1 правильный ответ равен 1 баллу, неправильный ответ равен 0 баллов.

5.3. По итогам индивидуального собеседования каждый член конкурсной комиссии выставляет баллы, которые заносятся в оценочный лист.

Баллы, выставленные всеми членами конкурсной комиссии по итогам индивидуального собеседования, суммируются.

5.4. В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией также проводится обсуждение с гражданином (муниципальным служащим) результатов выполнения им других конкурсных заданий.

5.5. Проведение индивидуального собеседования кандидата с конкурсной комиссией является обязательным.
