

ЗАКОН
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
О НЕКОТОРЫХ ВОПРОСАХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Принят
Волгоградской
областной Думой
31 января 2008 года

Список изменяющих документов

(в ред. Законов Волгоградской области от 30.04.2008 N 1670-ОД,
от 04.07.2008 N 1722-ОД, от 26.12.2008 N 1815-ОД, от 13.07.2009 N 1925-ОД,
от 01.03.2010 N 2001-ОД, от 30.03.2010 N 2021-ОД, от 25.06.2010 N 2060-ОД,
от 02.03.2011 N 2162-ОД, от 20.03.2012 N 30-ОД, от 06.07.2012 N 79-ОД,
от 17.12.2012 N 167-ОД, от 13.03.2013 N 24-ОД, от 09.07.2013 N 77-ОД,
от 08.10.2013 N 119-ОД, от 11.10.2013 N 125-ОД, от 01.04.2014 N 48-ОД,
от 06.05.2015 N 49-ОД, от 11.05.2016 N 34-ОД, от 03.10.2016 N 86-ОД,
от 06.03.2017 N 19-ОД, от 21.04.2017 N 31-ОД, от 28.06.2017 N 56-ОД,
от 28.06.2017 N 57-ОД, от 28.06.2017 N 58-ОД, от 25.12.2017 N 133-ОД,
от 15.02.2018 N 12-ОД, от 17.12.2018 N 142-ОД, от 13.03.2020 N 15-ОД,
от 13.10.2020 N 79-ОД, от 04.12.2020 N 102-ОД, от 04.03.2021 N 5-ОД,
от 30.06.2021 N 68-ОД, от 20.07.2022 N 59-ОД, от 14.10.2022 N 90-ОД,
от 25.11.2022 N 117-ОД, от 22.09.2023 N 69-ОД, от 11.10.2023 N 75-ОД)

Настоящий Закон в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" устанавливает особенности организации муниципальной службы в Волгоградской области, определяет правовое положение муниципальных служащих в Волгоградской области.

Статья 1. Реестр должностей муниципальной службы в Волгоградской области

1. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Волгоградской области (далее - Реестр), утверждаемым настоящим Законом согласно приложению 1.

2. Должности муниципальной службы в Реестре подразделяются на:

замещаемые без ограничения срока полномочий - должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления;

замещаемые на определенный срок - должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, и замещаемые на срок полномочий указанного лица.

3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления (далее также - муниципальный орган) используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром.

4. Допускается двойное наименование должностей муниципальной службы в случае указания в наименовании должности муниципальной службы на функциональные признаки.

5. В целях технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления в их штатное расписание могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

Статья 2. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки (далее - стаж), необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований, предъявляемых для замещения должностей муниципальной службы, определенных настоящим Законом согласно приложению 2.

3. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

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

Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы устанавливается настоящим Законом согласно приложению 3.

Статья 4. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты муниципальному служащему

1. К должностному окладу муниципального служащего устанавливаются следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

1) ежемесячная надбавка за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы;

2) ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;

3) ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

3.1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

3.2) ежемесячная надбавка за исполнение обязанностей инспектора контрольно-счетного органа муниципального образования;

4) денежное поощрение:

а) по итогам службы за год в зависимости от личного вклада муниципального служащего в общие результаты работы;

б) ежемесячное денежное поощрение;

в) материальная помощь.

2. Размеры ежемесячных и иных дополнительных выплат к должностному окладу муниципального служащего устанавливаются муниципальными правовыми актами, принимаемыми представительным органом муниципального образования.

Статья 5. Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту

Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, утверждается настоящим Законом согласно приложению 4.

Статья 6. Дополнительные требования к кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа), условия контракта, заключаемого с главой местной администрации муниципального района (городского округа) в части осуществления государственных полномочий

1. К кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа) предъявляются следующие дополнительные требования:

1) высшее образование - бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации. Требование о наличии высшего образования уровня бакалавриат, специалитет, магистратура не применяется к кандидатам, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

2) стаж работы на руководящих должностях в сфере финансов, права, промышленного производства, иных отраслях экономики или социальной сферы не менее пяти лет, либо стаж муниципальной или государственной гражданской службы соответственно на высших или главных муниципальных (государственных гражданских) должностях муниципальной (государственной гражданской) службы не менее пяти лет, либо стаж работы на постоянной основе на выборных муниципальных (государственных) должностях не менее срока исполнения полномочий;

3) знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Волгоградской области, законов и иных нормативных правовых актов Волгоградской области, устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления в части полномочий, осуществляемых главой местной

администрации.

2. При осуществлении государственных полномочий глава местной администрации муниципального района (городского округа) имеет право:

1) издавать правовые акты по вопросам осуществления государственных полномочий на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами и (или) законами Волгоградской области, нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти;

2) вносить предложения представительному органу муниципального образования по созданию необходимых структурных подразделений местной администрации для осуществления государственных полномочий;

3) распоряжаться финансовыми средствами и использовать материальные ресурсы, предоставленные для осуществления государственных полномочий;

4) дополнительно использовать для осуществления государственных полномочий средства местного бюджета (за исключением субвенций и дотаций, предоставляемых из федерального и областного бюджетов) и муниципальное имущество в случаях и порядке, предусмотренных уставом муниципального образования;

5) запрашивать у государственных органов Волгоградской области, органов местного самоуправления, организаций и граждан информацию, необходимую для осуществления государственных полномочий;

6) направлять в уполномоченные государственные органы предложения по вопросам осуществления государственных полномочий;

7) обращаться в органы государственной власти с информацией о фактах нарушения нормативных правовых актов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;

8) обжаловать в судебном порядке решения и действия (бездействие) уполномоченных государственных органов Волгоградской области и их должностных лиц, а также письменные предписания по устранению нарушений требований законов по вопросам осуществления главой местной администрации муниципального района (городского округа) отдельных государственных полномочий, выданные уполномоченными государственными органами Волгоградской области, в порядке, установленном федеральным законодательством.

3. При осуществлении государственных полномочий глава местной администрации муниципального района (городского округа) обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, Устав Волгоградской области и законы Волгоградской области, а также иные нормативные правовые акты, связанные с осуществлением государственных полномочий;

2) обеспечивать целевое расходование финансовых средств и надлежащее использование материальных ресурсов, предоставленных для осуществления государственных полномочий;

3) предоставлять уполномоченным государственным органам документы и информацию по вопросам осуществления государственных полномочий;

4) исполнять письменные предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений законодательства по вопросам осуществления государственных полномочий;

5) представлять в установленном порядке в уполномоченные государственные органы обоснованные расчеты финансовых затрат, необходимых для осуществления государственных полномочий;

6) вернуть материальные ресурсы и неиспользованные финансовые средства в сроки, установленные федеральными законами и (или) законами Волгоградской области, в случае прекращения осуществления органами местного самоуправления государственных полномочий;

7) не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением государственных полномочий, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

8) обеспечить прекращение исполнения государственных полномочий в случае признания утратившими силу, а также признания в судебном порядке несоответствия федеральных законов, законов Волгоградской области, предусматривающих наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, требованиям, предусмотренным статьей 19 Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

4. При осуществлении государственных полномочий глава местной администрации муниципального района (городского округа) обладает также иными правами и исполняет иные обязанности в соответствии с федеральными законами и законами Волгоградской области.

5. Глава местной администрации муниципального района (городского округа) несет ответственность за осуществление государственных полномочий в пределах выделенных муниципальному образованию на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств в соответствии с федеральными законами и законами Волгоградской области.

Ответственность главы местной администрации муниципального района (городского округа) перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения им Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава Волгоградской области, законов Волгоградской области, устава муниципального образования, а также в случае ненадлежащего осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

6. Контракт в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, заключается с главой местной администрации муниципального района (городского округа) на срок его полномочий, определенный уставом муниципального района (городского округа), но не более чем на срок осуществления отдельных государственных полномочий, если указанные полномочия имеют определенный срок действия.

7. Условия, определенные пунктами 2 - 6 настоящей статьи, подлежат обязательному включению в текст контракта, заключаемого с главой администрации муниципального района (городского округа).

Статья 7. Аттестация муниципальных служащих

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

2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным настоящим Законом согласно приложению 5.

Статья 8. 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. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется муниципальному служащему из расчета один календарный день за каждый полный год муниципальной службы.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью не более 10 календарных дней.

5. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему решением представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем).

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

6. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

7. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Статья 9. Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения

1. К муниципальному служащему могут применяться следующие виды поощрения:

объявление благодарности;

выплата единовременного денежного поощрения;

объявление благодарности с выплатой единовременного денежного поощрения;

выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию;

награждение ценным подарком;

награждение Почетной грамотой;

представление к наградам и почетным званиям Российской Федерации;

иные виды поощрения, устанавливаемые муниципальными правовыми актами.

2. Единовременное денежное поощрение выплачивается в виде премии за исполнение служебных заданий особой важности или сложности, при прекращении муниципальной службы в связи с выходом на пенсию, а также в виде вознаграждения к юбилейным датам с учетом выслуги лет на муниципальной службе.

3. Поощрение муниципального служащего осуществляется представителем нанимателя по представлению руководителя, которому непосредственно подчиняется муниципальный служащий.

4. Поощрение муниципального служащего объявляется в муниципальном правовом акте, доводится до сведения муниципальных служащих соответствующего органа местного самоуправления, запись вносится в трудовую книжку (при наличии) и служебную карточку учета поощрений (приложение 6 к настоящему Закону).

5. В муниципальном правовом акте должны содержаться сведения о том, за какие заслуги поощряется муниципальный служащий и какое поощрение применено.

6. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения производится в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

Статья 9.1. Стаж муниципальной службы

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы на должностях, установленных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации". В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в Федеральном законе, иные периоды в соответствии с настоящим Законом согласно приложению 7.

2. Стаж муниципальной службы определяется совместной комиссией органов местного самоуправления муниципального образования и утверждается руководителем соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования.

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

Статья 9.2. Пенсионное обеспечение муниципального служащего

Условия предоставления права на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим определяются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Финансирование пенсий за выслугу лет муниципальным служащим осуществляется за счет средств местных бюджетов.

Статья 9.3. Классные чины муниципальных служащих

1. Муниципальным служащим присваиваются классные чины.

2. Соответствие классных чинов группам должностей муниципальной службы устанавливается настоящим Законом согласно приложению 8.

3. Положение о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим утверждается настоящим Законом согласно приложению 9.

Статья 9.3.1. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой

В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему устанавливаются ограничения и запреты, предусмотренные Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Муниципальный служащий может 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. Порядок получения разрешения устанавливается приложением 14 к настоящему Закону.

Статья 9.4. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Волгоградской области, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, и урегулированию конфликта интересов

Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими Волгоградской области общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Волгоградской области и урегулированию конфликта интересов в порядке, определенном приложением 10 к настоящему Закону и муниципальным правовым актом.

В работе комиссий в пределах своей компетенции принимают участие представители органа Волгоградской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Статья 9.5. Представление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень должностей, установленный муниципальными нормативными правовыми актами, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Волгоградской области, если федеральными законами, законами Волгоградской области, а также настоящим Законом не установлен иной порядок представления таких сведений.

2. Проверка достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Волгоградской области, и муниципальными служащими Волгоградской области, и соблюдения муниципальными служащими Волгоградской области требований к служебному поведению осуществляется в порядке, определяемом согласно приложению 11 к настоящему Закону, если федеральными законами, законами Волгоградской области, а также настоящим Законом не установлен иной порядок осуществления такой проверки.

Статья 9.5.1. Представление муниципальными служащими сведений о расходах

1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, осуществление полномочий по которой влечет за собой обязанность представлять 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, обязан ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке, предусмотренной частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", 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.

2. Порядок представления сведений, указанных в пункте 1 настоящей статьи, определяется нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Губернатора Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами, если федеральными законами, законами Волгоградской области, а также настоящим Законом не установлен иной порядок представления таких сведений.

Решение об осуществлении контроля за расходами лиц, указанных в пункте 1 настоящей статьи, или об отказе в осуществлении такого контроля принимается Губернатором Волгоградской области или уполномоченным им должностным лицом в

отношении каждого лица, указанного в пункте 1 настоящей статьи, на основании информации, предусмотренной Федеральным законом от 03 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", в порядке, установленном нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Губернатора Волгоградской области.

Решение об осуществлении контроля за расходами лиц, указанных в пункте 1 настоящей статьи, или об отказе в осуществлении такого контроля принимается в течение 10 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в абзаце втором пункта 2 настоящей статьи, и оформляется правовым актом Губернатора Волгоградской области либо специально уполномоченного им должностного лица.
(абзац введен Законом Волгоградской области от 06.03.2017 N 19-ОД)

Государственный орган Волгоградской области (подразделение государственного органа либо должностное лицо указанного органа, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений), который осуществляет контроль за расходами лиц, указанных в пункте 1 настоящей статьи, определяется нормативным правовым актом Губернатора Волгоградской области.

Статья 9.5.2. Представление главами местных администраций по контракту сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. 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 супруги (супруга) и несовершеннолетних детей Губернатору Волгоградской области в порядке, установленном Законом Волгоградской области "О некоторых вопросах реализации законодательства в сфере противодействия коррупции лицами, замещающими отдельные муниципальные должности, должность главы местной администрации по контракту, и гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту".

2. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с пунктом 1 настоящей статьи, осуществляется по решению Губернатора Волгоградской области в порядке, установленном Законом Волгоградской области "О некоторых вопросах реализации законодательства в сфере противодействия коррупции лицами, замещающими отдельные муниципальные должности, должность главы местной администрации по контракту, и гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту".

Статья 9.6. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения к муниципальным служащим Волгоградской области

Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения к муниципальным служащим Волгоградской области утверждается настоящим Законом согласно приложению 12.

Статья 9.7. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе

1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации и с учетом положений настоящего Закона.

2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления муниципального образования Волгоградской области и гражданином и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в соответствующем органе местного самоуправления в течение установленного срока после окончания обучения. Срок обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения устанавливается договором о целевом обучении.

3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном настоящим Законом согласно приложению 13.

4. Финансовое обеспечение расходов на организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе осуществляется за счет средств местного бюджета.

Статья 10. Признание утратившими силу отдельных законодательных актов Волгоградской области

Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего Закона:

Закон Волгоградской области от 3 апреля 1998 г. N 164-ОД "О порядке и условиях проведения аттестации муниципального служащего муниципальной службы Волгоградской области";

Закон Волгоградской области от 18 мая 1998 г. N 174-ОД "Об утверждении Реестра муниципальных должностей Волгоградской области";

Закон Волгоградской области от 27 мая 1998 г. N 178-ОД "О квалификационных требованиях к муниципальным должностям муниципальной службы Волгоградской области";

Закон Волгоградской области от 17 сентября 1998 г. N 208-ОД "О внесении изменений в Закон Волгоградской области от 18 мая 1998 г. N 174-ОД "Об утверждении Реестра муниципальных должностей Волгоградской области";

Закон Волгоградской области от 16 августа 1999 г. N 294-ОД "О внесении изменений и дополнений в Закон Волгоградской области от 18 мая 1998 г. N 174-ОД "Об утверждении Реестра муниципальных должностей Волгоградской области";

Закон Волгоградской области от 28 января 2000 г. N 366-ОД "О внесении изменений и дополнений в Закон Волгоградской области от 18 мая 1998 г. N 174-ОД "Об утверждении Реестра муниципальных должностей Волгоградской области";

Закон Волгоградской области от 17 ноября 2000 г. N 476-ОД "О внесении изменения

и дополнения в Закон Волгоградской области от 18 мая 1998 г. N 174-ОД "Об утверждении Реестра муниципальных должностей Волгоградской области";

Закон Волгоградской области от 4 июня 2004 г. N 917-ОД "О внесении дополнений в Закон Волгоградской области от 18 мая 1998 г. N 174-ОД "Об утверждении Реестра муниципальных должностей Волгоградской области";

Закон Волгоградской области от 8 июня 2004 г. N 921-ОД "О внесении дополнения в Закон Волгоградской области от 18 мая 1998 г. N 174-ОД "Об утверждении Реестра муниципальных должностей Волгоградской области";

Закон Волгоградской области от 24 ноября 2005 г. N 1124-ОД "О дополнительных требованиях к кандидатам на должность главы администрации муниципального района (городского округа), назначаемого по контракту, и об условиях контракта, заключаемого с главой администрации муниципального района (городского округа)";

Закон Волгоградской области от 23 декабря 2005 г. N 1149-ОД "О внесении изменения в Закон Волгоградской области от 18 мая 1998 г. N 174-ОД "Об утверждении Реестра муниципальных должностей Волгоградской области";

Закон Волгоградской области от 10 мая 2006 г. N 1227-ОД "О внесении изменений в Закон Волгоградской области от 18 мая 1998 г. N 174-ОД "Об утверждении Реестра муниципальных должностей Волгоградской области";

Закон Волгоградской области от 28 июля 2006 г. N 1267-ОД "О денежном вознаграждении лиц, замещающих муниципальные должности, и денежном содержании муниципальных служащих в Волгоградской области";

Закон Волгоградской области от 5 октября 2006 г. N 1279-ОД "О внесении изменения в статью 2 Закона Волгоградской области от 28 июля 2006 г. N 1267-ОД "О денежном вознаграждении лиц, замещающих муниципальные должности, и денежном содержании муниципальных служащих в Волгоградской области";

Закон Волгоградской области от 17 октября 2006 г. N 1293-ОД "О внесении изменений в Закон Волгоградской области от 18 мая 1998 г. N 174-ОД "Об утверждении Реестра муниципальных должностей Волгоградской области".

Статья 11. Приведение нормативных правовых актов в соответствие с настоящим Законом

Органам местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области привести свои муниципальные правовые акты в соответствие с настоящим Законом в течение шести месяцев со дня его вступления в силу.

Статья 12. Вступление в силу настоящего Закона

Настоящий Закон вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования, за исключением статьи 9.3 настоящего Закона, вступающей в силу с 1 января 2010 года.

Действие статьи 7.1 настоящего Закона распространяется на отношения, возникшие с 1 января 2009 года.

Действие статей 8 и 9.2 настоящего Закона распространяется на отношения, возникшие с 18 июня 2007 года.

Действие статьи 9.1 настоящего Закона распространяется на отношения, возникшие с 8 ноября 2008 года.

Глава администрации
Волгоградской области
Н.К.МАКСЮТА

11 февраля 2008 года

N 1626-ОД

Приложение 1
к Закону Волгоградской области
"О некоторых вопросах муниципальной
службы в Волгоградской области"

РЕЕСТР ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. Законов Волгоградской области
от 30.04.2008 N 1670-ОД, от 04.07.2008 N 1722-ОД,
от 01.03.2010 N 2001-ОД, от 30.03.2010 N 2021-ОД,
от 25.06.2010 N 2060-ОД, от 02.03.2011 N 2162-ОД,
от 20.03.2012 N 30-ОД, от 08.10.2013 N 119-ОД,
от 11.05.2016 N 34-ОД, от 20.07.2022 N 59-ОД)

Раздел 1. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ С ЧИСЛЕННОСТЬЮ НАСЕЛЕНИЯ СВЫШЕ 500 ТЫСЯЧ ЧЕЛОВЕК

1.1. Перечень должностей муниципальной службы в местной администрации городского округа

Должности, замещаемые на определенный срок

Высшая группа должностей

Первый заместитель главы муниципального образования <*>

Заместитель главы муниципального образования <*>

<*> При условии, если должность предусмотрена уставом муниципального

образования.

Глава территориального структурного подразделения местной администрации

Руководитель аппарата главы муниципального образования

Руководитель секретариата главы муниципального образования

Ведущая группа должностей

Помощник главы муниципального образования

Помощник первого заместителя главы муниципального образования

Помощник заместителя главы муниципального образования

Пресс-секретарь главы муниципального образования

Должности, замещаемые без ограничения срока полномочий

Высшая группа должностей

Первый заместитель главы территориального структурного подразделения местной администрации

Заместитель главы территориального структурного подразделения местной администрации

Заместитель руководителя аппарата главы муниципального образования

Руководитель департамента, председатель комитета местной администрации

Начальник управления аппарата главы муниципального образования

Начальник отдела аппарата главы муниципального образования

Заместитель руководителя департамента, председателя комитета местной администрации

Главная группа должностей

Начальник отдела территориального структурного подразделения местной администрации

Заместитель начальника управления аппарата главы муниципального образования

Заместитель начальника отдела аппарата главы муниципального образования

Начальник отдела, входящего в состав управления аппарата главы муниципального образования

Начальник управления департамента, комитета местной администрации

Начальник отдела департамента, комитета местной администрации

Заместитель начальника управления департамента, комитета местной администрации

Начальник отдела, входящего в состав управления департамента, комитета местной администрации

Ведущая группа должностей

Заместитель начальника отдела территориального структурного подразделения местной администрации

Заместитель начальника отдела департамента, комитета местной администрации

Заместитель начальника отдела, входящего в состав управления аппарата главы муниципального образования

Заместитель начальника отдела, входящего в состав управления, департамента, комитета местной администрации

Старший консультант

Консультант

Старшая группа должностей

Главный специалист

Ведущий специалист

Младшая группа должностей

Специалист I категории

1.2. Перечень должностей муниципальной службы в представительном органе городского округа

Должности, замещаемые на определенный срок

Высшая группа должностей

Управляющий делами представительного органа муниципального образования

Ведущая группа должностей

Помощник председателя представительного органа муниципального образования

Помощник первого заместителя председателя представительного органа муниципального образования

Помощник заместителя председателя представительного органа муниципального образования

Пресс-секретарь председателя представительного органа муниципального образования

Должности, замещаемые без ограничения срока полномочий

Высшая группа должностей

Заместитель управляющего делами представительного органа муниципального образования

Начальник управления представительного органа муниципального образования

Начальник отдела представительного органа муниципального образования

Главная группа должностей

Начальник отдела в составе управления представительного органа муниципального образования

Заместитель начальника отдела представительного органа муниципального образования

Ведущая группа должностей

Старший консультант

Консультант

Старшая группа должностей

Главный специалист

Ведущий специалист

Младшая группа должностей

Специалист I категории

1.3. Перечень должностей муниципальной службы в контрольно-счетном органе городского округа

Должности, замещаемые без ограничения срока полномочий

Высшая группа должностей

Руководитель аппарата

Начальник управления, инспекции, отдела

Главная группа должностей

Начальник отдела в управлении, инспекции

Ведущая группа должностей

Главный инспектор, старший консультант

Ведущий инспектор, консультант

Младший консультант

Старшая группа должностей

Старший инспектор, главный специалист

Инспектор, ведущий специалист

Младшая группа должностей

Специалист 1 категории

1.4. Перечень должностей муниципальной службы в аппарате избирательной комиссии городского округа

Раздел 2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ С ЧИСЛЕННОСТЬЮ НАСЕЛЕНИЯ ОТ 100 ДО 500 ТЫСЯЧ ЧЕЛОВЕК

2.1. Перечень должностей муниципальной службы в местной администрации городского округа

Должности, замещаемые на определенный срок

Высшая группа должностей

Первый заместитель главы муниципального образования <*>

Заместитель главы муниципального образования <*>

<*> При условии, если должность предусмотрена уставом муниципального образования.

Управляющий делами местной администрации

Ведущая группа должностей

Помощник главы муниципального образования

Помощник первого заместителя главы муниципального образования

Помощник заместителя главы муниципального образования

Пресс-секретарь главы муниципального образования

Должности, замещаемые без ограничения срока полномочий

Высшая группа должностей

Начальник управления, председатель комитета местной администрации

Начальник отдела местной администрации

Главная группа должностей

Заместитель начальника управления местной администрации

Заместитель председателя комитета местной администрации

Начальник отдела, входящего в состав управления, комитета местной администрации

Заместитель начальника отдела местной администрации

Ведущая группа должностей

Консультант местной администрации

Старшая группа должностей

Главный специалист местной администрации

Ведущий специалист местной администрации

Младшая группа должностей

Специалист I категории местной администрации

2.2. Перечень должностей муниципальной службы в представительном органе городского округа

Должности, замещаемые на определенный срок

Высшая группа должностей

Управляющий делами представительного органа муниципального образования

Ведущая группа должностей

Помощник председателя представительного органа муниципального образования

Помощник первого заместителя председателя представительного органа муниципального образования

Помощник заместителя председателя представительного органа муниципального образования

Должности, замещаемые без ограничения срока полномочий

Высшая группа должностей

Заместитель управляющего делами представительного органа муниципального образования

Начальник управления представительного органа муниципального образования

Начальник отдела представительного органа муниципального образования

Главная группа должностей

Начальник отдела в составе управления представительного органа муниципального образования

Заместитель начальника отдела представительного органа муниципального образования

Ведущая группа должностей

Консультант представительного органа муниципального образования

Старшая группа должностей

Главный специалист представительного органа муниципального образования

Ведущий специалист представительного органа муниципального образования

Младшая группа должностей

Специалист I категории представительного органа муниципального образования

2.3. Перечень должностей муниципальной службы в контрольно-счетном органе городского округа

Должности, замещаемые без ограничения срока полномочий

Высшая группа должностей

Руководитель аппарата

Начальник инспекции

Главная группа должностей

Начальник отдела

Ведущая группа должностей

Главный инспектор, старший консультант

Ведущий инспектор, консультант

Младший консультант

Старшая группа должностей

Старший инспектор, главный специалист

Инспектор, ведущий специалист

Младшая группа должностей

Специалист 1 категории

2.4. Перечень должностей муниципальной службы в аппарате избирательной комиссии городского округа

Раздел 3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ, МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ С ЧИСЛЕННОСТЬЮ ДО 100 ТЫСЯЧ ЧЕЛОВЕК

3.1. Перечень должностей муниципальной службы в местной администрации городского округа, муниципального района

Должности, замещаемые на определенный срок

Высшая группа должностей

Первый заместитель главы муниципального образования <*>

Заместитель главы муниципального образования <*>

<*> При условии, если должность предусмотрена уставом муниципального образования.

Управляющий делами местной администрации

Ведущая группа должностей

Помощник главы муниципального образования

Помощник первого заместителя главы муниципального образования

Помощник заместителя главы муниципального образования

Пресс-секретарь главы муниципального образования

Должности, замещаемые без ограничения срока полномочий

Высшая группа должностей

Председатель комитета местной администрации <*>

<*> Должность вводится при численности населения муниципального образования свыше 40000 человек.

Начальник отдела местной администрации

Главная группа должностей

Заместитель председателя комитета местной администрации <*>

Начальник отдела комитета местной администрации <*>

<*> Должность вводится при численности населения муниципального образования свыше 40000 человек.

Заместитель начальника отдела местной администрации

Ведущая группа должностей

Консультант местной администрации

Старшая группа должностей

Главный специалист местной администрации

Ведущий специалист местной администрации

Младшая группа должностей

Специалист I категории местной администрации

3.2. Перечень должностей муниципальной службы в представительном органе городского округа, муниципального района

Должности, замещаемые на определенный срок

Ведущая группа должностей

Помощник председателя представительного органа муниципального образования

Помощник первого заместителя председателя представительного органа муниципального образования

Помощник заместителя председателя представительного органа муниципального образования

Должности, замещаемые без ограничения срока полномочий

Высшая группа должностей

Начальник отдела представительного органа муниципального образования

Главная группа должностей

Заместитель начальника отдела представительного органа муниципального образования

Ведущая группа должностей

Консультант представительного органа муниципального образования

Старшая группа должностей

Главный специалист представительного органа муниципального образования

Ведущий специалист представительного органа муниципального образования

Младшая группа должностей

Специалист I категории представительного органа муниципального образования

3.3. Перечень должностей муниципальной службы в контрольно-счетном органе городского округа, муниципального района

Должности, замещаемые без ограничения срока полномочий

Высшая группа должностей

Руководитель аппарата

Начальник инспекции

Главная группа должностей

Начальник отдела

Ведущая группа должностей

Главный инспектор, старший консультант

Ведущий инспектор, консультант

Младший консультант

Старшая группа должностей

Старший инспектор, главный специалист

Инспектор, ведущий специалист

Младшая группа должностей

Специалист I категории

3.4. Перечень должностей муниципальной службы в аппарате избирательной комиссии городского округа, муниципального района

**Раздел 4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В ГОРОДСКОМ И СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
С ЧИСЛЕННОСТЬЮ НАСЕЛЕНИЯ СВЫШЕ 10 ТЫСЯЧ ЧЕЛОВЕК**

4.1. Перечень должностей муниципальной службы в местной администрации городского, сельского поселения

Должности, замещаемые на определенный срок

Высшая группа должностей

Глава местной администрации (при найме по контракту)

Главная группа должностей

Заместитель главы местной администрации <*>

<*> В случае назначения главы местной администрации по контракту.

Заместитель главы муниципального образования

Должности, замещаемые без ограничения срока полномочий

Ведущая группа должностей

Начальник отдела местной администрации

Старшая группа должностей

Главный специалист местной администрации

Ведущий специалист местной администрации

Младшая группа должностей

Специалист I категории местной администрации

4.2. Перечень должностей муниципальной службы в представительном органе городского, сельского поселения

Должности, замещаемые без ограничения срока полномочий

Старшая группа должностей

Главный специалист представительного органа муниципального образования

Ведущий специалист представительного органа муниципального образования

Младшая группа должностей

Специалист I категории представительного органа муниципального образования

4.3. Перечень должностей муниципальной службы в контрольно-счетном органе городского, сельского поселения

Должности, замещаемые без ограничения срока полномочий

Высшая группа должностей

Начальник инспекции

Главная группа должностей

Начальник отдела

Ведущая группа должностей

Главный инспектор, старший консультант

Ведущий инспектор, консультант

Младший консультант

Старшая группа должностей

Старший инспектор, главный специалист

Инспектор, ведущий специалист

Младшая группа должностей

Специалист I категории

4.4. Перечень должностей муниципальной службы в аппарате избирательной комиссии городского, сельского поселения

Раздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ГОРОДСКОМ И СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ С ЧИСЛЕННОСТЬЮ НАСЕЛЕНИЯ МЕНЕЕ 10 ТЫСЯЧ ЧЕЛОВЕК

5.1. Перечень должностей муниципальной службы в местной администрации

городского, сельского поселения

Должности, замещаемые на определенный срок

Высшая группа должностей

Глава местной администрации (при найме по контракту)

Главная группа должностей

Заместитель главы местной администрации <*>

<*> В случае назначения главы местной администрации по контракту.

Заместитель главы муниципального образования

Должности, замещаемые без ограничения срока полномочий

Старшая группа должностей

Главный специалист местной администрации

Ведущий специалист местной администрации

Младшая группа должностей

Специалист I категории местной администрации

5.2. Перечень должностей муниципальной службы в представительном органе городского, сельского поселения

Должности, замещаемые без ограничения срока полномочий

Старшая группа должностей

Главный специалист представительного органа муниципального образования

Ведущий специалист представительного органа муниципального образования

Младшая группа должностей

Специалист I категории представительного органа муниципального образования

5.3. Перечень должностей муниципальной службы в контрольно-счетном органе городского, сельского поселения

Должности, замещаемые без ограничения срока полномочий

Главная группа должностей

Начальник инспекции

Начальник отдела

Ведущая группа должностей

Главный инспектор, старший консультант

Ведущий инспектор, консультант

Младший консультант

Старшая группа должностей

Старший инспектор, главный специалист

Инспектор, ведущий специалист

Младшая группа должностей

Специалист 1 категории

5.4. Перечень должностей муниципальной службы в аппарате избирательной комиссии городского, сельского поселения

Приложение 2
к Закону Волгоградской области
"О некоторых вопросах муниципальной
службы в Волгоградской области"

ТИПОВЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Список изменяющих документов
(в ред. Законов Волгоградской области
от 17.12.2012 N 167-ОД, от 11.10.2013 N 125-ОД,
от 11.05.2016 N 34-ОД, от 03.10.2016 N 86-ОД)

1. Для замещения высшей, главной должностей муниципальной службы предъявляются квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу:

высшее образование;

наличие стажа согласно пункту 5 настоящего приложения.

2. Для замещения ведущей должности муниципальной службы предъявляются квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу:

2.1. Установленной разделами 1 и 2 Реестра должностей муниципальной службы в Волгоградской области:

высшее образование;

наличие стажа согласно пункту 5 настоящего приложения.

2.2. Установленной разделами 3, 4 и 5 Реестра должностей муниципальной службы в Волгоградской области:

высшее образование без предъявления требований к стажу.

3. Для замещения старшей должности муниципальной службы предъявляются квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу:

высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

4. Для замещения младшей должности муниципальной службы предъявляются квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу:

среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

5. Для замещения должностей муниципальной службы предъявляются следующие квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

Группа должностей муниципальной службы, установленных разделами 1 и 2 Реестра должностей муниципальной службы в Волгоградской области	Стаж муниципальной службы (лет)	Стаж работы по специальности, направлению подготовки (лет)
Высшая	3	4
Главная	2	3
Ведущая	1	2
Старшая и младшая	-	-

Группа должностей муниципальной службы, установленных разделами 3, 4 и 5 Реестра должностей муниципальной службы в Волгоградской области	Стаж муниципальной службы (лет)	Стаж работы по специальности, направлению подготовки (лет)
Высшая	2	3
Главная	1	2

**Приложение 3
к Закону Волгоградской области
"О некоторых вопросах муниципальной
службы в Волгоградской области"**

**СООТНОШЕНИЕ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ДОЛЖНОСТЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ**

Группа должностей муниципальной службы, установленных разделами 1 и 2 Реестра должностей муниципальной службы в Волгоградской области	Группа должностей государственной гражданской службы, установленных подразделом 1.3 раздела 1 Реестра должностей государственной гражданской службы Волгоградской области
Высшая	Высшая, категории "руководители"
Главная	Главная, категории "руководители"
Ведущая	Ведущая, категории "руководители", "специалисты", "обеспечивающие специалисты"
Старшая	Старшая, категории "специалисты", "обеспечивающие специалисты"
Младшая	Младшая, категории "обеспечивающие специалисты"
Группа должностей муниципальной службы, установленных разделом 3 Реестра должностей муниципальной службы в Волгоградской области	Группа должностей государственной гражданской службы, установленных подразделом 1.3 раздела 1 Реестра должностей государственной гражданской службы Волгоградской области
Высшая	Главная, категории "руководители"
Главная	Ведущая, категории "руководители"
Ведущая и старшая	Старшая, категории "специалисты", "обеспечивающие специалисты"
Младшая	Младшая, категории "обеспечивающие специалисты"

Группа должностей муниципальной службы, установленных разделами 4 и 5 Реестра должностей муниципальной службы в Волгоградской области	Группа должностей государственной гражданской службы, установленных подразделом 1.4 раздела 1 Реестра должностей государственной гражданской службы Волгоградской области
Высшая	Главная, категории "руководители"
Главная	Ведущая, категории "руководители"
Ведущая и старшая	Старшая, категории "специалисты", "обеспечивающие специалисты"
Младшая	Младшая <*>, категории "обеспечивающие специалисты"

<*> Должности государственной гражданской службы, установленные подразделом 1.3 раздела 1 Реестра должностей государственной гражданской службы Волгоградской области.

Приложение 4
к Закону Волгоградской области
"О некоторых вопросах муниципальной
службы в Волгоградской области"

Список изменяющих документов
(в ред. Законов Волгоградской области
от 13.07.2009 N 1925-ОД, от 17.12.2012 N 167-ОД, от 01.04.2014 N 48-ОД,
от 28.06.2017 N 56-ОД, от 15.02.2018 N 12-ОД, от 17.12.2018 N 142-ОД,
от 30.06.2021 N 68-ОД, от 20.07.2022 N 59-ОД)

**ТИПОВАЯ ФОРМА КОНТРАКТА
С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ПО КОНТРАКТУ**

" __ " _____ 20__ года

Муниципальное образование * (далее – муниципальное образование **) в лице главы муниципального образования _____, именуемого в дальнейшем "представитель Нанимателя", действующего на основании устава муниципального образования, с одной стороны, и гражданин _____, назначенный на должность главы местной администрации (далее – глава администрации) решением представительного органа муниципального образования *** от " __ " _____ 200__ года N _____ по результатам проведения конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем "глава администрации", с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые Сторонами, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

* Указывается полное наименование муниципального образования.
** Здесь и далее по тексту указывается сокращенное наименование муниципального образования.
*** Здесь и далее по тексту указывается наименование представительного органа муниципального образования.

1. Общие положения

1.1. По настоящему контракту глава администрации берет на себя обязательства по исполнению полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования и осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования федеральными законами и законами Волгоградской области (далее - государственные полномочия), а представитель нанимателя обязуется обеспечить главе администрации условия для исполнения полномочий, определенных настоящим контрактом в соответствии с действующим законодательством, уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим контрактом.

1.2. Глава администрации назначается на должность на срок _____ * и приступает к исполнению полномочий " __ " _____ 200_ года.

* Указывается срок, определенный уставом муниципального образования.

1.3. Глава администрации является муниципальным служащим высшей группы должностей муниципальной службы, возглавляет местную администрацию на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции, подконтролен и подотчетен представительному органу местного самоуправления.

2. Полномочия главы администрации

2.1. Глава администрации наделяется следующими полномочиями:

2.1.1. Возглавляет местную администрацию, руководит ее деятельностью.

2.1.2. Организует и обеспечивает исполнение полномочий местной администрации по решению вопросов местного значения муниципального образования, а также исполнение государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Волгоградской области.

2.1.3. Осуществляет управление и распоряжение муниципальной собственностью в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами.

2.1.4. Представляет местную администрацию в отношениях с иными органами местного самоуправления, гражданами и организациями.

2.1.5. В пределах своих полномочий издает правовые акты по вопросам местного значения муниципального образования и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Волгоградской области, а также по вопросам организации работы местной администрации.

2.1.6. В целях решения непосредственно населением вопросов местного значения инициирует проведение местного референдума совместно с представительным органом муниципального образования.

2.1.7. Представляет на утверждение представительному органу муниципального образования проект местного бюджета и отчета о его исполнении, а также стратегию социально-экономического развития муниципального образования в случае, предусмотренном муниципальными нормативными правовыми актами.

2.1.8. Вносит на рассмотрение представительного органа муниципального образования проекты решений представительного органа, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, а также дает заключение на такие проекты решений.

2.1.9. Ежегодно отчитывается перед представительным органом муниципального образования о социально-экономическом положении муниципального образования.

2.1.10. Организует исполнение местного бюджета в соответствии с действующим законодательством.

2.1.11. Организует осуществление эффективной финансовой, налоговой и инвестиционной политики.

2.1.12. Осуществляет функции муниципального заказчика при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2.1.13. Обеспечивает исполнение договорных и иных обязательств администрации муниципального образования.

2.1.14. Представляет для утверждения представительному органу муниципального образования структуру местной администрации.

2.1.15. Утверждает положения о структурных подразделениях местной администрации.

2.1.16. Назначает на должность и освобождает от должности муниципальных служащих и иных работников местной администрации, утверждает их должностные инструкции, решает иные вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в местной администрации в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.17. Применяет в соответствии с действующим законодательством меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и иным работникам местной администрации.

2.1.18. Формирует консультативно-совещательные органы при местной администрации.

2.1.19. Организует прием граждан.

2.1.20. Открывает лицевой счет местной администрации.

2.1.21. В соответствии с действующим законодательством использует материальные

ресурсы и осуществляет расходование финансовых средств, предоставленных органам местного самоуправления для осуществления государственных полномочий.

2.1.22. Вносит в представительный орган муниципального образования предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств муниципального образования для осуществления государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных уставом муниципального образования.

2.1.23. Направляет в уполномоченные государственные органы предложения по вопросам осуществления государственных полномочий.

2.1.24. Обращается в уполномоченные государственные органы с информацией о фактах нарушения нормативных правовых актов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями.

2.1.25. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

3. Права и обязанности представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

3.1.1. Требовать от главы администрации соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Волгоградской области, законов и иных нормативных правовых актов Волгоградской области, устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов муниципального образования при исполнении им своих обязанностей.

3.1.2. Поощрять главу администрации за безупречную и эффективную службу.

3.1.3. Привлекать главу администрации в соответствии с действующим законодательством к дисциплинарной ответственности за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей.

3.1.4. Обращаться в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, в суд в связи с нарушением главой администрации условий настоящего контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

3.2.1. Создавать главе администрации условия для беспрепятственного осуществления полномочий, определенных настоящим контрактом.

3.2.2. Обеспечивать главе администрации выплату денежного содержания в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

3.3. Представитель нанимателя не вправе требовать от главы администрации исполнения обязанностей, не предусмотренных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования, настоящим контрактом.

4. Права и обязанности главы администрации

4.1. Глава администрации имеет право на:

4.1.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4.1.2. Получение в установленном порядке от органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций независимо от организационно-правовой формы, их должностных лиц информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также информации, касающейся осуществления государственных полномочий.

4.1.3. Посещение в установленном порядке с целью исполнения своих обязанностей органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций независимо от их организационно-правовой формы.

4.1.4. Участие в подготовке проектов решений, принимаемых органами местного самоуправления муниципального образования и их должностными лицами.

4.1.5. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством.

4.1.6. Отдых, в том числе предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.1.7. Повышение квалификации за счет средств местного бюджета.

4.1.8. Защиту своих персональных данных.

4.1.9. Пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством.

4.1.10. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с действующим законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

4.2. Глава администрации обязан:

4.2.1. Осуществлять полномочия, предусмотренные настоящим контрактом.

4.2.2. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Волгоградской области, законы и иные нормативные правовые акты Волгоградской области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

5. Ограничения, связанные с прохождением главой администрации муниципальной службы

5.1. Главе администрации в связи с прохождением муниципальной службы запрещается:

5.1.1. Участвовать в управлении коммерческой и некоммерческой организацией в нарушение требований нормативных правовых актов.

5.1.2. Замещать должность главы администрации в случае:

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

избрания или назначения на муниципальную должность;

избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления.

5.1.3. Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в местной администрации, если иное не предусмотрено федеральными законами.

5.1.4. 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 главой администрации в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются им по акту в местную администрацию, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

5.1.5. Выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности местной администрации с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями.

5.1.6. Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество.

5.1.7. 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.

5.1.8. Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности.

5.1.9. Принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций.

5.1.10. Использовать преимущества должностного положения для предвыборной

агитации, а также для агитации по вопросам референдума.

5.1.11. Использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выразить отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего.

5.1.12. Создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах 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.

5.1.13. Прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора.

5.1.14. 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.

5.1.15. Заниматься предпринимательской и 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. Глава администрации не вправе 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.

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

5.2. На главу администрации распространяются иные ограничения, предусмотренные законодательством.

6. Оплата труда и иные гарантии, предоставляемые главе администрации

6.1. Оплата труда главы администрации производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада и следующих дополнительных выплат *:

* Размеры дополнительных выплат устанавливаются муниципальным образованием самостоятельно, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

6.1.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе.

6.1.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

6.1.3. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

6.1.4. Денежное поощрение.

6.1.5. Другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск главы администрации состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков:

6.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется главе администрации продолжительностью не менее 30 календарных дней.

6.2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется из расчета один календарный день за каждый полный год муниципальной службы, предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.3. Главе администрации гарантируются *:

_____.

* Перечень гарантий главе администрации устанавливается контрактом.

7. Режим труда

Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в местной администрации.

8. Поощрение главы администрации

8.1. За успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей, безупречную и эффективную службу к главе администрации применяются следующие виды поощрения:

8.1.1. Объявление благодарности.

8.1.2. Единовременное денежное поощрение.

8.1.3. Объявление благодарности с единовременным денежным поощрением.

8.1.4. Выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию.

8.1.5. Награждение ценным подарком.

8.1.6. Награждение Почетной грамотой.

8.1.7. Представление к наградам и почетным званиям Российской Федерации.

8.1.8. Иные виды поощрения, устанавливаемые муниципальными правовыми актами.

8.2. Решение о поощрении главы администрации принимается представителем нанимателя.

9. Ответственность Сторон

9.1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего контракта Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Глава администрации несет ответственность за неисполнение своих обязанностей, в том числе в части, касающейся осуществления государственных полномочий, в порядке и на условиях, установленных федеральными законами, законами Волгоградской области, уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и настоящим контрактом.

10. Изменение и расторжение настоящего контракта

10.1. Каждая из Сторон вправе вносить предложения об изменении настоящего контракта. Изменения к контракту оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к контракту, в порядке, установленном законодательством.

10.2. Полномочия главы администрации прекращаются в связи с истечением срока контракта или досрочно в случае:

10.2.1. Смерти.

10.2.2. Отставки по собственному желанию.

10.2.3. Расторжения контракта в соответствии с действующим законодательством.

10.2.4. Отрешения от должности в соответствии с действующим законодательством.

10.2.5. Признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным.

10.2.6. Признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим.

10.2.7. Вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда.

10.2.8. Выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства.

Нумерация пунктов дана в соответствии с изменениями, внесенными Законом Волгоградской области от 30.06.2021 N 68-ОД.

10.2.10. Призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу.

10.2.11. В иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

10.3. Настоящий контракт с главой администрации может быть расторгнут по соглашению Сторон или в судебном порядке на основании заявления:

10.3.1. Представительного органа муниципального образования или представителя нанимателя - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения муниципального образования.

10.3.2. Губернатора Волгоградской области - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления государственных полномочий.

10.3.3. Главы администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления муниципального образования и (или) органами государственной власти Волгоградской области.

11. Разрешение споров

Споры между Сторонами разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует до истечения срока полномочий главы администрации.

12.2. По вопросам, не урегулированным настоящим контрактом, Стороны руководствуются действующим законодательством.

12.3. Условия настоящего контракта подлежат изменению в обязательном порядке в случае изменения действующего законодательства.

12.4. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: первый - у представителя нанимателя, второй - у главы администрации.

13. Адреса и подписи Сторон

Представитель нанимателя _____

Глава администрации _____

Паспорт серии _____ N _____
выдан "___" _____ г.

Прож.: г. _____,

ул. _____,

д. _____, кв. _____

_____/_____/_____/_____/_____/_____/

ИНН _____
Тел. _____

Приложение 5
к Закону Волгоградской области
"О некоторых вопросах муниципальной
службы в Волгоградской области"

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Список изменяющих документов
(в ред. Законов Волгоградской области
от 11.10.2013 N 125-ОД, от 11.05.2016 N 34-ОД, от 03.10.2016 N 86-ОД,
от 20.07.2022 N 59-ОД)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления (далее - муниципальный орган).

2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

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

4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя (работодателем) издается правовой акт, содержащий положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии, в том числе о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по кадровой работе, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы (в случае отсутствия подразделений в муниципальном органе в состав комиссии включаются специалисты соответствующего профиля)), а также могут включаться представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в муниципальном органе может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

4. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

5. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование муниципального органа, подразделения, в которых проводится

аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

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

6. Не позднее чем за две недели до начала аттестации непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в аттестационную комиссию отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

8. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

9. Подразделение (специалист) по кадровой работе муниципального органа не менее чем за неделю до начала аттестации должно ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

Раздел 3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

1. 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

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

2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

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

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

3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Проведение заседания аттестационной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.

4. Решение аттестационной комиссии выносится в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов от 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.

5. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

1) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

6. Принимая решение, аттестационная комиссия вправе давать рекомендации:

1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;

2) об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;

3) о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

7. 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 об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

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

8. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

9. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;

2) о понижении муниципального служащего в должности с его согласия (в срок не более одного месяца со дня аттестации);

3) о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

10. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

11. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Список изменяющих документов
(введено Законом Волгоградской области от 11.05.2016 N 34-ОД;
в ред. Закона Волгоградской области от 03.10.2016 N 86-ОД)

УТВЕРЖДАЮ *

(наименование должности вышестоящего
руководителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ОТЗЫВ

об исполнении муниципальным служащим, подлежащим аттестации,
должностных обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения
аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность _____

3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых
муниципальный служащий принимал участие _____

4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов
профессиональной служебной деятельности муниципального
служащего _____

(наименование должности

непосредственного руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен _____

(подпись муниципального служащего, дата)

* При наличии вышестоящего руководителя.

Приложение 2
к Типовому положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих

Список изменяющих документов
(в ред. Закона Волгоградской области от 11.05.2016 N 34-ОД)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

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

(когда и какую образовательную организацию окончил,

специальность или направление подготовки, квалификация, ученая степень, _____

ученое звание)

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

5. Стаж (общая продолжительность) муниципальной службы _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Классный чин муниципальной службы _____

(наименование классного чина и дата его присвоения)

8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии _____

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

12. Рекомендации аттестационной комиссии _____

13. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

14. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Заместитель председателя аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен _____

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)

Приложение 6
к Закону Волгоградской области
"О некоторых вопросах муниципальной
службы в Волгоградской области"

СЛУЖЕБНАЯ КАРТОЧКА
учета поощрения

наименование структурного подразделения

должность

фамилия

имя

отчество

№ п/п	Дата поощрения, номер муниципального правового акта	Вид поощрения	Вид трудовой деятельности, за который поощрен муниципальный служащий	Кем поощрен
-------	---	---------------	--	-------------

Приложение 7
к Закону Волгоградской области
"О некоторых вопросах муниципальной
службы в Волгоградской области"

**ПЕРИОДЫ, ВКЛЮЧАЕМЫЕ В СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

Список изменяющих документов
(введено Законом Волгоградской области
от 26.12.2008 N 1815-ОД;
в ред. Закона Волгоградской области от 11.05.2016 N 34-ОД)

1. Периоды замещения должностей руководителей, специалистов и служащих, включая замещение на постоянной основе выборных должностей, с 1 января 1992 года до введения в действие Сводного перечня государственных должностей Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. N 32 "О государственных должностях Российской Федерации", Реестра государственных должностей федеральных государственных служащих, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. N 33 "О Реестре государственных должностей федеральных государственных служащих", перечней государственных должностей федеральной государственной службы, которые считались соответствующими разделами Реестра государственных должностей государственной службы Российской Федерации, реестров (перечней) государственных должностей государственной службы субъектов Российской Федерации и реестров (перечней) должностей муниципальной службы, утвержденных законами субъектов Российской Федерации:

а) в Администрации Президента Российской Федерации, государственных органах (органах) Президента Российской Федерации, государственных органах (органах) при Президенте Российской Федерации;

б) в Совете Безопасности Российской Федерации и его аппарате;

в) в федеральных органах законодательной (представительной) власти и их аппаратах, Контрольно-бюджетном комитете при Верховном Совете Российской Федерации, Государственном комитете Российской Федерации по статистике и его органах в республиках, краях, областях, автономной области и автономных округах, районах и городах, Контрольно-бюджетном комитете при Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации;

г) в Правительстве Российской Федерации (Совете Министров - Правительстве Российской Федерации) и его Аппарате, федеральных органах исполнительной власти и их территориальных органах, представительствах Российской Федерации и представительствах федеральных органов исполнительной власти за рубежом, дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, а также в органах государственного управления (органах управления) при Правительстве Российской Федерации (Совете Министров - Правительстве Российской Федерации) и при федеральных органах исполнительной власти;

д) в Конституционном Суде Российской Федерации, Верховном Суде Российской Федерации, Высшем Арбитражном Суде Российской Федерации, иных федеральных судах (судах, государственном арбитраже), в их аппаратах, а также в прокуратуре Российской Федерации (органах прокуратуры);

е) в Центральной избирательной комиссии Российской Федерации и ее аппарате;

ж) в Счетной палате Российской Федерации и ее аппарате;

з) в органах государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органах, образованных в соответствии с конституциями (уставами) субъектов Российской Федерации, в высших государственных органах автономных республик, местных государственных органах (краевых, областных Советах народных депутатов, Советах народных депутатов автономной области, автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советах народных депутатов и их исполнительных комитетах);

и) в упраздненных государственных учреждениях, осуществлявших в соответствии с законодательством Российской Федерации отдельные функции государственного управления, переданные при упразднении этих учреждений федеральным государственным органам, либо в государственных учреждениях, преобразованных в федеральные государственные органы, а также в государственных учреждениях, должности в которых были включены в перечни государственных должностей федеральной государственной службы, которые считались соответствующими разделами Реестра государственных должностей государственной службы Российской Федерации, - в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

к) в органах местного самоуправления;

л) в специальных временных органах, во временных федеральных государственных органах, временных федеральных органах исполнительной власти, образованных для осуществления режима чрезвычайного положения и (или) для координации работ по ликвидации обстоятельств, вызвавших введение в соответствии с законодательством Российской Федерации чрезвычайного положения на соответствующей территории

Российской Федерации и особого управления этой территорией, в аппаратах - представительствах полномочных (специальных) представителей Президента Российской Федерации, назначенных для координации деятельности органов государственной власти по проведению восстановительных работ, по урегулированию конфликта на соответствующей территории Российской Федерации, а также во временных специальных органах управления территорией, на которой введено чрезвычайное положение, в федеральных органах управления такой территорией.

2. Периоды замещения гражданами Российской Федерации должностей в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных государствами - участниками Содружества Независимых Государств с участием Российской Федерации, в аппарате Исполнительного Комитета Союза Беларуси и России и в Секретариате Парламентского Собрания Союза Беларуси и России, должностей, замещаемых на постоянной профессиональной основе в органах Союзного государства и их аппаратах.

3. Время работы профсоюзных работников, освобожденных от замещения должностей в государственных органах вследствие избрания (делегирования) в профсоюзные органы, включая время работы освобожденных профсоюзных работников, избранных (делегированных) в орган первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 г. N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности".

4. Периоды замещения должностей, включая замещение на постоянной основе выборных должностей, в органах государственной власти и управления Союза ССР и союзных республик, а также в организациях и учреждениях, осуществлявших в соответствии с законодательством Союза ССР и союзных республик отдельные функции государственного управления, по 31 декабря 1991 года, в том числе:

а) в аппаратах Президента СССР и Президента РСФСР, органах государственного управления Президента СССР и Президента РСФСР, органах государственного управления при Президенте СССР и Президенте РСФСР, а также в аппаратах президентов других союзных республик;

б) в Верховном Совете СССР и его Секретариате, Президиуме Верховного Совета СССР, Верховных Советах и президиумах Верховных Советов союзных и автономных республик и их аппаратах, краевых и областных Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся), Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся) автономных областей, автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся) и их исполнительных комитетах;

в) в Совете Министров СССР, Кабинете Министров СССР, Комитете по оперативному управлению народным хозяйством СССР и их аппаратах, Межреспубликанском (Межгосударственном) экономическом комитете, органах государственного управления Совета Министров СССР и органах государственного управления при Совете Министров СССР, органах государственного управления при Кабинете Министров СССР, Советах Министров (правительствах) союзных и автономных республик и их аппаратах, органах государственного управления Советов Министров (правительств) союзных и автономных республик, органах государственного управления при Советах Министров (правительствах) союзных и автономных республик;

г) в министерствах и ведомствах СССР, союзных и автономных республик и их

органах управления на территории СССР;

д) в дипломатических представительствах СССР и союзных республик, торговых представительствах и консульских учреждениях СССР, представительствах министерств и ведомств СССР за рубежом;

е) в Комитете конституционного надзора СССР и его Секретариате, Контрольной палате СССР, органах народного контроля, государственном арбитраже, суде и органах прокуратуры СССР;

ж) в советах народного хозяйства всех уровней;

з) в аппаратах управления государственных объединений союзного, союзно-республиканского и республиканского подчинения, государственных концернов, ассоциаций, иных государственных организаций, созданных решениями Совета Министров СССР или Советов Министров (правительств) союзных республик, - в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

и) в международных организациях за рубежом, если перед работой в этих организациях работник работал в органах государственной власти и управления;

к) в Постоянном представительстве СССР в Совете Экономической Взаимопомощи, аппарате Совета Экономической Взаимопомощи и органах Совета Экономической Взаимопомощи;

л) в центральных профсоюзных органах СССР, профсоюзных органах союзных республик, краев, областей, городов, районов, районов в городах и их аппаратах, в профкомах органов государственной власти и управления, не включая время работы в профкомах на предприятиях, в организациях и учреждениях.

5. Периоды замещения должностей в ЦК КПСС, ЦК компартий союзных республик, крайкомах, обкомах, окружкомах, райкомах, горкомах партии и их аппаратах, в парткомах органов государственной власти и управления до 14 марта 1990 года (до введения в действие в новой редакции статьи 6 Конституции (Основного Закона) СССР), не включая периоды работы на должностях в парткомах на предприятиях, в организациях и учреждениях.

6. Периоды замещения должностей в министерствах и ведомствах СССР после 31 декабря 1991 года и до увольнения работника, но не позднее завершения мероприятий, связанных с ликвидацией этих министерств и ведомств.

7. Периоды замещения должностей секретарей парткомов первичных партийных организаций КПСС с правами райкома в составе партийной организации Волгоградского обкома КПСС до 14 марта 1990 года.

8. Периоды обучения муниципальных служащих в учебных заведениях с отрывом от службы (работы) в связи с направлением соответствующим органом местного самоуправления для получения дополнительного профессионального образования, при условии возвращения муниципальных служащих в соответствующий орган местного самоуправления.

ТАБЛИЦА
СООТВЕТСТВИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ ГРУППАМ ДОЛЖНОСТЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Список изменяющих документов
(введено Законом Волгоградской области
от 13.07.2009 N 1925-ОД)

Классные чины <*>	Группы должностей муниципальной службы
1	2
Секретарь муниципальной службы 3 класса Секретарь муниципальной службы 2 класса Секретарь муниципальной службы 1 класса	младшая группа
Референт муниципальной службы 3 класса Референт муниципальной службы 2 класса Референт муниципальной службы 1 класса	старшая группа
Советник муниципальной службы 3 класса Советник муниципальной службы 2 класса Советник муниципальной службы 1 класса	ведущая группа
Муниципальный советник 3 класса Муниципальный советник 2 класса Муниципальный советник 1 класса	главная группа
Действительный муниципальный советник 3 класса Действительный муниципальный советник 2 класса Действительный муниципальный советник 1 класса	высшая группа

<*> Старшинство классных чинов определяется последовательностью их перечисления в настоящем приложении.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ И СОХРАНЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Законов Волгоградской области
от 11.05.2016 N 34-ОД, от 03.10.2016 N 86-ОД, от 04.12.2020 N 102-ОД,
от 20.07.2022 N 59-ОД)

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы в Волгоградской области (далее - классные чины) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в органе местного самоуправления (далее - муниципальный орган).
(в ред. Закона Волгоградской области от 20.07.2022 N 59-ОД)

1.2. Классные чины указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

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

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

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

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

а) до истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

б) по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, - на одну ступень выше классного чина, положенного по замещаемой должности муниципальной службы, но не выше 3 класса следующей по

старшинству группы должностей.

1.7. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы ему может быть присвоен очередной классный чин по истечении срока, установленного 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.

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

2. Виды классных чинов

2.1. Классный чин может быть первым или очередным.

2.2. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы в Волгоградской области.

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

а) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 3 класса;

б) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 3 класса;

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

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

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

3. Сроки прохождения муниципальной службы в классных чинах

3.1. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

а) в классных чинах секретаря муниципальной службы 3 и 2 класса - не менее одного года;

б) в классных чинах референта муниципальной службы 3 и 2 класса - не менее

одного года;

в) в классных чинах советника муниципальной службы 3 и 2 класса - не менее двух лет;

г) в классных чинах муниципального советника 3 и 2 класса - не менее двух лет;

д) в классных чинах действительного муниципального советника 3 и 2 класса - не менее одного года.

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

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

4. Порядок присвоения классных чинов

4.1. Муниципальным служащим, за исключением муниципальных служащих, замещающих высшие группы должностей муниципальной службы на определенный срок, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

Муниципальным служащим, замещающим высшие группы должностей муниципальной службы на определенный срок, классные чины присваиваются по решению представителя нанимателя (работодателя).
(п. 4.1 в ред. Закона Волгоградской области от 03.10.2016 N 86-ОД)

4.2. Квалификационный экзамен проводится по инициативе представителя нанимателя (работодателя) либо муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина.

4.3. Решение о проведении квалификационного экзамена оформляется в форме правового акта представителя нанимателя (работодателя), содержащего:

а) дату проведения квалификационного экзамена;

б) список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;

в) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

4.4. Кадровая служба (специалист по кадровой работе) муниципального органа не позднее чем за месяц до дня проведения квалификационного экзамена доводит до сведения муниципального служащего правовой акт о проведении квалификационного экзамена.

4.5. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией (далее - комиссия) в порядке, установленном для проведения заседаний аттестационной комиссии.

4.6. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена

непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию отзыв об уровне знаний и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина, составленный по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению (далее - отзыв).
(в ред. Закона Волгоградской области от 03.10.2016 N 86-ОД)

4.7. Кадровая служба (специалист по кадровой работе) не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена знакомит муниципального служащего под подпись с отзывом.

В случае несогласия с отзывом муниципальный служащий вправе представить в комиссию соответствующее заявление.

4.8. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих законодательству методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.
(в ред. Закона Волгоградской области от 03.10.2016 N 86-ОД)

4.9. Решение о результате квалификационного экзамена принимается комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов от присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

4.10. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

б) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

4.11. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под подпись.

Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

4.12. Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после его проведения.

4.13. На основании результатов квалификационного экзамена представитель

нанимателя (работодатель) принимает решение о присвоении в установленном порядке муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен, классного чина.

4.14. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев.

4.15. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16. Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

4.17. Запись о присвоении классного чина заносится в личное дело, трудовую книжку (при наличии) и в сведения о трудовой деятельности муниципального служащего. (в ред. Закона Волгоградской области от 04.12.2020 N 102-ОД)

5. Надбавка к должностному окладу за классный чин

Со дня присвоения классного чина муниципальному служащему устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.

6. Ограничения при присвоении классного чина

Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, взыскания за коррупционные правонарушения, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится проверка в целях противодействия коррупции или возбуждено уголовное дело.

7. Сохранение классного чина

7.1. Присвоенный муниципальному служащему классный чин сохраняется при переводе его на иную должность муниципальной службы, увольнении с муниципальной службы, а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

7.2. Соответствие ранее присвоенных муниципальным служащим квалификационных разрядов классным чинам, установленным настоящим Законом, определяется согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Приложение 1
к Положению о порядке
присвоения и сохранения
классных чинов
муниципальной службы
в Волгоградской области

(в ред. Законов Волгоградской области от 11.05.2016 N 34-ОД,
от 03.10.2016 N 86-ОД)

УТВЕРЖДАЮ *

(наименование должности вышестоящего

руководителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ОТЗЫВ

об уровне знаний и умений (профессиональном уровне)
муниципального служащего, представляемого к сдаче квалификационного
экзамена, и о возможности присвоения ему классного чина

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения
квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

3. Мотивированная оценка уровня знаний и умений (профессионального уровня)
муниципального служащего _____

4. Предложения по присвоению классного чина муниципальному служащему

(наименование должности

непосредственного руководителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

С отзывом ознакомлен _____

(подпись муниципального служащего, дата)

* При наличии вышестоящего руководителя

Приложение 2
к Положению о порядке
присвоения и сохранения
классных чинов
муниципальной службы
в Волгоградской области

Список изменяющих документов
(в ред. Законов Волгоградской области от 11.05.2016 N 34-ОД,
от 03.10.2016 N 86-ОД)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения об образовании, наличии ученой степени, ученого звания

_____ (когда и какую образовательную организацию окончил,
_____ специальность (направление подготовки) и квалификация по образованию,
_____ ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о дополнительном профессиональном образовании _____ (документы

_____ о квалификации, подтверждающие повышение или присвоение квалификации
_____ по результатам дополнительного профессионального образования (удостоверение
_____ о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке)

5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения
квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

6. Стаж муниципальной службы _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Классный чин муниципальной службы _____
(наименование классного чина и дата его присвоения)

9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим _____

12. Оценка знаний и умений (профессионального уровня)
муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена

(признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и
рекомендовать его для присвоения классного чина муниципальной службы;
признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

13. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

14. Примечания _____

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

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

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена _____

С экзаменационным листом ознакомлен _____
(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)

Приложение 3
к Положению о порядке
присвоения и сохранения
классных чинов
муниципальной службы
в Волгоградской области

ТАБЛИЦА
СООТВЕТСТВИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАЗРЯДОВ КЛАССНЫМ ЧИНАМ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Список изменяющих документов
(в ред. Закона Волгоградской области от 11.05.2016 N 34-ОД)

Квалификационные разряды муниципальных служащих	Классные чины муниципальных служащих
1	2
Действительный муниципальный советник Волгоградской области 1 класса	Действительный муниципальный советник 1 класса
Действительный муниципальный советник Волгоградской области 2 класса	Действительный муниципальный советник 2 класса
Действительный муниципальный советник Волгоградской области 3 класса	Действительный муниципальный советник 3 класса
Муниципальный советник Волгоградской области 1 класса	Муниципальный советник 1 класса
Муниципальный советник Волгоградской области 2 класса	Муниципальный советник 2 класса
Муниципальный советник Волгоградской области 3 класса	Муниципальный советник 3 класса
Советник муниципального образования 1 класса	Советник муниципальной службы 1 класса
Советник муниципального образования 2 класса	Советник муниципальной службы 2 класса

Советник муниципального образования 3 класса	Советник муниципальной службы 3 класса
Советник муниципальной службы 1 класса	Референт муниципальной службы 1 класса
Советник муниципальной службы 2 класса	Референт муниципальной службы 2 класса
Советник муниципальной службы 3 класса	Референт муниципальной службы 3 класса
Референт муниципальной службы 1 класса	Секретарь муниципальной службы 1 класса
Референт муниципальной службы 2 класса	Секретарь муниципальной службы 2 класса
Референт муниципальной службы 3 класса	Секретарь муниципальной службы 3 класса

Приложение 10
к Закону Волгоградской области
"О некоторых вопросах муниципальной
службы в Волгоградской области"

**ПОРЯДОК
ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИЙ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К
СЛУЖЕБНОМУ
ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

Список изменяющих документов
(в ред. Законов Волгоградской области
от 09.07.2013 N 77-ОД, от 11.10.2013 N 125-ОД, от 11.05.2016 N 34-ОД,
от 20.07.2022 N 59-ОД)

1. Настоящим Порядком определяется процедура образования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Волгоградской области и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссии) в органах местного самоуправления (далее - муниципальные органы).

2. Комиссии в муниципальных органах образуются правовыми актами этих органов.

3. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый руководителем муниципального органа из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном органе, секретарь и члены комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4. В состав комиссии входят:

а) заместитель руководителя муниципального органа (председатель комиссии), руководитель подразделения кадровой службы муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностное лицо кадровой службы муниципального органа, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), муниципальные служащие из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения, других подразделений муниципального органа (в случае отсутствия указанных подразделений в муниципальном органе в состав комиссии включаются специалисты соответствующего профиля), определяемые его руководителем;

б) представитель (представители) научных и образовательных организаций, деятельность которых связана с государственной гражданской или муниципальной службой (далее - научные и образовательные организации).

4.1. В случае если в муниципальном органе отсутствует должность заместителя руководителя муниципального органа, председателем комиссии является иное лицо, назначенное руководителем этого муниципального органа из числа муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном органе.

5. В случае если на территории муниципального образования отсутствуют научные и образовательные организации по решению руководителя муниципального органа в состав комиссии могут входить:

а) представитель общественного совета, образованного при муниципальном органе;

б) представитель общественной организации ветеранов, созданной в муниципальном органе;

в) представитель профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в муниципальном органе.

6. Лица, указанные в подпункте "б" пункта 4, пункте 5 настоящего Порядка, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с научными и образовательными организациями, с общественным советом, образованным при муниципальном органе, с общественной организацией ветеранов, созданной в муниципальном органе, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в муниципальном органе, на основании запроса представителя нанимателя (работодателя).

7. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в муниципальном органе, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

**ПОРЯДОК
ПРОВЕРКИ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ
ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, И
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
СЛУЖАЩИМИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, И СОБЛЮДЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
СЛУЖАЩИМИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ТРЕБОВАНИЙ
К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ**

Список изменяющих документов
(введен Законом Волгоградской области от 06.07.2012 N 79-ОД;
в ред. Законов Волгоградской области
от 09.07.2013 N 77-ОД, от 06.05.2015 N 49-ОД, от 11.05.2016 N 34-ОД,
от 06.03.2017 N 19-ОД, от 25.12.2017 N 133-ОД, от 13.03.2020 N 15-ОД,
от 04.03.2021 N 5-ОД, от 20.07.2022 N 59-ОД, от 25.11.2022 N 117-ОД)

1. Настоящим Порядком определяется процедура осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в порядке, установленном нормативными правовыми актами Волгоградской области для государственных гражданских служащих Волгоградской области:

гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Волгоградской области, включенных муниципальными нормативными правовыми актами в перечни должностей, установленные муниципальными нормативными правовыми актами (далее - граждане), на отчетную дату;

муниципальными служащими Волгоградской области, замещающими должности, включенные в перечни должностей, установленные муниципальными нормативными правовыми актами (далее - муниципальные служащие), за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду;

б) достоверности и полноты иных сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу Волгоградской области в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации);

в) соблюдения муниципальными служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки,

предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).

2. Проверка, предусмотренная подпунктами "б" и "в" пункта 1 настоящего Порядка, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы Волгоградской области, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы Волгоградской области.

4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Порядка, осуществляется кадровой службой (специалистом по кадровой работе) органа местного самоуправления (далее - муниципальный орган) по решению представителя нанимателя (работодателя) (должностного лица, которому в установленном порядке предоставлены такие полномочия).

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в форме распоряжения (приказа).

5. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной подпунктом "а" пункта 1 настоящего Порядка, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

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

б) работниками подразделений кадровых служб муниципальных органов по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностными лицами кадровых служб (специалистами по кадровой работе) указанных органов, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

г) Общественной палатой Волгоградской области, общественной палатой муниципального образования Волгоградской области;

д) средствами массовой информации.

6. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной подпунктом "б" пункта 1 настоящего Порядка, является:

6.1. Прием гражданина на должность муниципальной службы Волгоградской области.

6.2. Достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

а) правоохранными органами, иными государственными органами, органами

местного самоуправления и их должностными лицами;

б) работниками подразделений кадровых служб муниципальных органов по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностными лицами кадровых служб (специалистами по кадровой работе) указанных органов, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

г) Общественной палатой Волгоградской области, общественной палатой муниципального образования Волгоградской области;

д) средствами массовой информации.

7. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной подпунктом "в" пункта 1 настоящего Порядка, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

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

б) работниками подразделений кадровых служб муниципальных органов по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностными лицами кадровых служб (специалистами по кадровой работе) указанных органов, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

г) Общественной палатой Волгоградской области, общественной палатой муниципального образования Волгоградской области;

д) средствами массовой информации.

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

9. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицами, принявшими решение о ее проведении.

10. Кадровые службы (специалисты по кадровой работе) муниципальных органов (далее - кадровые службы) осуществляют проверку самостоятельно.

11. При осуществлении проверки должностные лица кадровых служб (специалисты по кадровой работе) муниципальных органов вправе:

а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

б) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о

доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

в) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

г) направлять в установленном порядке запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-разыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, 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, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

д) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

е) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

12. В запросах, предусмотренных подпунктом "г" пункта 11 и пунктом 12.3 настоящего Порядка, указываются:

а) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

б) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;

е.1) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в

налоговые органы Российской Федерации);

ж) другие необходимые сведения.

12.1. В запросе о проведении оперативно-разыскных мероприятий помимо сведений, перечисленных в пункте 12 настоящего Порядка, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, дается ссылка на соответствующие положения Федерального закона "Об оперативно-розыскной деятельности".

12.2. Запросы, кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-разыскной деятельности или ее результатов, запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и операторам информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, направляются руководителем муниципального органа либо уполномоченным им должностным лицом.

12.3. Запросы, касающиеся осуществления оперативно-разыскной деятельности или ее результатов, запросы в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и операторам информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, направляются Губернатором Волгоградской области или лицом, специально уполномоченным постановлением Губернатора Волгоградской области.

12.4. При наличии оснований для запроса сведений, составляющих банковскую, налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также запроса о проведении проверки в соответствии с частью третьей статьи 7 Федерального закона от 12 августа 1995 г. N 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности" руководитель кадровой службы (специалист по кадровой работе) муниципального органа инициирует подготовку мотивированного ходатайства Губернатору Волгоградской области либо лицу, специально уполномоченному постановлением Губернатора Волгоградской области, о запросе указанных сведений. Проект ходатайства с приложением документов, послуживших основанием для запроса, направляется руководителю муниципального органа, который в случае согласия с предложением кадровой службы подписывает проект ходатайства и направляет его Губернатору Волгоградской области либо лицу, специально уполномоченному постановлением Губернатора Волгоградской области.

Решение о направлении ходатайства о запросе сведений, указанных в абзаце первом настоящего пункта, принимается не позднее 10 рабочих дней со дня возникновения оснований для запроса сведений, представленных лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка.

12.5. Порядок рассмотрения ходатайства о направлении запроса сведений, составляющих банковскую, налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также запроса о проведении проверки в соответствии с частью третьей статьи 7 Федерального закона от 12 августа 1995 г. N 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности" определяется нормативным правовым актом Губернатора Волгоградской области.

13. Руководитель соответствующей кадровой службы (специалист по кадровой работе) муниципального органа обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении него проверки по основаниям, предусмотренным пунктом 5, подпунктом 6.2 пункта 6 и пунктом 7 настоящего Порядка, и разъяснение ему содержания подпункта "б" настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

б) проведение в случае обращения муниципального служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Порядком, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим.

14. По окончании проверки, проведенной по основаниям, предусмотренным пунктом 5, подпунктом 6.2 пункта 6 и пунктом 7 настоящего Порядка, или в случаях представления муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом "б" пункта 1 настоящего Порядка, муниципальный служащий должен быть ознакомлен кадровой службой (специалистом по кадровой работе) муниципального органа с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

15. Муниципальный служащий вправе:

а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте "б" пункта 13 настоящего Порядка; по результатам проверки;

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

в) обращаться в кадровую службу (к специалисту по кадровой работе) соответствующего муниципального органа с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте "б" пункта 13 настоящего Порядка.

16. Пояснения, указанные в пункте 15 настоящего Порядка, приобщаются к материалам проверки.

16.1. На период проведения проверки, проводимой по основаниям, предусмотренным пунктом 5, подпунктом 6.2 пункта 6 и пунктом 7 настоящего Порядка, муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы Волгоградской области на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы Волгоградской области денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

17. Руководитель кадровой службы представляет лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклад о ее результатах.

17.1. По результатам проверки должностному лицу, уполномоченному назначать

гражданина на должность муниципальной службы Волгоградской области или назначившему муниципального служащего на должность муниципальной службы Волгоградской области, в установленном порядке представляется доклад. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

а) о назначении гражданина на должность муниципальной службы Волгоградской области;

б) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы Волгоградской области;

в) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

г) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

д) о представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

18. Сведения о результатах проверки, проведенной по основаниям, предусмотренным пунктом 5, подпунктом 6.2 пункта 6 и пунктом 7 настоящего Порядка, с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, предоставляются кадровой службой (специалистом по кадровой работе) муниципального органа с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общественных объединений, не являющихся политическими партиями, Общественной палате Волгоградской области, общественной палате муниципального образования Волгоградской области, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

18.1. В случае, если в ходе осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера получена информация о том, что в течение календарного года, предшествующего году представления указанных сведений (далее - отчетный период), на счета муниципального служащего, представившего указанные сведения, 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, руководитель кадровой службы (специалист по кадровой работе) органа местного самоуправления обязан истребовать у данного муниципального служащего сведения, подтверждающие законность получения этих денежных средств.

В случае непредставления муниципальным служащим сведений, подтверждающих законность получения этих денежных средств, или представления недостоверных сведений материалы проверки в трехдневный срок после ее завершения направляются лицом, принявшим решение о проведении проверки, в органы прокуратуры Российской Федерации.

В случае увольнения муниципального служащего, в отношении которого

осуществляется проверка, указанная в абзаце первом настоящего пункта, до ее завершения и при наличии информации о том, что в течение отчетного периода на счета этого муниципального служащего, 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 муниципального служащего направляются лицом, принявшим решение о проведении проверки, в органы прокуратуры Российской Федерации.

19. 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.

20. Должностное лицо, уполномоченное назначать гражданина на должность муниципальной службы Волгоградской области или назначившее муниципального служащего на должность муниципальной службы Волгоградской области, рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в пункте 17.1 настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:

а) назначить гражданина на должность муниципальной службы Волгоградской области;

б) отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы Волгоградской области;

в) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;

г) представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

21. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера поступают в кадровую службу (специалисту по кадровой работе) муниципального органа для приобщения к личным делам.

22. Материалы проверки хранятся в кадровой службе (специалистом по кадровой работе) соответствующего муниципального органа в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Приложение 12
к Закону Волгоградской области
"О некоторых вопросах муниципальной
службы в Волгоградской области"

**ПОРЯДОК
ПРИМЕНЕНИЯ ВЗЫСКАНИЙ ЗА КОРРУПЦИОННЫЕ ПРАВОНАРУШЕНИЯ
К МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(введен Законом Волгоградской области
от 06.07.2012 N 79-ОД;
в ред. Законов Волгоградской области
от 11.05.2016 N 34-ОД, от 17.12.2018 N 142-ОД, от 13.03.2020 N 15-ОД,
от 20.07.2022 N 59-ОД, от 22.09.2023 N 69-ОД, от 11.10.2023 N 75-ОД)

1. Общие положения

1.1. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения к муниципальным служащим Волгоградской области (далее - Порядок) определяет порядок организации работы по применению взысканий за коррупционные правонарушения к муниципальным служащим Волгоградской области (далее - муниципальный служащий).

2. Порядок применения взыскания

2.1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

В соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2.2. В случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия.

2.3. Взыскания за коррупционные правонарушения применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

- а) доклада о результатах проверки, проведенной кадровой службой (специалистом по кадровой работе), ответственной (ответственным) за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе местного самоуправления, или в соответствии со статьей 13.4 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О

противодействию коррупции" уполномоченным подразделением Администрации Президента Российской Федерации;

б) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Волгоградской области и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в указанную комиссию;

б.1) доклада кадровой службы (специалиста по кадровой работе), ответственной за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе местного самоуправления, 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);

в) объяснений муниципального служащего;

г) иных материалов.

2.4. При применении взысканий за коррупционные правонарушения, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02 марта 2007 г. N 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.

2.5. Взыскания за коррупционные правонарушения, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02 марта 2007 г. N 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.

2.6. 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 27.1 Федерального закона от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.7. 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.

2.8. Копия акта о наложении взыскания за коррупционные правонарушения приобщается к личному делу муниципального служащего.

2.8.1. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2.9. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктами 1, 2 части 1 статьи 27 Федерального закона от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", или взысканию в виде замечания или выговора, предусмотренному частью 1 статьи 27.1 указанного Федерального закона, он считается не имеющим взыскания.

Приложение 13
к Закону
Волгоградской области
"О некоторых вопросах муниципальной
службы в Волгоградской области"

**ПОРЯДОК
ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА О ЦЕЛЕВОМ ОБУЧЕНИИ МЕЖДУ ОРГАНОМ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ И ГРАЖДАНИНОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
С ОБЯЗАТЕЛЬСТВОМ ПОСЛЕДУЮЩЕГО ПРОХОЖДЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ В ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Закона Волгоградской области от 14.10.2022 N 90-ОД)

1. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в Волгоградской области (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления муниципального образования Волгоградской области (далее - орган местного самоуправления) и гражданином Российской Федерации (далее - гражданин) и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в Волгоградской области (далее - муниципальная служба) в соответствующем органе местного самоуправления в течение установленного договором о целевом обучении срока после окончания обучения.

Срок обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не менее трех и не более пяти лет.

2. Договор о целевом обучении заключается между органом местного самоуправления и отобранным на конкурсной основе (далее - конкурс):

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;

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

гражданином, в том числе проходящим муниципальную службу, обучающимся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), - не позднее чем за один год до окончания обучения;

гражданином, в том числе проходящим муниципальную службу, поступающим на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура).

3. Право участвовать в конкурсе имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Гражданин, участвующий в конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного пунктом 1 настоящего Порядка, соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения должностей муниципальной службы.

4. Граждане, поступающие в организации, осуществляющие образовательную деятельность, для получения высшего образования, имеют право на участие в конкурсе, если обучение по соответствующим программам высшего образования не является для них получением второго или последующего высшего образования.

5. Конкурс проводится органом местного самоуправления исходя из потребности в подготовке кадров для муниципальной службы по соответствующим специальностям, направлениям подготовки.

Конкурс проводится на основании муниципальных правовых актов органов местного самоуправления в соответствии с настоящим Порядком.

6. Конкурс объявляется на основании правового акта руководителя органа местного самоуправления, в котором определяются сроки приема документов для участия в конкурсе, сроки и порядок проведения конкурса, указывается количество мест для целевого обучения, наименование профессии, специальности или направления подготовки специалистов, по которым будет проводиться конкурсный отбор.

Правовым актом руководителя органа местного самоуправления создается конкурсная комиссия, утверждается ее состав и положение о ней.

7. Информация о проведении конкурса подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование

муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты проведения конкурса и не позднее 30 марта года проведения конкурса.

8. Информация о проведении конкурса должна содержать следующие сведения:

1) наименование группы должностей муниципальной службы, на которые могут быть назначены граждане после окончания обучения;

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

3) условия прохождения муниципальной службы, включая ограничения и запреты, предусмотренные федеральными законами;

4) место, время и сроки приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктами 9 - 14 настоящего Порядка;

5) даты проведения первого и второго этапов конкурса (при этом дата проведения второго этапа конкурса не может быть ранее, чем через 15 рабочих дней после дня проведения заседания конкурсной комиссии в соответствии с пунктом 19 настоящего Порядка), место и порядок его проведения (включая информацию о применяемых на втором этапе конкурса методах оценки способностей, личных качеств претендентов, порядке применения таких методов).

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

1) личное заявление;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р, с приложением фотографии;

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

4) копию трудовой книжки, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);

5) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению, по форме, предусмотренной пунктом 4 части 1 статьи 13 Федерального закона от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

10. Гражданин, обучающийся по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования, или гражданин, обучающийся по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), дополнительно

представляет в орган местного самоуправления справку образовательной организации, подтверждающую, что гражданин впервые получает высшее образование или среднее профессиональное образование по очной форме обучения в образовательной организации, а также содержащую информацию об образовательной программе, которую он осваивает (с указанием наименования профессии, специальности или направления подготовки), о результатах прохождения гражданином промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом (далее - справка об обучении), по форме, самостоятельно устанавливаемой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой обучается гражданин.

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, если получение им основного общего образования или среднего общего образования не завершено.

12. Гражданин, поступающий на обучение по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе высшего образования (бакалавриат, специалитет), 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, если получение им среднего общего образования или среднего профессионального образования не завершено.

13. Гражданин, поступающий на обучение по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе высшего образования (магистратура), дополнительно представляет в орган местного самоуправления диплом бакалавра и приложение к нему или диплом специалиста, подтверждающий присвоение квалификации "дипломированный специалист", и приложение к нему.

14. Гражданин, не достигший возраста 18 лет, поступающий на обучение по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования или высшего образования (бакалавриат, специалитет), 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).

15. Документы, указанные в пунктах 9 - 14 настоящего Порядка, представляются в орган местного самоуправления гражданином лично или посредством направления по почте в течение 21 календарного дня со дня размещения информации о проведении конкурса на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Гражданин вправе дополнительно предоставить в орган местного самоуправления иные документы (в том числе о прохождении военной службы, об участии в добровольческой (волонтерской) деятельности, о результатах участия в конкурсах, олимпиадах, о наличии наград, поощрений, о прохождении практики или стажировки и прочее).

16. Гражданину отказывается в приеме документов в случаях:

1) представления не в полном объеме документов, указанных в пунктах 9 - 14 настоящего Порядка;

2) представления документов, указанных в пунктах 9 - 14 настоящего Порядка, по истечении срока, указанного в объявлении о проведении конкурса.

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

18. Конкурс проводится в два этапа.

19. На первом этапе конкурсной комиссией проводится заседание, на котором без участия граждан, претендующих на заключение договора о целевом обучении (далее - претенденты), оценивается соответствие претендентов требованиям, предъявляемым к кандидатам на должности муниципальной службы, с учетом получаемого претендентами образования.

При выявлении противоречивых сведений в документах, представленных претендентом в соответствии с пунктами 9 - 14 настоящего Порядка, по решению руководителя органа местного самоуправления осуществляется проверка достоверности и полноты персональных данных и иной информации, содержащейся в указанных документах.

Результатом первого этапа конкурса является допуск к участию во втором этапе конкурса либо отказ в допуске. Решение оформляется протоколом конкурсной комиссии.

Претендент не допускается к участию во втором этапе конкурса в следующих случаях:

1) в связи с несоответствием претендента требованиям, установленным пунктами 3 и 4 настоящего Порядка;

2) в связи с несоответствием уровня профессионального образования, которое будет получено гражданином после окончания обучения, квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, необходимому для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы, указанным в информации, в соответствии с подпунктом 2 пункта 8 настоящего Порядка;

3) в случае выявления недостоверных или неполных сведений в документах, представленных гражданином в соответствии с пунктами 9 - 14 настоящего Порядка, и невозможности устранить эти недостатки в ходе проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта.

20. В течение трех рабочих дней со дня проведения заседания конкурсная комиссия письменно информирует претендентов о результатах первого этапа конкурса посредством почтового отправления, телефонограммы, телеграммы, факсимильной связи или иным способом доставки, позволяющим конкурсной комиссии убедиться в получении адресатом указанной информации. Претенденты, допущенные ко второму этапу конкурса, с их согласия могут информироваться о допуске ко второму этапу конкурса посредством отправки им СМС-сообщения или направления информации по электронной почте. Согласие гражданина подтверждается указанием на такое согласие в заявлении

претендента об участии в конкурсе. Об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса претенденты информируются только в письменной форме с указанием причин отказа.

21. Второй этап конкурса проводится с личным участием претендентов.

На втором этапе конкурса проводится оценка конкурсной комиссией на своем заседании способностей и личных качеств претендентов.

Второй этап конкурса проводится с использованием установленных органом местного самоуправления методов оценки (в том числе: индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, написание реферата, сравнение успеваемости претендентов). При этом учитываются иные дополнительно предоставленные претендентами документы (в том числе о прохождении военной службы, об участии в добровольческой (волонтерской) деятельности, о результатах участия в конкурсах, олимпиадах, о наличии наград, поощрений, о прохождении практики или стажировки и прочее).

Решение конкурсной комиссии об итогах конкурса оформляется протоколом конкурсной комиссии.

22. Конкурсная комиссия до 15 июня года приема на обучение по итогам оценки кандидатов в соответствии с пунктом 21 настоящего Порядка определяет граждан, с которыми будут заключены договоры о целевом обучении.

Претендентам, участвовавшим во втором этапе конкурса, сообщается о его результатах в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня его проведения. Информация о результатах конкурса в указанный срок подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, а также размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

23. Конкурс признается несостоявшимся в случаях:

1) если по окончании установленного в объявлении о конкурсе срока не поступило заявлений на участие в конкурсе;

2) если по результатам первого этапа конкурса не осталось претендентов, отвечающих требованиям, предусмотренным пунктами 3 и 4 настоящего Порядка;

3) неявки всех претендентов на второй этап конкурса.

24. Договор о целевом обучении заключается между органом местного самоуправления и гражданином не позднее 1 июля года приема на обучение в простой письменной форме в количестве экземпляров по числу сторон договора. Договор о целевом обучении заключается в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. N 1681 "О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования". Стороной договора о целевом обучении наряду с гражданином и органом местного самоуправления может также являться организация, осуществляющая образовательную деятельность.

25. Существенные условия договора о целевом обучении утверждены статьей 56 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

26. Срочный трудовой договор (контракт) должен быть заключен в срок, установленный договором о целевом обучении.

27. В договоре о целевом обучении должны быть указаны:

1) наименование органа местного самоуправления, в котором гражданин будет проходить муниципальную службу после окончания обучения;

2) наименование группы должностей муниципальной службы, на которые может быть назначен гражданин после окончания обучения, с указанием сферы и вида профессиональной служебной деятельности.

28. Договор о целевом обучении должен предусматривать право органа местного самоуправления:

1) согласовывать темы выпускной квалификационной работы гражданина в случае, если государственная итоговая аттестация по образовательной программе, указанной в договоре о целевом обучении, включает в себя защиту выпускной квалификационной работы;

2) направлять в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в которой гражданин осваивает соответствующую образовательную программу, предложения по организации его практики;

3) определять в пределах группы должностей муниципальной службы, указанных в договоре о целевом обучении, должности муниципальной службы, на замещение которых может претендовать гражданин с учетом результатов обучения.

29. В случае если гражданин поступает на обучение по образовательной программе высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) в рамках квоты приема на целевое обучение по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, установленной в соответствии с частью 3 статьи 71.1 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", в договоре о целевом обучении должно содержаться указание на это.

30. Порядок организации целевого обучения с обязательством последующего прохождения муниципальной службы, а также условия договора о целевом обучении, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 7 статьи 56 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".

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

32. Документы граждан, не допущенных к участию в конкурсе, и участников конкурса хранятся в органе местного самоуправления в течение трех лет со дня его

проведения и могут быть возвращены гражданам по их письменному заявлению. По истечении указанного срока документы подлежат уничтожению.

Приложение 14
к Закону Волгоградской области
"О некоторых вопросах муниципальной
службы в Волгоградской области"

**ПОРЯДОК
ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ НА УЧАСТИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ В УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

Список изменяющих документов
(введен Законом Волгоградской области от 13.03.2020 N 15-ОД;
в ред. Закона Волгоградской области от 20.07.2022 N 59-ОД)

1. Настоящий Порядок определяет процедуру получения разрешения представителя нанимателя на участие муниципального служащего Волгоградской области (далее - муниципальный служащий) 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).

2. Муниципальный служащий в целях получения разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией представляет на имя представителя нанимателя ходатайство о разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Представитель нанимателя в течение пяти рабочих дней со дня представления муниципальным служащим ходатайства направляет его в кадровую службу (специалисту по кадровой работе), ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе местного самоуправления (далее - кадровая служба), для подготовки мотивированного заключения.

При подготовке мотивированного заключения кадровая служба рассматривает ходатайство на предмет того, как участие в управлении некоммерческой организацией повлияет или может повлиять на соблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, на исполнение им обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами.

В случае выявления обстоятельств, свидетельствующих, что участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией повлечет или может повлечь несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, неисполнение им обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, кадровая служба в мотивированном заключении предлагает отказать муниципальному служащему в удовлетворении его ходатайства.

4. Мотивированное заключение и другие материалы представляются представителю нанимателя в течение 10 рабочих дней со дня поступления ходатайства в кадровую службу.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения ходатайства кадровая служба имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим ходатайство, получать от него письменные пояснения, представитель нанимателя вправе направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. В случае направления запросов ходатайство, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются представителю нанимателя в течение 45 дней со дня поступления ходатайства. Указанный срок представителем нанимателя может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

5. По итогам рассмотрения мотивированного заключения представитель нанимателя в течение пяти рабочих дней со дня его поступления принимает одно из следующих решений:

а) разрешить муниципальному служащему участвовать в управлении некоммерческой организацией;

б) отказать муниципальному служащему в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией.

Основанием для отказа муниципальному служащему в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией является выявление обстоятельств, свидетельствующих о том, что участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией повлечет или может повлечь несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, неисполнение им обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами.

6. В случае принятия представителем нанимателя решения в соответствии с подпунктом "а" пункта 5 настоящего Порядка соответствующая резолюция проставляется представителем нанимателя на ходатайстве.

В случае принятия представителем нанимателя решения в соответствии с подпунктом "б" пункта 5 настоящего Порядка кадровой службой в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения готовится уведомление об отказе в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией в двух экземплярах с указанием причин такого отказа.

7. Копия ходатайства с резолюцией представителя нанимателя или один экземпляр

уведомления об отказе в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией за подписью представителя нанимателя выдается под подпись муниципальному служащему уполномоченным сотрудником кадровой службы либо направляется ему по почте в течение пяти рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя решения о разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией либо об отказе в таком разрешении.

Оригинал ходатайства, а также второй экземпляр уведомления об отказе в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией приобщаются к личному делу муниципального служащего.

8. Регистрация ходатайств осуществляется уполномоченным сотрудником кадровой службы в соответствующем журнале, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

9. В случае нарушения муниципальным служащим при реализации разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, представитель нанимателя принимает решение об отмене ранее данного разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией на основании результатов проверки, проведенной в соответствии с подпунктом "в" пункта 1 приложения 11 к настоящему Закону, в случае подтверждения факта указанного нарушения.

10. В случае прекращения участия в управлении некоммерческой организацией муниципальный служащий в течение пяти рабочих дней со дня прекращения такого участия обязан письменно уведомить об этом представителя нанимателя с представлением документов, подтверждающих прекращение участия.

Приложение 1
к Порядку получения
разрешения представителя
нанимателя на участие
муниципального служащего
Волгоградской области
на безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией

Представителю нанимателя

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество,

_____ замещаемая должность)

Ходатайство

о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 9.3.1 Закона Волгоградской области от 11 февраля 2008 г. N 1626-ОД "О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области" прошу разрешить мне с _____ участвовать на безвозмездной основе

(указывается дата, с которой предполагается участие)

в управлении _____

(указывается полное наименование и ИНН некоммерческой организации, в управлении которой

муниципальный служащий предполагает участвовать)

(указывается, каким образом муниципальный служащий будет участвовать в управлении _____

некоммерческой организацией)

Копию ходатайства (уведомление об отказе в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией) прошу выдать мне на руки/направить _____ (нужное подчеркнуть)

по адресу _____

(указывается адрес, на который необходимо направить копию ходатайства (уведомление об отказе в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО:

(должность непосредственного руководителя муниципального служащего (при наличии)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

(должность вышестоящего руководителя муниципального служащего (при наличии)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Приложение 2
к Порядку получения разрешения
представителя нанимателя
на участие муниципального
служащего Волгоградской области
на безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией

ЖУРНАЛ

**регистрации ходатайств о разрешении на участие на безвозмездной основе
в управлении некоммерческой организацией**

№ п/п	Дата поступл	Фамилия, имя,	Должность	Краткое содержание	Фамилия, имя,	Информация о	Подпись муниципал
-------	--------------	---------------	-----------	--------------------	---------------	--------------	-------------------

	ения ходатай ства	отчество муниципаль ного служащего, представив шего ходатайство	муницип ального служащег о, представ ившего ходатайс тво	ние ходатай ства	отчество, должность , подпись сотрудник а, принявшег о ходатайств о	принятом решении	ьного служащего о получении копии ходатайств а с соответству ющей резолуцией или уведомлени я об отказе в разрешении на участие в управлении некоммерче ской организац ией (информац ия о направлени и копии ходатайств а или уведомлени я почтой)
1	2	3	4	5	6	7	8