



ЗАКОН

Запорожской области

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

1. Настоящий Закон регулирует отношения, связанные с поступлением, прохождением и прекращением муниципальной службы, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих в Запорожской области.

2. Настоящий Закон не распространяется на лиц, замещающих муниципальные должности в Запорожской области.

Статья 2. Правовые основы муниципальной службы в Запорожской области

1. Правовые основы муниципальной службы в Запорожской области составляют: Конституция Российской Федерации, Федеральный конституционный закон от 4 октября 2022 года № 7-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Запорожской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Запорожской области», Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые

акты Запорожской области, уставы муниципальных образований, решения, принятые на сходах граждан, и иные муниципальные правовые акты.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и настоящим Законом.

Статья 3. Должности муниципальной службы в Запорожской области

1. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Запорожской области, утвержденным Законом Запорожской области.

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

3. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Запорожской области устанавливается законом Запорожской области с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Запорожской области.

Статья 4. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Запорожской области

1. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Запорожской области предъявляются:

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

2. Квалификационные требования устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, определенных частью 3 настоящей статьи, в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

3. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются

следующие типовые квалификационные требования:

1) к уровню профессионального образования:

а) для высших и главных должностей - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

б) для ведущих должностей – наличие высшего образования;

в) для старших и младших должностей - наличие профессионального образования;

2) к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

а) для высших должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы (государственной службы, замещения государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей субъектов Российской Федерации и муниципальных должностей) не менее четырех лет муниципальной службы (государственной службы, замещения государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей субъектов Российской Федерации и муниципальных должностей) или стаж работы по специальности, направлению подготовки;

б) для главных должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы (государственной службы, замещения государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей субъектов Российской Федерации и муниципальных должностей) не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы, замещения государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей субъектов Российской Федерации и муниципальных должностей) или стаж работы по специальности, направлению подготовки;

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

4. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей устанавливаются в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Для конкретной должности муниципальной службы они устанавливаются муниципальными правовыми актами в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего и включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

Статья 5. Классные чины муниципальных служащих в Запорожской области

Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с Законом Запорожской области «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Запорожской области».

Статья 6. Аттестация муниципальных служащих в Запорожской области

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

2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым Положением о проведении аттестации муниципальных служащих согласно приложению к настоящему Закону.

Статья 7. Должностная инструкция муниципального служащего

1. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего осуществляется в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой руководителем органа местного самоуправления, иным должностным лицом, уполномоченным муниципальным правовым актом.

2. В должностную инструкцию муниципального служащего включаются:

1) квалификационные требования к уровню и характеру знаний и умений, предъявляемые к муниципальному служащему, замещающему соответствующую должность муниципальной службы, а также к образованию, стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки;

2) должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с актом, регулирующим деятельность органа местного самоуправления, задачами и функциями структурного подразделения органа местного самоуправления и функциональными особенностями замещаемой должности муниципальной службы в нем;

3) перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения;

4) перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе

или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;

5) сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности муниципальной службы;

6) порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же органа местного самоуправления, муниципальными служащими других органов местного самоуправления, государственными органами, гражданами и организациями;

7) критерии оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

3. Положения должностной инструкции учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, аттестации, планировании профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

4. Результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции учитываются при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы или включении муниципального служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации либо поощрении муниципального служащего.

5. Должностные инструкции утверждаются муниципальным правовым актом.

Статья 8. Порядок получения муниципальным служащим разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

1. Муниципальный служащий, имеющий намерение 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) (далее - некоммерческая организация), письменно обращается к представителю нанимателя (работодателю) с ходатайством о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

(далее - ходатайство) согласно требованиям, предусмотренным частью 2 настоящей статьей. К ходатайству прилагаются копии учредительных документов (включая устав) некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий намерен участвовать, а также копия положения об органе управления некоммерческой организацией (при наличии такого положения). Ходатайство подается заблаговременно (за исключением случаев, предусмотренных частью 5 настоящей статьи).

2. В ходатайстве указывается: наименование, местонахождение, адрес, идентификационный номер налогоплательщика некоммерческой организации, наименование органа управления некоммерческой организацией и его полномочия, основной вид деятельности некоммерческой организации, срок, в течение которого планируется участие в управлении некоммерческой организацией.

3. Участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

4. Ходатайство представляется муниципальным служащим в подразделение кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений до начала участия в управлении некоммерческой организацией.

5. Лица, участвующие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией на день назначения на должность муниципальной службы, представляют в подразделение кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений ходатайство и прилагаемые к нему документы, указанные в части 1 настоящей статьи, не позднее следующего рабочего дня после дня назначения на должность муниципальной службы.

6. Подразделение кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

1) регистрирует ходатайство в день поступления в журнале регистрации ходатайств о получении муниципальными служащими разрешений представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

2) по требованию муниципального служащего выдает ему расписку в получении ходатайства либо копию указанного ходатайства с указанием даты его получения и регистрационного номера;

3) осуществляет предварительное рассмотрение ходатайства и подготовку мотивированного заключения о возможности (невозможности) участия

муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – мотивированное заключение);

4) представляет ходатайство, мотивированное заключение, а также письменные пояснения муниципального служащего, полученные в соответствии с частью 7 настоящей статьи, на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) в течение семи рабочих дней со дня регистрации ходатайства.

7. При подготовке мотивированного заключения подразделение кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений может с согласия муниципального служащего, подавшего ходатайство, проводить беседу с ним и получать от него письменные пояснения, а также направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, организации и физическим лицам (в том числе индивидуальным предпринимателям).

8. По результатам рассмотрения ходатайства, а также мотивированного заключения и материалов, полученных в результате предварительного рассмотрения ходатайства, представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней со дня их поступления принимает одно из следующих решений:

1) разрешить муниципальному служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

2) не разрешать муниципальному служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

9. Основанием для принятия решения, предусмотренного пунктом 2 части 8 настоящей статьи, является несоблюдение требований, запретов и ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции, в связи с участием муниципального служащего в управлении организацией.

10. Подразделение кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения по результатам рассмотрения ходатайства в письменной форме уведомляет муниципального служащего о принятом решении.

11. Ходатайство, мотивированное заключение и решение представителя нанимателя (работодателя) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

12. Муниципальный служащий, участвующий в управлении некоммерческой организацией, не позднее десяти календарных дней со дня изменения наименования, местонахождения и адреса некоммерческой организации, реорганизации некоммерческой организации, изменения

единоличного исполнительного органа или коллегиального органа, в качестве которого или в качестве члена которого данное лицо участвует на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, изменения наименования соответствующего органа или его полномочий, ликвидации организации, прекращения муниципальным служащим своего участия в управлении такой организацией уведомляет об этом представителя нанимателя (работодателя).

13. В случае, если муниципальный служащий намеревается продолжить участие в управлении организацией после ее реорганизации или после изменения должности, на занятие которой им было получено разрешение, то ему необходимо вновь получить разрешение на участие в управлении организацией в установленном порядке.

14. Разрешение на участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией может быть отозвано при выявлении неполноты или недостоверности сведений, указанных в его ходатайстве, а также в случае установления обстоятельств, свидетельствующих о том, что участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией может привести или привело к нарушению им запретов, ограничений или требований, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и (или) о противодействии коррупции.

Разрешение представителя нанимателя на участие в управлении организацией на безвозмездной основе считается утратившим силу в случаях ликвидации или реорганизации некоммерческой организации, прекращения участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией в той должности, на занятие которой представителем нанимателя было дано разрешение, увольнения муниципального служащего.

Статья 9. Отпуск муниципального служащего

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

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

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

4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, а также в случаях,

предусмотренных федеральными законами и настоящим Законом.

Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день, а также ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляемые в иных предусмотренных федеральным законом случаях, предоставляются сверх предусмотренной настоящей частью общей продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск муниципальным служащим, имеющим ненормированный служебный день, предоставляется продолжительностью 3 календарных дня.

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

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

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

Статья 10. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) и месячного оклада муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2. К дополнительным выплатам относятся:

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

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

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

4) премия, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий;

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

7) материальная помощь.

3. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и законом Запорожской области.

Статья 11. Стаж муниципальной службы

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:

1) должностей муниципальной службы;

2) муниципальных должностей;

3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;

4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;

5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Запорожской области и уставами муниципальных образований, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 2 настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии

с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3. В стаж муниципальной службы на основании правового акта главы муниципального образования, руководителя органа местного самоуправления, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), могут засчитываться периоды замещения отдельных 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 должностными инструкциями. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

Статья 12. Поощрение муниципального служащего

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

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата единовременного денежного поощрения;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой или иными видами наград, установленными органами местного самоуправления;
- 5) иные виды поощрения, установленные муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Запорожской области.

2. Порядок и условия применения поощрений, предусмотренных в части 1 настоящей статьи, устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Запорожской области.

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

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О муниципальной службе

в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции») и другими федеральными законами (далее — коррупционное правонарушение), налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных настоящим 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 «О противодействии коррупции».

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, предусмотренных статьями 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Взыскания за коррупционные правонарушения, предусмотренные статьями 14.1, 15, 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений или в соответствии со статьей 13.4 Федерального закона «О противодействии коррупции» уполномоченным подразделением Администрации Президента Российской Федерации;

2) доклада подразделения кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

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

- 4) объяснений муниципального служащего;
- 5) иных материалов.

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

5. При применении взысканий за коррупционные правонарушения, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

6. Взыскания за коррупционные правонарушения, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

8. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания соответствующего акта. Если муниципальный служащий отказывается предоставить указанную расписку, то составляется соответствующий акт.

9. Взыскание может быть обжаловано муниципальным служащим в соответствии с федеральным законодательством.

10. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктом 1 или 2 части 1 статьи 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», он считается не имеющим

взыскания.

11. 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 от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом Указом Губернатора Запорожской области.

Статья 14. Вступлении в силу настоящего Закона

Настоящий Закон вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Запорожской области

Е.В. Балицкий

№ 44
« 08 » августа 2024 года

Приложение
к Закону Запорожской области
«О муниципальной службе
в Запорожской области»
от « 08 » 08 2024 года № 44

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о проведении аттестации муниципальных служащих _____

(наименование муниципального образования)

(далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Запорожской области от _____ № _____ «О муниципальной службе в Запорожской области» и определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих _____

(наименование муниципального образования)

(далее - муниципальные служащие), замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальном органе _____ (далее - должности муниципальной службы).

(наименование муниципального образования)

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

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

4. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:
- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
 - 2) достигшие возраста 60 лет;
 - 3) беременные женщины;
 - 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
 - 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

Раздел 2. Организация проведения аттестации

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих представитель нанимателя (работодатель) издает правовой акт, которым утверждаются состав аттестационной комиссии и график проведения аттестации.

2. Аттестационная комиссия формируется из уполномоченных представителем нанимателя (работодателем) муниципальных служащих. В целях оказания организационно-методического и консультационного содействия для участия в работе аттестационной комиссии могут быть также приглашены представители органа по управлению государственной службой Запорожской области, а также представители научных и образовательных организаций, других организаций из числа специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. В состав аттестационной комиссии, формируемой в представительном органе муниципального образования, могут быть приглашены депутаты соответствующего представительного органа.

3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом

аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

4. 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.

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

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

7. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование органа местного самоуправления, муниципального органа, структурного подразделения, в которых проводится аттестация;
- список аттестуемых муниципальных служащих;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления, муниципального органа.

8. Кадровая служба органа местного самоуправления, муниципального органа _____ (далее – кадровая служба)

(наименование муниципального образования)

не позднее чем за две недели до начала аттестации проводит оценку знаний и умений муниципальных служащих.

9. Оценка профессионального уровня муниципальных служащих может проводиться в форме устного собеседования аттестационной комиссии с аттестуемым муниципальным служащим, тестирования, иных методов оценки профессиональной деятельности муниципального служащего:

1) Устное собеседование с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности.

2) Тестирование заключается в проверке знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего и осуществляется путем выбора муниципальным служащим верного ответа на предложенные вопросы из трех-четырех ответов. Количество и содержание вопросов для устного собеседования, тестирования, критерии успешного прохождения тестирования разрабатываются аттестационной комиссией с учетом группы, категории должности муниципальной службы, а также должностных обязанностей по данной должности.

10. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию кадровой службой представляются следующие документы:

1) отзыв об исполнении аттестуемым муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) результаты оценки профессионального уровня аттестуемого муниципального служащего _____);

(форма проведения оценки знаний и умений аттестуемого муниципального служащего)

3) копия должностной инструкции;

4) аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии).

11. Кадровая служба 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 него.

12. Кадровой службой готовится выписка из личного дела аттестуемого муниципального служащего, содержащая информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв органа местного самоуправления, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и наградений за период прохождения муниципальной службы, имеющих дисциплинарных взысканий, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

Раздел 3. Проведение аттестации

1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. О неявке муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказе его от аттестации сообщается представителю нанимателя (работодателю), а аттестация переносится на более поздний срок.

2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные кадровой службой документы, заслушивает отзыв об исполнении аттестуемым муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, результаты оценки знаний и умений муниципального служащего.

3. В случае, если муниципальный служащий воспользовался правом предоставления в аттестационную комиссию дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

4. Аттестуемый муниципальный служащий может принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

5. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности

должно быть объективным и доброжелательным.

6. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, участия в решении поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления, муниципальным органом задач, сложности выполняемой работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, его профессиональные знания и умения, опыт работы, соблюдение ограничений, отсутствие нарушений запретов, установленных законодательством Российской Федерации, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, а также организаторские способности.

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

Проведение заседания аттестационной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.

8. 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.

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

- 1) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

10. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная

комиссия может давать рекомендации:

- 1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении его в должности;
- 2) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;
- 3) в случае необходимости об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего.

11. Результаты аттестации сообщаются муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

12. 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.

13. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. В протоколе фиксируются решения аттестационной комиссии, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

15. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение:

1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;

2) о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

16. Решение о понижении муниципального служащего в должности принимается представителем нанимателя (работодателем) в срок не более одного месяца со дня аттестации.

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

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

Утверждаю

(фамилия, имя, отчество)

« » 20 года

1. Фамилия, имя, отчество _____.
2. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____.
3. Стаж муниципальной службы _____.
4. Образование (когда и какую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, окончил, специальность или направление подготовки с указанием квалификации, ученая степень, ученое звание) _____.
5. Сведения о получении дополнительного профессионального образования (когда и в какой организации, осуществляющей образовательную деятельность, освоил дополнительную профессиональную образовательную программу, наименование дополнительной профессиональной образовательной программы) _____.
6. Сведения об основных вопросах, в решении которых муниципальный служащий принимал участие _____.
7. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

Наименование должности
непосредственного руководителя
муниципального служащего

(фамилия, имя, отчество)

С отзывом ознакомлен

(подпись, фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

« » 20 года

Приложение 2
к Положению о проведении
аттестации муниципальных служащих

(наименование муниципального образования)

(форма)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____.
2. Год, число и месяц рождения _____.
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____.
(когда и какую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, окончил,

специальность или направление подготовки с указанием квалификации, ученая степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж муниципальной службы _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Классный чин _____
(наименование классного чина и дата его присвоения)
8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

9. Замечания и предложения аттестационной комиссии _____

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
11. Рекомендации аттестационной комиссии _____

12. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)
13. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов «За» __, «Против» __, «Воздержалось» __.

14. Примечания _____

Председатель

аттестационной комиссии (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь

аттестационной комиссии (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Члены

аттестационной комиссии (подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись и печать должностного служащего, дата)

(место для печати органа местного самоуправления, муниципального органа)

Приложение 3
к Положению о проведении
аттестации муниципальных служащих

(наименование муниципального образования)

(форма)

ПРОТОКОЛ № _____
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

(орган местного самоуправления, муниципальный орган)

(место проведения) « ____ » _____ 20__ года
(дата проведения)

Присутствовали: _____

Повестка заседания:

По первому вопросу повестки заседания

Слушали:

Голосовали:

«За» ____, «Против» ____, «Воздержалось» ____.

Решили:

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего,

замещаемая должность муниципальной службы,

решение и рекомендации аттестационной комиссии)

По второму вопросу повестки заседания

Слушали:

Голосовали:

«За» ____, «Против» ____, «Воздержалось» ____.

Решили:

 (фамилия, имя, отчество муниципального служащего,

 замещаемая должность муниципальной службы,

 решение и рекомендации аттестационной комиссии)

Председатель

аттестационной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Секретарь

аттестационной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Члены

аттестационной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)