

Закон Саратовской области от 2 августа 2007 г. N 157-ЗСО "О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области"

Принят Саратовской областной Думой

25 июля 2007 года

(В редакции Законов Саратовской области [от 09.11.2007 г. N 256-ЗСО](#);
[от 28.05.2008 г. N 126-ЗСО](#); [от 25.09.2008 г. N 233-ЗСО](#);
[от 29.07.2009 г. N 101-ЗСО](#); [от 03.08.2011 г. N 94-ЗСО](#);
[от 27.09.2011 г. N 109-ЗСО](#); [от 28.03.2012 г. N 54-ЗСО](#);
[от 31.05.2012 г. N 75-ЗСО](#); [от 02.08.2012 г. N 135-ЗСО](#);
[от 20.03.2013 г. N 22-ЗСО](#); [от 24.09.2013 N 174-ЗСО](#);
[от 04.03.2015 N 20-ЗСО](#); [от 05.08.2015 N 96-ЗСО](#);
[от 30.09.2015 N 126-ЗСО](#); [от 27.04.2016 N 52-ЗСО](#);
[от 03.10.2016 N 114-ЗСО](#); [от 28.11.2016 N 155-ЗСО](#);
[от 02.08.2017 N 56-ЗСО](#); [от 02.08.2017 N 58-ЗСО](#);
[от 28.11.2017 N 120-ЗСО](#); [от 27.11.2018 N 126-ЗСО](#);
[от 27.07.2020 N 94-ЗСО](#); [от 02.06.2021 N 66-ЗСО](#);
[от 29.06.2021 N 76-ЗСО](#); [от 29.09.2021 N 98-ЗСО](#);
[от 28.04.2022 N 64-ЗСО](#); [от 20.12.2022 N 162-ЗСО](#);
[от 01.11.2023 N 122-ЗСО](#); [от 28.02.2024 N 21-ЗСО](#);
[от 29.05.2024 г. N 64-ЗСО](#); [от 25.12.2024 г. N 168-ЗСО](#))

Настоящим Законом регламентируются вопросы муниципальной службы в Саратовской области, отнесенные к компетенции субъектов Российской Федерации Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон).

Статья 1. Реестр должностей муниципальной службы

В соответствии с Федеральным законом Реестр должностей муниципальной службы в Саратовской области представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций, согласно приложению 1 к настоящему Закону.

Статья 2. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы области

В соответствии с Федеральным законом соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы области устанавливается с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы области согласно приложению 2 к настоящему Закону.

Статья 3. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. В соответствии с Федеральным законом типовые квалификационные требования определяются для замещения должностей муниципальной службы в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы и предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы.

2. Типовыми квалификационными требованиями, предъявляемыми к уровню профессионального образования, являются:

1) к высшим, главным должностям муниципальной службы - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

2) к ведущим должностям муниципальной службы - наличие высшего образования;

3) к старшим и младшим должностям муниципальной службы - наличие профессионального образования.

3. Типовыми квалификационными требованиями, предъявляемыми к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для граждан, претендующих на должности муниципальной службы, являются:

1) для высших должностей муниципальной службы - наличие не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) для главных должностей муниципальной службы - наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

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

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

4. Утратила силу.

5. Утратила силу.

Статья 4. Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту

Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт по типовой форме согласно приложению 4 к настоящему Закону.

Статья 5. Аттестация муниципальных служащих

В соответствии с Федеральным законом Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих согласно приложению 5 к настоящему Закону.

Статья 5.1. Классные чины муниципальной службы в Саратовской области

1. Классные чины муниципальной службы (далее - классные чины) присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена. Порядок проведения квалификационного экзамена устанавливается муниципальным нормативным правовым актом.

2. Классные чины присваиваются в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы:

1) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы, присваивается классный чин - действительный муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса;

2) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы главной группы, присваивается классный чин - советник муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса;

3) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, присваивается классный чин - младший советник муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса;

4) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, присваивается классный чин - референт муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса;

5) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, присваивается классный чин - секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса.

3. Классный чин может быть первым или очередным.

4. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина.

5. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось,

то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

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

1) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 3-го класса;

2) для главной группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 3-го класса;

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

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

5) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 3-го класса.

7. 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.

Статья 5.2. Порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы в Саратовской области муниципальным служащим

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

2. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

1) в классных чинах секретаря муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса, референта муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса - не менее одного года;

2) в классных чинах советника муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса, младшего советника муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса - не менее двух лет;

3) в классных чинах действительного муниципального советника 1, 2 или 3-го класса - не менее одного года.

3. При замещении муниципальным служащим высшей должности муниципальной службы главы администрации муниципального образования на условиях контракта, заключенного на определенный срок в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", классный чин присваивается ему первоначально по истечении трех месяцев со дня назначения на соответствующую должность муниципальной службы решением представительного органа местного самоуправления.

3.1. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему

может быть присвоен классный чин муниципальной службы, являющийся в соответствии с частью 6 статьи 5.1 настоящего Закона первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин муниципальной службы выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин муниципальной службы присваивается муниципальному служащему без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине муниципальной службы.

3.2. Классный чин муниципальной службы присваивается муниципальному служащему в соответствии с частью 3.1 настоящей статьи после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после его назначения на должность муниципальной службы.

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

1) до истечения срока, установленного частью 2 настоящей статьи для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине муниципальной службы, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы и не выше классного чина муниципальной службы, соответствующего этой должности муниципальной службы;

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

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

4. При переводе муниципального служащего в другой муниципальный орган или на другую должность муниципальной службы классный чин, присвоенный муниципальному служащему, сохраняется.

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

6. Присвоение муниципальному служащему классного чина производится представителем нанимателя (работодателя).

Статья 6. Отпуск муниципального служащего

1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальным служащим продолжительностью и в порядке, которые установлены Федеральным законом.

2. В соответствии с Федеральным законом муниципальному служащему

сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, исходя из стажа муниципальной службы.

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

4. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

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

6. В случае переноса либо неиспользования ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, а также увольнения муниципального служащего право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном федеральными законами для ежегодных основных оплачиваемых отпусков.

7. В соответствии с Федеральным законом муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

8. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим, имеющим ненормированный рабочий день, устанавливаются муниципальным правовым актом.

Статья 7. Денежное содержание муниципального служащего

1. В соответствии с Федеральным законом денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада, оклада за классный чин, ежемесячных и иных дополнительных выплат, к которым относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

4) премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

7) материальная помощь.

2. В соответствии с Федеральным законом размеры должностного оклада, оклада за классный чин, ежемесячных и иных дополнительных выплат, за

исключением ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, определяются органами местного самоуправления самостоятельно, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

Статья 7.1. Дополнительные гарантии муниципального служащего

В соответствии с Федеральным законом дополнительные гарантии муниципального служащего могут устанавливаться уставом муниципального образования.

Статья 8. Порядок исчисления стажа муниципальной службы

1. Стаж муниципальной службы исчисляется в календарном порядке (год, месяц, день).

2. Периоды службы (работы), включенные (засчитываемые) в стаж муниципальной службы, суммируются независимо от продолжительности перерывов в службе (работе).

3. Стаж муниципальной службы определяется комиссией по установлению стажа муниципальной службы (далее - Комиссия), состав которой утверждается представителем нанимателя (работодателем).

В состав Комиссии входят председатель, секретарь и члены Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на ее заседании членов путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим и всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

Решение Комиссии по установлению стажа муниципальной службы, оформленное протоколом, передается представителю нанимателя (работодателю) для издания муниципального правового акта.

4. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, военный билет, справка военного комиссариата, справка архивного учреждения и иные документы, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области.

5. При отсутствии трудовой книжки либо неправильной или неточной записи об отдельных периодах службы (работы) стаж муниципальной службы может подтверждаться справками с места работы, справками архивных учреждений, выписками из приказов.

6. В соответствии с Федеральным законом на основании муниципального правового акта представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица, принятого на основании решения Комиссии, в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим

включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 статьи 25 Федерального закона, иные периоды замещения должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего. Периоды службы (работы) в указанных должностях, включенные (засчитываемые) в стаж муниципальной службы, в совокупности не должны превышать пять лет.

Статья 8.1. Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих области

Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих области утверждается Законом области.

Статья 9. Поощрение муниципального служащего

За безупречную и эффективную муниципальную службу могут применяться следующие виды поощрения муниципального служащего:

- 1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- 2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;
- 3) иные виды поощрения в соответствии с федеральными законами.

Статья 9.1. Наставничество на муниципальной службе

1. Наставничество на муниципальной службе осуществляется в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

2. Условия для осуществления наставничества на муниципальной службе создаются представителем нанимателя.

Статья 10. Кадровая работа в муниципальном образовании

Кадровая работа в муниципальном образовании, помимо определенных в Федеральном законе функций, включает в себя:

- 1) обеспечение прохождения муниципальными служащими испытания при замещении должностей муниципальной службы в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- 2) организацию дополнительного профессионального образования муниципальных служащих;
- 3) взаимодействие с Ассоциацией "Совет муниципальных образований Саратовской области" в части подготовки и переподготовки муниципальных служащих;
- 4) содействие организации проведения проверок соблюдения законодательства о муниципальной службе;
- 5) содействие участию муниципальных служащих в тематических семинарах, проводимых для муниципальных служащих.

Статья 10.1. Порядок образования комиссий по соблюдению требований

к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

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

2. Состав комиссии и порядок ее работы утверждаются муниципальным правовым актом.

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

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

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

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

представителя научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой;

представителя общественной организации ветеранов, созданной в органе местного самоуправления;

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

Статья 10.2. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, 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 области.

2. В соответствии с Федеральным законом 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 представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими области.

3. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О противодействии коррупции" и Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами области и нормативными правовыми актами Губернатора области, муниципальными правовыми актами.

4. В соответствии с Федеральным законом непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

4.1. В соответствии с Федеральным законом представление муниципальным служащим заведомо недостоверных сведений, указанных в части 4 настоящей статьи, является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

5. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом Губернатором области.

6. В соответствии с Федеральным законом граждане, претендующие на замещение должности главы местной администрации по контракту, и лицо,

замещающее указанную должность, представляют также сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей Губернатору области в порядке, установленном законом области.

7. В соответствии с Федеральным законом проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с частью 6 настоящей статьи, осуществляется по решению Губернатора области в порядке, установленном законом области.

Статья 10.3. Порядок применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. В соответствии с федеральным законодательством за несоблюдением муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона.

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

2. В соответствии с федеральным законодательством муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона.

3. До применения взыскания, предусмотренного статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона (далее - взыскание), работодатель должен затребовать от муниципального служащего письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения взыскания.

4. В соответствии с Федеральным законом взыскания 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.

За каждое коррупционное правонарушение может быть применено только одно взыскание.

5. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания соответствующего акта, не считая времени отсутствия муниципального служащего на работе. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с указанным документом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Статья 10.4. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе

1. В соответствии с Федеральным законом органы местного самоуправления в целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учетом положений Федерального закона.

2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления и гражданином и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в указанном органе местного самоуправления в течение установленного срока после окончания обучения.

3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном в приложении 6 к настоящему Закону.

4. В договорах о целевом обучении органами местного самоуправления могут быть установлены дополнительные меры поддержки для граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, обучающихся по договорам о целевом обучении.

Статья 10.5. Порядок получения муниципальными служащими разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

1. Муниципальные служащие подают представителю нанимателя письменное заявление о разрешении 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) по типовой форме согласно приложению 7 к настоящему Закону (далее - заявление).

2. Заявление подается до начала участия в управлении некоммерческой организацией, за исключением случая, предусмотренного частью 3 настоящей статьи. К заявлению прилагаются копии учредительных документов соответствующей некоммерческой организации.

3. Вновь назначенный муниципальный служащий, участвующий на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией на день назначения на должность муниципальной службы, подает заявление в день назначения на должность муниципальной службы.

4. Разрешение участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией оформляется путем проставления на заявлении резолюции представителя нанимателя.

5. Муниципальный служащий подает заявление в кадровую службу или лицу, отвечающему за кадровую работу в соответствующем органе местного самоуправления (далее - кадровая служба).

6. Регистрация заявлений осуществляется кадровой службой в день их поступления в журнале регистрации заявлений.

На заявлении указываются дата и номер его регистрации, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего заявление.

7. Кадровой службой подготавливается представление, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции в связи с намерением муниципального служащего участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления (далее - представление).

В течение пяти рабочих дней, следующих за днем поступления заявления в кадровую службу, представление вместе с заявлением направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов соответствующего органа местного самоуправления (далее - комиссия).

8. Представление рассматривается комиссией в порядке, установленном положением о комиссии. Копия протокола заседания комиссии, заявление и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня заседания комиссии направляются представителю нанимателя.

9. Представитель нанимателя рассматривает заявление с учетом решения комиссии и принимает решение о согласовании или об отказе в его согласовании путем проставления на заявлении соответствующей резолюции.

10. После рассмотрения заявления представителем нанимателя оно

направляется в кадровую службу для приобщения к личному делу муниципального служащего.

11. Копия заявления с резолюцией представителя нанимателя в течение трех рабочих дней, следующих за днем его поступления в кадровую службу, выдается муниципальному служащему на руки.

Статья 11. Вступление в силу настоящего Закона

1. Настоящий Закон вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

2. В стаж муниципальной службы сохраняются периоды работы (службы) муниципальных служащих, которые были включены в установленном порядке в указанный стаж для выплаты надбавки к должностному окладу за выслугу лет до вступления в силу настоящего Закона.

Статья 12. Признание утратившими силу отдельных законодательных актов

Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего Закона:

Закон Саратовской области от 2 июня 1997 года N 33-ЗСО "О муниципальной службе в Саратовской области";

Закон Саратовской области от 30 января 1998 года N 4-ЗСО "О внесении изменений в Закон Саратовской области "О муниципальной службе в Саратовской области";

Закон Саратовской области от 20 июля 1998 года N 35-ЗСО "О внесении изменений и дополнений в Закон Саратовской области "О муниципальной службе в Саратовской области";

Закон Саратовской области от 30 ноября 1998 года N 57-ЗСО "О муниципальных должностях в органах местного самоуправления в Саратовской области";

Закон Саратовской области от 10 августа 1999 года N 37-ЗСО "О внесении изменений в Закон Саратовской области "О муниципальной службе в Саратовской области";

Закон Саратовской области от 6 марта 2000 года N 20-ЗСО "О внесении изменения в Закон Саратовской области "О муниципальных должностях в органах местного самоуправления в Саратовской области";

Закон Саратовской области от 29 июня 2000 года N 40-ЗСО "О внесении изменений в Закон Саратовской области "О муниципальной службе в Саратовской области";

Закон Саратовской области от 31 июля 2002 года N 96-ЗСО "О внесении изменений и дополнений в Закон Саратовской области "О муниципальной службе в Саратовской области";

Закон Саратовской области от 12 декабря 2005 года N 116-ЗСО "О внесении изменений в статью 17 Закона Саратовской области "О муниципальной службе в Саратовской области";

Закон Саратовской области от 19 декабря 2005 года N 127-ЗСО "О внесении изменений в Закон Саратовской области "О муниципальных

должностях в органах местного самоуправления в Саратовской области";

Закон Саратовской области от 29 марта 2006 года N 31-ЗСО "О внесении изменения в статью 11 Закона Саратовской области "О муниципальной службе в Саратовской области";

статью 1 Закона Саратовской области от 3 мая 2006 года N 41-ЗСО "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Саратовской области".

Губернатор Саратовской области

П.Л.Ипатов

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

(В редакции Закона Саратовской области от 25.12.2024 г. N 168-ЗСО)

Реестр
должностей муниципальной службы в Саратовской области

Наименование должности	Регистрационный номер (код)
1	2
Раздел 1. Должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий органов местного самоуправления городского округа, муниципального округа Саратовской области	
Подраздел 1. Должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий администрации городского округа, муниципального округа Саратовской области	
Высшие должности	
Глава администрации	1101
Первый заместитель главы администрации	1102
Главные должности	
Заместитель главы администрации	1203
Управляющий делами	1204
Руководитель аппарата	1205
Председатель комитета	1206
Заместитель управляющего делами	1207
Советник главы муниципального образования	1208
Ведущие должности	
Начальник управления	1309
Заместитель руководителя аппарата	1310
Заместитель председателя комитета	1311
Начальник управления в составе комитета	1312
Старшие должности	
Заместитель начальника управления	1413
Начальник отдела	1414
Начальник отдела в составе структурного подразделения	1415
Заместитель начальника отдела	1416

Заведующий сектором	1417
Консультант	1418
Помощник главы администрации	1419
Младшие должности	
Главный специалист	1520
Ведущий специалист	1521
Специалист I категории	1522
Специалист II категории	1523
Подраздел 2. Должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий представительного органа городского округа, муниципального округа Саратовской области	
Главные должности	
Руководитель аппарата	1201
Председатель комитета	1202
Ведущие должности	
Начальник управления	1303
Заместитель председателя комитета	1304
Старшие должности	
Заместитель начальника управления	1405
Начальник отдела	1406
Заместитель начальника отдела	1407
Заведующий сектором	1408
Консультант	1409
Младшие должности	
Главный специалист	1510
Ведущий специалист	1511
Специалист I категории	1512
Специалист II категории	1513
Подраздел 3. Должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий контрольно-счетного органа городского округа, муниципального округа Саратовской области	
Ведущие должности	
Начальник инспекции	1301
Старшие должности	
Инспектор	1402
Младшие должности	
Главный специалист	1503

Ведущий специалист	1504
Специалист I категории	1505
Специалист II категории	1506
Утратил силу с 1 января 2023 г. - Закон Саратовской области от 20 декабря 2022 г. N 162-ЗСО	
Раздел 2. Должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий территориальных структурных подразделений администрации городского округа Саратовской области	
Подраздел 1. Должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий территориальных структурных подразделений администрации городского округа Саратовской области, за исключением полномочий территориальных структурных подразделений администрации городского округа Саратовской области на территории сельских населенных пунктов городского округа Саратовской области	
Высшие должности	
Глава администрации	2101
Первый заместитель главы администрации	2102
Главные должности	
Заместитель главы администрации	2203
Управляющий делами	2204
Руководитель аппарата	2205
Председатель комитета	2206
Ведущие должности	
Начальник управления	2307
Заместитель руководителя аппарата	2308
Заместитель председателя комитета	2309
Старшие должности	
Заместитель начальника управления	2410
Начальник отдела	2411
Заместитель начальника отдела	2412
Заведующий сектором	2413
Консультант	2414
Помощник главы администрации	2415
Младшие должности	
Главный специалист	2516
Ведущий специалист	2517
Специалист I категории	2518
Специалист II категории	2519
Подраздел 2. Должности муниципальной службы, учреждаемые для	

обеспечения исполнения полномочий территориальных структурных подразделений администрации городского округа Саратовской области на территории сельских населенных пунктов городского округа Саратовской области	
Высшие должности	
Начальник департамента	2101
Первый заместитель начальника департамента	2102
Главные должности	
Заместитель начальника департамента	2203
Председатель комитета	2204
Руководитель аппарата	2205
Ведущие должности	
Заместитель председателя комитета	2306
Заместитель руководителя аппарата	2307
Начальник управления	2308
Старшие должности	
Заместитель начальника управления	2409
Начальник отдела	2410
Начальник отдела в составе структурного подразделения	2411
Заместитель начальника отдела	2412
Заведующий сектором	2413
Консультант	2414
Младшие должности	
Главный специалист	2515
Ведущий специалист	2516
Специалист I категории	2517
Специалист II категории	2518
Раздел 3. Должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий органов местного самоуправления муниципального района Саратовской области	
Подраздел 1. Должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий администрации муниципального района Саратовской области	
Высшие должности	
Глава администрации	3101
Первый заместитель главы администрации	3102
Главные должности	

Заместитель главы администрации	3203
Управляющий делами	3204
Руководитель аппарата	3205
Председатель комитета	3206
Ведущие должности	
Начальник управления	3307
Заместитель руководителя аппарата	3308
Заместитель председателя комитета	3309
Старшие должности	
Заместитель начальника управления	3410
Начальник отдела	3411
Заместитель начальника отдела	3412
Заведующий сектором	3413
Консультант	3414
Помощник главы администрации	3415
Младшие должности	
Главный специалист	3516
Ведущий специалист	3517
Специалист I категории	3518
Специалист II категории	3519
Подраздел 2. Должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий представительного органа муниципального района Саратовской области	
Главные должности	
Руководитель аппарата	3201
Председатель комитета	3202
Ведущие должности	
Начальник управления	3303
Заместитель председателя комитета	3304
Старшие должности	
Заместитель начальника управления	3405
Начальник отдела	3406
Заместитель начальника отдела	3407
Заведующий сектором	3408
Консультант	3409
Младшие должности	
Главный специалист	3510
Ведущий специалист	3511

Специалист I категории	3512
Специалист II категории	3513
Подраздел 3. Должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий контрольно-счетного органа муниципального района Саратовской области	
Ведущие должности	
Начальник инспекции	3301
Старшие должности	
Инспектор	3402
Младшие должности	
Главный специалист	3503
Ведущий специалист	3504
Специалист I категории	3505
Специалист II категории	3506
Раздел 4. Должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий органов местного самоуправления городского и сельского поселений Саратовской области	
Подраздел 1. Должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий администрации городского и сельского поселений Саратовской области	
Высшие должности	
Глава администрации	4101
Первый заместитель главы администрации	4102
Главные должности	
Заместитель главы администрации	4203
Управляющий делами	4204
Руководитель аппарата	4205
Председатель комитета	4206
Ведущие должности	
Начальник управления	4307
Заместитель руководителя аппарата	4308
Заместитель председателя комитета	4309
Старшие должности	
Заместитель начальника управления	4410
Начальник отдела	4411
Заместитель начальника отдела	4412
Заведующий сектором	4413

Консультант	4414
Помощник главы администрации	4415
Младшие должности	
Главный специалист	4516
Ведущий специалист	4517
Специалист I категории	4518
Специалист II категории	4519
Подраздел 2. Должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий представительного органа городского и сельского поселений Саратовской области	
Главные должности	
Руководитель аппарата	4201
Председатель комитета	4202
Ведущие должности	
Начальник управления	4303
Заместитель председателя комитета	4304
Старшие должности	
Заместитель начальника управления	4405
Начальник отдела	4406
Заместитель начальника отдела	4407
Заведующий сектором	4408
Консультант	4409
Младшие должности	
Главный специалист	4510
Ведущий специалист	4511
Специалист I категории	4512
Специалист II категории	4513
Подраздел 3. Должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий контрольно-счетного органа городского и сельского поселений Саратовской области	
Старшие должности	
Инспектор	4401
Младшие должности	
Главный специалист	4502

Примечание:

* абзац первый утратил силу с 30 сентября 2021 г. - Закон Саратовской

области от 29 сентября 2021 г. N 98-ЗСО

Первая цифра регистрационного номера (кода) обозначает номер раздела, вторая - группу муниципальных должностей (высшая - 1, главная - 2, ведущая - 3, старшая - 4, младшая - 5), третья и четвертая - порядковый номер.

Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в следующих случаях:

- а) заместитель руководителя является руководителем структурного подразделения;
- б) лицо, замещающее должность муниципальной службы, является главным бухгалтером или его заместителем;
- в) лицо, замещающее должность муниципальной службы, является главным архитектором.

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

(В редакции Закона Саратовской области от 25.12.2024 г. N 168-ЗСО)

**Соотношение должностей муниципальной службы и должностей
государственной гражданской службы Саратовской области**

№ п/п	Должность государственной гражданской службы Саратовской области	Должность муниципальной службы, учреждаемая для обеспечения исполнения полномочий органов местного самоуправления городского округа Саратовской области	Должность муниципальной службы, учреждаемая для обеспечения исполнения полномочий территориальных структурных подразделений администрации городского округа, муниципального округа Саратовской области	Должность муниципальной службы, учреждаемая для обеспечения исполнения полномочий органов местного самоуправления муниципального района Саратовской области	Должность муниципальной службы, учреждаемая для обеспечения исполнения полномочий органов местного самоуправления городского и сельского поселений Саратовской области
1	2	3	4	5	6
Высшая группа должностей					
	Председатель комитета Саратовской области	Глава администрации			
	Первый заместитель министра Саратовской области	Первый заместитель главы администрации		Глава администрации	
	Председатель комитета в составе государственного органа		Глава администрации Первый заместитель главы администрации	Первый заместитель главы администрации	Глава администрации Первый заместитель главы администрации

Главная группа должностей					
	Заместитель председателя комитета в составе государственного органа	Заместитель главы администрации Управляющий делами Руководитель аппарата Председатель комитета	Заместитель главы администрации	Заместитель главы администрации	
	Заместитель начальника управления в составе государственного органа	Заместитель управляющего делами	Управляющий делами Руководитель аппарата Председатель комитета	Управляющий делами Руководитель аппарата Председатель комитета	Заместитель главы администрации Управляющий делами Руководитель аппарата Председатель комитета
Ведущая группа должностей					
	Заместитель начальника отдела	Начальник управления Заместитель руководителя аппарата Заместитель председателя комитета Начальник инспекции контрольно-счетного органа	Начальник управления Заместитель руководителя аппарата	Начальник инспекции контрольно- счетного органа	
	Заместитель начальника отдела		Заместитель председателя комитета		
	Заместитель начальника отдела	Начальник управления в составе комитета			
	Заместитель			Начальник	

	начальника отдела			управления	
	Заместитель начальника отдела			Заместитель руководителя аппарата	Начальник управления
	Заместитель начальника отдела			Заместитель председателя комитета	Заместитель руководителя аппарата Заместитель председателя комитета
Старшая группа должностей					
	Главный специалист	Заместитель начальника управления Начальник отдела Начальник отдела в составе структурного подразделения Инспектор контрольно- счетного органа	Заместитель начальника управления	Заместитель начальника управления Инспектор контрольно- счетного органа	Инспектор контрольно- счетного органа
	Главный специалист	Заместитель начальника отдела Заведующий сектором Консультант Помощник главы администрации	Начальник отдела	Начальник отдела	Заместитель начальника управления
	Главный специалист		Заместитель начальника отдела Заведующий сектором	Заместитель начальника отдела Заведующий сектором	Начальник отдела Заместитель начальника отдела Заведующий

			Консультант Помощник главы администрации	Консультант Помощник главы администрации	сектором Консультант Помощник главы администрации
Младшая группа должностей					
	Специалист	Главный специалист Ведущий специалист Специалист I категории Специалист II категории	Главный специалист Ведущий специалист Специалист I категории Специалист II категории	Главный специалист Ведущий специалист Специалист I категории Специалист II категории	Главный специалист Ведущий специалист Специалист I категории Специалист II категории

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

Типовые квалификационные требования
к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения
должностных обязанностей муниципальными служащими в органах
местного самоуправления Саратовской области, избирательной комиссии
г. Саратова

Утратило силу.

Приложение 4
к Закону Саратовской области
"О некоторых вопросах муниципальной
службы в Саратовской области"
(с изменениями от 20 марта 2013 г., 5 августа 2015 г.,
29 июня 2021 г.)

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

" __ " _____ 200__ года

(место заключения контракта)

Глава муниципального образования (наименование) Саратовской области _____, действующий на основании устава муниципального образования (наименование) Саратовской области, именуемый в дальнейшем "Глава муниципального образования", и гражданин _____, именуемый в дальнейшем "Глава местной администрации", назначенный на должность _____ Главы _____ местной _____ администрации _____, на основании _____ (указать дату и номер правового акта представительного органа муниципального образования о назначении на должность) заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение

должности Главы местной администрации и имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период действия контракта.

1.2. Контракт разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Саратовской области о местном самоуправлении и муниципальной службе.

2. Предмет контракта

Предметом настоящего контракта является исполнение Главой местной администрации _____ (Ф.И.О.) полномочий по решению вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами и законами области.

3. Срок контракта

3.1. Настоящий контракт заключается на срок _____.

3.2. Глава местной администрации обязуется приступить к исполнению полномочий _____.

4. Оплата труда

4.1. Главе местной администрации выплачивается:

должностной оклад в размере _____ рублей;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ рублей;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ рублей;

ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере _____ рублей;

ежемесячное денежное поощрение в размере _____ рублей;

премия за выполнение особо важных и сложных заданий в размере _____ рублей;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска в размере _____ рублей;

материальная помощь в размере _____ рублей.

5. Полномочия, права и обязанности Главы местной администрации

5.1. Полномочия Главы местной администрации

Глава местной администрации:

- 1) действует на основе единоначалия;
- 2) самостоятельно решает все вопросы деятельности администрации в пределах своей компетенции и организует работу администрации;
- 3) представляет администрацию в отношениях с органами местного самоуправления, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени администрации;
- 4) издает постановления по вопросам местного значения, а также распоряжения по вопросам организации работы местной администрации;
- 5) распоряжается в пределах своей компетенции имуществом, закрепленным за администрацией в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Саратовской области, уставом муниципального образования и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- 6) совершает в пределах своей компетенции и в установленном порядке сделки от имени администрации;
- 7) осуществляет прием на работу и увольнение работников администрации, заключает, изменяет и прекращает с ними трудовые договоры;
- 8) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области, уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

5.2. Основные права Главы местной администрации

1. Глава местной администрации имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом;
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) получение дополнительного профессионального образования в

соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. В части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, Глава местной администрации имеет право:

1) издавать правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами и (или) законами области;

2) использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, переданные для осуществления отдельных государственных полномочий, по целевому назначению;

3) обжаловать в соответствии с федеральным законодательством в судебном порядке предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

5.3. Основные обязанности Главы местной администрации

1. Глава местной администрации обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Саратовской области, законы и иные нормативные правовые акты области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и настоящим контрактом;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему

известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) в пределах своих полномочий своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном порядке;

13) обеспечивать проведение аттестации, создавать условия для получения дополнительного профессионального образования муниципальными служащими местной администрации;

14) обеспечивать сохранность находящихся в оперативном управлении местной администрации объектов муниципальной собственности и расходовать финансовые средства в соответствии с решением о бюджете и целевым назначением;

15) исполнять предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушения законодательства;

16) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами.

2. В части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, Глава местной администрации обязан:

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

2) обеспечивать сохранность материальных ресурсов и расходование финансовых средств, переданных для осуществления отдельных государственных полномочий, по целевому назначению;

3) предоставлять уполномоченным государственным органам документы и информацию, касающиеся осуществления отдельных государственных полномочий;

4) обеспечивать предоставление отчетности по осуществлению отдельных государственных полномочий в порядке, установленном законодательством;

5) исполнять предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

6) обеспечивать возвращение материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств в сроки, установленные федеральными законами и (или) законами области о прекращении осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

5.4. Глава местной администрации обязан соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

6. Гарантии

6.1. Главе местной администрации предоставляется в установленном порядке ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день _____ (дней) в соответствии с законодательством.

6.2. Главе местной администрации обеспечивается предоставление других льгот и гарантий, предусмотренных законодательством для муниципальных служащих (_____).

7. Ответственность сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему контракту стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

8. Прекращение или расторжение контракта

Настоящий контракт с Главой местной администрации может быть прекращен или расторгнут в случаях, установленных федеральным законом.

9. Заключительные положения

9.1. Условия настоящего контракта имеют обязательную юридическую силу для обеих сторон и могут быть изменены в письменной форме.

9.2. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

10. Подписи сторон

Приложение 5
к Закону Саратовской области
"О некоторых вопросах муниципальной
службы в Саратовской области"
(с изменениями от 5 августа 2015 г.)

Типовое положение о проведении аттестации муниципальных служащих

1. Настоящее Типовое положение определяет процедуру проведения аттестации муниципальных служащих.

2. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) (далее - представитель нанимателя) издается правовой акт органа местного самоуправления области, содержащий положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

3. Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления области, в котором определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического

(правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также независимые эксперты, приглашаемые кадровой службой или лицом, отвечающим за кадровую работу в соответствующем органе местного самоуправления (далее - кадровая служба), по запросу представителя нанимателя, 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 органе местного самоуправления области может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

5. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя по типовой форме согласно приложению 1 к настоящему Типовому положению и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

6. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование органа местного самоуправления области, структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий, подлежащий аттестации;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления области.

7. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв о служебной деятельности муниципального служащего об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период по типовой форме согласно приложению 2 к настоящему Типовому положению, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

8. Отзыв, предусмотренный пунктом 7 настоящего Типового положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

а) фамилия, имя, отчество;

б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

9. 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.

10. Кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления области не менее чем за неделю до начала аттестации должна 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.

11. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии 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.

12. 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 (органом

местного самоуправления области) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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

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

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

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

15. В соответствии с Федеральным законом по результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

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

В соответствии с Федеральным законом по результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия может давать рекомендации:

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

о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования;

об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих в случае необходимости.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по типовой форме согласно приложению 3 к настоящему Типовому 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 по типовой форме согласно приложению 4 к настоящему Типовому положению, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

17. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после дня ее проведения.

Приложение 1
к Типовому положению о проведении
аттестации муниципальных служащих

Утверждаю
(наименование должности
председателя аттестационной комиссии)

(подпись)
" ____ " _____ 20__ года

Типовая форма графика
проведения аттестации муниципальных служащих

(наименование аттестационной комиссии)
на 20__ год

Заседание аттестационной комиссии проводится _____

(дата, время и место проведения аттестации)

+-----+-----+-----+-----+			
N	Наименование	Фамилия, имя,	Фамилия, имя, отчество
	должности	отчество	руководителя, ответственного
		за представление необходимых	
		документов	
+-----+-----+-----+-----+			
	Месяц		
+-----+-----+-----+-----+			
	Документы представляются в аттестационную комиссию		

до "___" _____ 20__ года включительно	
Наименование структурного подразделения	

Секретарь аттестационной комиссии _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Приложение 2
к Типовому положению о проведении
аттестации муниципальных служащих
(с изменениями от 5 августа 2015 г.)

Утверждено

(должность, Ф.И.О. вышестоящего руководителя)
"___" _____ 20__ года

Типовая форма отзыва
о служебной деятельности муниципального служащего

Ф.И.О. муниципального	
служащего	
Год рождения	
Замещаемая должность	
на момент аттестации	
Дата назначения на	
эту должность	
Образование:	

специальность и							
квалификация*							
-----+							
Ф.И.О. руководителя							
-----+							
Оцениваемые позиции	Оценка руководителя						
	1	2	3	4	5		
-----+							
Профессиональные							
знания:							
-----+							
основных путей							
социально-экономичес-							
кого развития							
общества (в области							
специализации)							
-----+							
федерального							
законодательства и							
законодательства							
области							
(применительно к							
обязанностям)							
-----+							
федерального							
законодательства и							
законодательства							
области (по							
муниципальной службе)							
-----+							
теории управления							
персоналом**							
-----+							
Профессиональные							
навыки и умения:							
-----+							
анализировать							
информацию и выделять							
из нее главное							
-----+							
брать ответственность							
на себя							
-----+							
организовать							

эффективную работу						
подчиненных**						
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+						
работать на						
компьютере						
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+						
работать с						
документами						
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+						
работать с людьми						
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+						
самостоятельно и						
быстро принимать						
решения						
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+						
создавать						
благоприятный климат						
в коллективе						
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+						
творчески и						
перспективно мыслить						
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+						
Профессионально						
важные качества:						
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+						
аккуратность						
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+						
дисциплинированность						
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+						
инициативность						
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+						
исполнительность						
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+						
ответственность						
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+						
принципиальность						
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+						
работоспособность						
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+						
целеустремленность						
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+						
бесконфликтность						
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+						
вежливость						
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+						

выдержанность						
рациональное восприятие критики						
справедливость						
личная примерность в работе						
стремление к самосовершенствованию						

Получение дополнительного профессионального образования за отчетный период	
--	--

Сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за отчетный период	
---	--

Недостатки и рекомендации по профессиональному и личностному росту	
--	--

Вывод о соответствии профессиональных качеств квалификационным требованиям по замещаемой должности (соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)	
--	--

Предложения и рекомендации по	
-------------------------------	--

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

5. Стаж муниципальной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы)

_____.

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

_____.

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

_____.

8. Дата предыдущей аттестации _____.

Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

_____.

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

9. Решение аттестационной комиссии _____

_____.

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

10. Рекомендации аттестационной комиссии _____

_____.

(о поощрении за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении в должности, или о направлении для получения дополнительного профессионального образования, или об улучшении деятельности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против.

12. 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 ознакомился

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа местного самоуправления области)

Приложение 4
к Типовому положению о проведении
аттестации муниципальных служащих

Типовая форма протокола N 00
заседания аттестационной комиссии

(наименование аттестационной комиссии)
от _____ 20__ года

Председательствовал: Ф.И.О.

Должность

Присутствовали члены комиссии:

Ф.И.О.

Повестка дня:

В соответствии со статьей 18 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и порядком работы аттестационной комиссии

(наименование), утвержденным (наименование правового акта), состоялось заседание аттестационной комиссии, на котором проведена аттестация муниципальных служащих:

1. Ф.И.О., должность.

I. Слушали: информацию о служебной деятельности Ф.И.О., должность.

Докладывали:

Ф.И.О., должность секретаря комиссии.

Ф.И.О., должность непосредственного руководителя.

Аттестационная комиссия, заслушав информацию о служебной деятельности Ф.И.О., должность, задав ему вопросы и выслушав ответы, путем открытого голосования в отсутствие муниципального служащего единогласно решила:

признать, что Ф.И.О. _____,
(соответствует или не соответствует
занимаемой должности)

рекомендовать

_____.

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)

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

Порядок
заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего
прохождения муниципальной службы между органом местного
самоуправления и гражданином

С изменениями и дополнениями от:

27 ноября 2018 г., 27 апреля 2020 г., 29 апреля 2022 г., 29 мая 2024 г.

1. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления и отобранным на конкурсной основе гражданином, обучающимся в государственной образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации, имеющей государственную аккредитацию по соответствующей образовательной программе (далее - образовательная организация).

2. В соответствии с Федеральным законом право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении (далее - конкурс) имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации, получающие профессиональное образование соответствующего уровня впервые и не имеющие обязательств по ученическому или иному договору, влекущему возникновение трудовых отношений после окончания обучения. Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения, установленного договором о целевом обучении, соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы.

3. Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим программы бакалавриата и программы специалитета, заключается не ранее чем через два года после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

4. Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим программы магистратуры или образовательные программы среднего профессионального образования на базе среднего общего образования, заключается не ранее чем через шесть месяцев после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

5. Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования, заключается не ранее чем через полтора года после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

6. В соответствии с Федеральным законом договор о целевом обучении может быть заключен с гражданином один раз.

7. Конкурс объявляется органом местного самоуправления и проводится конкурсной комиссией, образуемой в органе местного самоуправления на основании муниципального правового акта в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Порядка.

7.1. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя

(работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения), представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые органом местного самоуправления в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с государственной гражданской службой Российской Федерации и (или) муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

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

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

О месте, дате и времени заседания конкурсной комиссии ее члены уведомляются секретарем конкурсной комиссии не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения заседания.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. При этом проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.

Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве числа голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании конкурсной комиссии.

8. В соответствии с Федеральным законом объявление о проведении конкурса публикуется органом местного самоуправления в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, а также размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты проведения конкурса.

9. В объявлении указываются группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения; квалификационные требования для замещения этих должностей (требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей); перечень документов, представляемых на конкурс в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка; место и время их приема; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; дата, место и порядок проведения конкурса; проект договора о целевом обучении, а также могут содержаться

другие информационные материалы.

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

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти для представления в орган местного самоуправления гражданином, поступающим на муниципальную службу в Российской Федерации, с приложением фотографии;

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

г) копию трудовой книжки или трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);

д) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению;

е) справку образовательной организации, подтверждающую, что гражданин впервые получает профессиональное образование соответствующего уровня, 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, о выполнении им обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка образовательной организации.

11. Конкурсной комиссией осуществляются оценка знаний, умений и личностных качеств претендентов и принятие решения об определении победителя конкурса или об отказе в определении победителя конкурса.

Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, а также по результатам конкурсных процедур.

Конкурсные процедуры предусматривают тестирование и индивидуальное собеседование.

Тестирование предшествует индивидуальному собеседованию и проводится в целях оценки знаний положений Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе.

Вопросы в форме тестов готовятся конкурсной комиссией. Количество теоретических вопросов должно быть не менее 30 и не более 50.

Всем претендентам предоставляется равное количество времени для подготовки ответов.

В ходе тестирования не допускается использование претендентами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, а также

выход претендентов за пределы помещения, в котором проходит тестирование.

Оценка результатов тестирования проводится конкурсной комиссией по количеству правильных ответов. За каждый правильный ответ на теоретический вопрос присуждается 1 балл. Претендент, ответивший правильно на 70 и более процентов вопросов теста, считается прошедшим тестирование и допускается к индивидуальному собеседованию.

Индивидуальное собеседование проводится в целях выявления профессиональных и личностных качеств претендента, определения способности претендента к выполнению служебных обязанностей по должности муниципальной службы, подлежащей замещению после окончания обучения.

Индивидуальное собеседование проводится членами конкурсной комиссии с претендентом, успешно прошедшим тестирование, в форме свободной беседы и представляет собой устные ответы претендента на вопросы, задаваемые членами конкурсной комиссии.

Претендентам задается равное количество вопросов по единому перечню вопросов, подготовленных конкурсной комиссией.

Результаты индивидуального собеседования с претендентом оцениваются членами конкурсной комиссии в его отсутствие. За каждый правильный ответ присуждается 1 балл.

12. Победившим в конкурсе считается претендент, набравший наибольшее суммарное количество баллов по итогам тестирования и индивидуального собеседования.

В случае равенства количества баллов, набранных несколькими претендентами, решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании конкурсной комиссии. При голосовании мнение членов конкурсной комиссии выражается словами "за" или "против". При равенстве числа голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии. Решение принимается в отсутствие претендента. В предусмотренном настоящим абзацем случае победившим в конкурсе считается претендент, который набрал наибольшее число голосов членов конкурсной комиссии.

В случае, если претенденты набрали менее 50 процентов от максимально возможного суммарного количества баллов по итогам тестирования и индивидуального собеседования, конкурсная комиссия принимает решение об отказе в определении победителя конкурса.

В случае, если в результате проведения конкурса победитель не выявлен, а также в случае, когда для участия в конкурсе зарегистрировано менее двух претендентов, конкурс признается несостоявшимся.

Конкурсная комиссия принимает решение об определении победителя конкурса в течение одного дня с даты проведения заседания конкурсной комиссии в порядке, установленном законодательством для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса является основанием для заключения с ним органом местного самоуправления договора о целевом обучении.

13. Перед заключением договора о целевом обучении осуществляется проверка достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, включенных в документы, представленные гражданином в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка.

14. Гражданам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах в письменной форме в течение одного месяца со дня его завершения.

15. Договор о целевом обучении между органом местного самоуправления и победителем конкурса заключается в письменной форме не позднее чем через 45 дней со дня принятия решения по итогам конкурса.

16. 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.

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

Приложение 7
к Закону Саратовской области
"О некоторых вопросах муниципальной
службы в Саратовской области"
(с изменениями от 20 декабря 2022 г.)

Типовая форма заявления о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

Представитель нанимателя

(Ф.И.О.)

(согласовано/не согласовано)

_____ " _____ " _____ 20____ года

(подпись)

Представителю нанимателя

(Ф.И.О.)

от _____

(наименование должности

муниципального служащего)

(Ф.И.О.)

**Заявление
о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией**

В соответствии с подпунктом "б" пункта 3 части 1 статьи 14
Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе
в Российской Федерации" я,

_____,
(Ф.И.О.)
замещающий(ая) должность муниципальной службы

_____ (наименование замещаемой должности, структурного подразделения

_____ органа местного самоуправления, иного органа)
прошу разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в
управлении некоммерческой организацией

_____ (наименование и адрес некоммерческой организации)

_____ основным видом деятельности которой является

_____ (указывается основной вид деятельности некоммерческой организации,

_____ форма участия и (или) выполняемые функции, срок, в течение

_____ которого планируется участвовать в управлении, иное)

_____ Осуществление указанной деятельности не повлечет за собой конфликта
интересов.

При выполнении указанной деятельности обязуюсь соблюдать
требования, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года
N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ года

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления "__" _____ 20__ года

(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)