

Закон Воронежской области от 28 декабря 2007 г. N 175-ОЗ "О муниципальной службе в Воронежской области" (с изменениями и дополнениями)

Настоящим Законом Воронежской области в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" осуществляется правовое регулирование вопросов организации муниципальной службы в Воронежской области, отнесенных к предметам ведения Воронежской области как субъекта Российской Федерации.

Статья 1. Основные понятия, применяемые в настоящем Законе Воронежской области

Для целей настоящего Закона Воронежской области применяются следующие основные понятия:

1) **муниципальная служба в Воронежской области** (далее - муниципальная служба) - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта);

2) **должность муниципальной службы в Воронежской области** (далее - должность муниципальной службы) - должность в органе местного самоуправления, который образован в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность;

3) **наниматель на муниципальную службу в Воронежской области** (далее - наниматель) - муниципальное образование в Воронежской области, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель);

4) **представитель нанимателя (работодатель)** - глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Наделение полномочиями представителя нанимателя осуществляется на основании муниципального правового акта соответствующего органа местного самоуправления.

Статья 2. Должности муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальным правовым актом в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Воронежской области, утвержденным настоящим Законом Воронежской области.

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

Статья 3. Реестр должностей муниципальной службы в Воронежской области

Реестр должностей муниципальной службы в Воронежской области - это перечень наименований должностей муниципальной службы в Воронежской области, классифицированных по органам местного самоуправления, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций.

Реестр должностей муниципальной службы в Воронежской области является приложением 1 к настоящему Закону Воронежской области.

Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в случае, если:

1) заместитель руководителя органа местного самоуправления является руководителем структурного подразделения этого органа;

2) заместитель руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления является руководителем подразделения в структурном подразделении этого органа;

3) лицо, замещающее должность муниципальной службы, является главным бухгалтером или его заместителем.

4) утратил силу с 4 апреля 2022 г. - Закон Воронежской области от 25 марта 2022 г. N 19-ОЗ

5) заместитель главы администрации городского округа или руководитель структурного подразделения администрации городского округа является полномочным представителем главы городского округа в представительном органе городского округа;

6) заместитель главы администрации муниципального образования является руководителем аппарата (управляющим делами) администрации муниципального образования.

Статья 4. Классификация должностей муниципальной службы

Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

- 1) высшие должности муниципальной службы;
- 2) главные должности муниципальной службы;
- 3) ведущие должности муниципальной службы;
- 4) старшие должности муниципальной службы;
- 5) младшие должности муниципальной службы.

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

Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Воронежской области устанавливается согласно приложению 2 к настоящему Закону Воронежской области.

Статья 6. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы к уровню профессионального образования определяются дифференцированно по группам должностей:

к должностям муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп - наличие высшего образования;

к должностям муниципальной службы старшей и младшей групп - наличие среднего профессионального образования.

2. Устанавливаются следующие квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения:

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

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

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

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

2.1. Утратила силу с 8 апреля 2018 г. - Закон Воронежской области от 29 марта 2018 г. N 37-ОЗ

3. Утратила силу.

4. Утратила силу.

5. К кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа), замещаемую на основании контракта, уставом муниципального района (городского округа) и законом Воронежской области могут быть установлены дополнительные требования.

К кандидатам на должность главы местной администрации поселения, замещаемую на основании контракта, дополнительные требования могут быть установлены уставом поселения.

6. Утратила силу с 4 апреля 2022 г. - Закон Воронежской области от 25 марта 2022 г. N 19-ОЗ

Статья 7. Классные чины муниципальных служащих

1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в Воронежской области в соответствии с замещаемыми должностями муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, за исключением случаев, указанных в Положении о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим в Воронежской области, являющимся приложением 6 к настоящему Закону Воронежской области.

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

2. Муниципальным служащим в Воронежской области, замещающим должности муниципальной службы, отнесенные к высшей группе, присваивается классный чин действительного муниципального советника муниципальной службы 1, 2, 3 класса.

3. Муниципальным служащим в Воронежской области, замещающим должности муниципальной службы, отнесенные к главной группе, присваивается классный чин главного муниципального советника муниципальной службы 1, 2, 3 класса.

4. Муниципальным служащим в Воронежской области, замещающим должности муниципальной службы, отнесенные к ведущей группе, присваивается классный чин советника муниципальной службы 1, 2, 3 класса.

5. Муниципальным служащим в Воронежской области, замещающим должности муниципальной службы, отнесенные к старшей группе, присваивается классный чин референта муниципальной службы 1, 2, 3 класса.

6. Муниципальным служащим в Воронежской области, замещающим должности муниципальной службы, отнесенные к младшей группе, присваивается классный чин секретаря муниципальной службы 1, 2, 3 класса.

7. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в Воронежской области муниципальным правовым актом в соответствии с Положением о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим в Воронежской области, являющимся приложением 6 к настоящему Закону Воронежской области.

Статья 8. Муниципальный служащий в Воронежской области

1. Муниципальным служащим в Воронежской области (далее - муниципальный служащий) является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Воронежской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

2. Работники, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, не являются муниципальными служащими.

3. Основные права и обязанности муниципального служащего, в том числе ограничения, запреты, связанные с муниципальной службой, ответственность, порядок разрешения конфликта интересов и служебных споров, порядок оформления служебных (трудовых) отношений, связанных с поступлением, прохождением, прекращением муниципальной службы, устанавливаются федеральным законодательством.

4. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на

замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, 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 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном в приложении 7 к настоящему Закону Воронежской области.

Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с частью 2.2 статьи 8.2 настоящего Закона Воронежской области, осуществляется по решению Губернатора Воронежской области в порядке, установленном Законом Воронежской области "О представлении гражданами, претендующими на замещение отдельных муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими указанные должности в органах местного самоуправления муниципальных образований Воронежской области, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера".

5. Муниципальный служащий вправе участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном Положением, которое является приложением 8 к настоящему Закону Воронежской области.

Статья 8.1. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

1. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе осуществляется в соответствии с нормами, установленными статьей 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

3. Комиссия образуется правовым актом органа местного самоуправления. Указанными актами утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

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

5. В состав комиссии входят:

1) председатель комиссии (заместитель руководителя органа местного самоуправления - в муниципальном районе и городском округе, должностное лицо органа местного самоуправления - в городском и сельском поселении), муниципальные служащие органа местного самоуправления;

2) представитель (представители) научных организаций и образовательных организаций среднего профессионального, дополнительного профессионального и высшего образования, деятельность которых связана с муниципальной службой.

6. Решением руководителя органа местного самоуправления в состав комиссии включаются представители общественных организаций.

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

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

9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в органе местного самоуправления должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органе местного самоуправления; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

Статья 8.2. 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, за исключением лиц, указанных в части 2.2 настоящей статьи. 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 Воронежской области.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, 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 Воронежской области, за исключением лиц, указанных в части 2.2 настоящей статьи.

2.2. Граждане, претендующие на замещение должности главы местной администрации по контракту, и лицо, замещающее указанную должность, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей Губернатору Воронежской области в порядке, установленном Законом Воронежской области "О представлении гражданами, претендующими на замещение отдельных муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими указанные должности в органах местного самоуправления муниципальных образований Воронежской области, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера".

3. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и

несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами Воронежской области и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, уполномоченным структурным подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений Правительства Воронежской области.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

5. Не допускается использование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления или определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

6. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. 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.

8. Представление муниципальным служащим заведомо недостоверных сведений, указанных в части 7 настоящей статьи, является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

Статья 9. Поступление на муниципальную службу

1. Поступление на муниципальную службу осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных федеральным законом.

С гражданином, поступающим на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключается контракт.

2. Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, утверждается в соответствии с приложением 4 к настоящему Закону Воронежской области.

3. Дополнительные условия контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, передаваемых органам местного самоуправления законами Воронежской области, устанавливаются законом Воронежской области.

Статья 10. Стаж муниципальной службы

Исчисление стажа муниципальной службы и включение в него иных периодов деятельности муниципального служащего производится в порядке, определенном законом Воронежской области.

Статья 11. Аттестация муниципальных служащих

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 5 к настоящему Закону Воронежской области.

Статья 11.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск муниципальных служащих
Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Статья 12. Дополнительные отпуска муниципального служащего

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

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

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

3. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

Статья 13. Денежное содержание муниципального служащего

1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат. Порядок выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальному служащему устанавливается муниципальными правовыми актами.

2. К ежемесячным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы);
- ежемесячная надбавка к должностному окладу гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, устанавливаемая законом Воронежской области в размерах и в порядке, определяемых федеральным законодательством;
- ежемесячное денежное поощрение;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за Почетное звание Российской Федерации;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, подготовку и редактирование проектов правовых актов и их визирование в качестве юриста или исполнителя;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень;
- иные надбавки.

К иным дополнительным выплатам относятся:

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- материальная помощь;
- денежное поощрение по итогам работы за квартал.

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 нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления с учетом соотносительности с основными условиями оплаты труда государственных гражданских служащих Воронежской

области.

Статья 14. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальным служащим при определенных условиях, предусмотренных муниципальными правовыми актами, может предоставляться право на получение дополнительного профессионального образования и стажировку с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания.

2. В случае смерти (гибели) муниципального служащего организация его похорон и возмещение расходов, связанных с его погребением, может производиться соответствующим органом местного самоуправления в размере и порядке, предусмотренных муниципальным правовым актом.

Статья 15. Поощрения и награждения за муниципальную службу

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу к муниципальным служащим, помимо установленных федеральным законодательством поощрений, применяются следующие виды поощрения:

1) награждение наградами и присвоение почетных званий Воронежской области в порядке, установленном законодательством Воронежской области;

2) объявление благодарности органа местного самоуправления с выплатой единовременного поощрения;

3) награждение Почетной грамотой органа местного самоуправления с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

4) единовременное денежное поощрение в связи с юбилейными датами;

5) единовременное денежное поощрение в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;

6) присвоение досрочно классного чина.

2. Решение об объявлении благодарности или награждении Почетной грамотой муниципального служащего принимается представителем нанимателя (работодателем) на основании правового акта органа местного самоуправления, определяющего порядок и условия поощрения муниципальных служащих.

3. Единовременное денежное поощрение может выплачиваться в связи с юбилейными датами - 50, 55, 60, 65 лет со дня рождения муниципального служащего. Размер единовременного денежного поощрения определяется представителем нанимателя (работодателем).

4. Расходы на выплату единовременных денежных поощрений, предусмотренных пунктами 2-4 части 1 настоящей статьи, производятся за счет средств фонда оплаты труда органа местного самоуправления.

5. Муниципальным служащим, имеющим право на пенсию за выслугу лет и уволенным с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным законодательством Воронежской области, являющимся условием для назначения пенсии за выслугу лет, может выплачиваться единовременное денежное поощрение в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.

Единовременное денежное поощрение не выплачивается муниципальным служащим, которые воспользовались правом на аналогичное денежное поощрение при увольнении с государственной службы.

6. Размеры и порядок выплаты единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет определяется муниципальным правовым актом.

Статья 16. Пенсионное обеспечение муниципального служащего за выслугу лет

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

2. Определение размера пенсии за выслугу лет муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным настоящим Законом Воронежской области соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы

Воронежской области. Максимальный размер пенсии за выслугу лет муниципального служащего не может превышать максимальный размер пенсии за выслугу лет государственного гражданского служащего Воронежской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Воронежской области с учетом продолжительности стажа муниципальной или гражданской службы соответственно.

3. Порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет определяется нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Статья 17. Подготовка кадров для муниципальной службы

Подготовка кадров для муниципальной службы может осуществляться в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования в соответствии с программами развития муниципальной службы в Воронежской области за счет средств областного и местного бюджетов.

Статья 17.1. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе

1. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и положениями статьи 28.1 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) между органом местного самоуправления и гражданином заключается на конкурсной основе в порядке, установленном Положением, которое является приложением 9 к настоящему Закону Воронежской области.

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

4. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных договором о целевом обучении между органом местного самоуправления и гражданином, осуществляется за счет средств местного бюджета.

Статья 18. Программы развития муниципальной службы

Развитие муниципальной службы в Воронежской области обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы в Воронежской области, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов и областного бюджета.

Статья 19. Вступление в силу настоящего Закона Воронежской области

Настоящий Закон Воронежской области вступает в силу с 1 марта 2008 года.

Статья 20. Переходные положения

Ранее присвоенные муниципальным служащим в Воронежской области квалификационные разряды соответствуют классным чинам муниципальных служащих:

| Таблица соответствия квалификационных разрядов и классных чинов | |
|--|---|
| Квалификационные разряды, присвоенные муниципальным служащим | Классные чины муниципальных служащих |
| Высшие должности | |
| Действительный муниципальный советник 1 класса, действительный муниципальный советник муниципальной службы 1 класса | Действительный муниципальный советник муниципальной службы 1 класса |
| | |

| | |
|--|---|
| Действительный муниципальный советник 2 класса, действительный муниципальный советник муниципальной службы 2 класса | Действительный муниципальный советник муниципальной службы 2 класса |
| Действительный муниципальный советник 3 класса, действительный муниципальный советник муниципальной службы 3 класса | Действительный муниципальный советник муниципальной службы 3 класса |
| Главные должности | |
| Главный муниципальный советник 1 класса, главный муниципальный советник муниципальной службы 1 класса | Главный муниципальный советник муниципальной службы 1 класса |
| Главный муниципальный советник 2 класса, главный муниципальный советник муниципальной службы 2 класса | Главный муниципальный советник муниципальной службы 2 класса |
| Главный муниципальный советник 3 класса, главный муниципальный советник муниципальной службы 3 класса | Главный муниципальный советник муниципальной службы 3 класса |
| Ведущие должности | |
| Муниципальный советник 1 класса, советник муниципальной службы 1 класса | Советник муниципальной службы 1 класса |
| Муниципальный советник 2 класса, советник муниципальной службы 2 класса | Советник муниципальной службы 2 класса |
| Муниципальный советник 3 класса, советник муниципальной службы 3 класса | Советник муниципальной службы 3 класса |
| Старшие должности | |
| Референт муниципальной службы 1 класса | Референт муниципальной службы 1 класса |
| Референт муниципальной службы 2 класса | Референт муниципальной службы 2 класса |
| Референт муниципальной службы 3 класса | Референт муниципальной службы 3 класса |
| Младшие должности | |
| Секретарь муниципальной службы 1 класса | Секретарь муниципальной службы 1 класса |
| Секретарь муниципальной службы 2 класса | Секретарь муниципальной службы 2 класса |
| Секретарь муниципальной службы 3 класса | Секретарь муниципальной службы 3 класса |

Статья 21. Признание утратившими силу отдельных законодательных актов Воронежской области

Со дня вступления в силу настоящего Закона Воронежской области признать утратившими силу:

- Закон Воронежской области от 15 апреля 1996 года N 50-з "О муниципальной службе в Воронежской области" ("Коммуна", 1996, 23 апреля);
- Закон Воронежской области от 10 января 1997 года N 79-з "О внесении изменений и дополнений в Закон Воронежской области "О муниципальной службе в Воронежской области" ("Коммуна", 1997, 29 января);
- Закон Воронежской области от 16 февраля 2000 года N 146-П-ОЗ "О внесении изменений и дополнений в Закон Воронежской области "О муниципальной службе в Воронежской области" ("Коммуна", 2000, 29 февраля);
- Закон Воронежской области от 12 октября 2001 года N 19-П-ОЗ "О внесении изменения в статью 36 Закона Воронежской области "О муниципальной службе в Воронежской области" ("Коммуна", 2001, 19 октября);
- Закон Воронежской области от 14 июня 2002 года N 40-ОЗ "О внесении изменений и дополнений в Закон Воронежской области "О муниципальной службе в Воронежской области" ("Коммуна", 2002, 22 июня);
- Закон Воронежской области от 2 августа 2002 года N 59-ОЗ "О внесении изменений и дополнений в Закон Воронежской области "О муниципальной службе в Воронежской области" ("Коммуна", 2002, 20 августа);
- статью 2 Закона Воронежской области от 10 февраля 2003 года N 6-ОЗ "О внесении изменений и дополнений в отдельные законодательные акты Воронежской области" ("Коммуна", 2003, 15 февраля);
- Закон Воронежской области от 24 марта 2005 года N 17-ОЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Воронежской области" ("Коммуна", 2005, 9 апреля);
- Закон Воронежской области от 26 февраля 2006 года N 1-ОЗ "О внесении изменений в Закон Воронежской области "О муниципальной службе в Воронежской области" ("Коммуна", 2006, 2 марта);
- Закон Воронежской области от 26 декабря 2006 года N 117-ОЗ "О внесении изменений в Закон Воронежской области "О муниципальной службе в Воронежской области" ("Молодой коммунар", 2006, 28 декабря).

Губернатор Воронежской области

В.Г. Кулаков

28.12.2007г.
175-ОЗ
г. Воронеж

Приложение 1
к Закону
Воронежской области
от 28 декабря 2007 г. N 175-ОЗ

Реестр
должностей муниципальной службы в Воронежской области

| Группа должностей | Наименование должностей |
|--|-------------------------|
| Раздел 1. Городской округ | |
| Подраздел 1 | |
| Должности муниципальной службы, учреждаемые в администрации городского округа в | |

| Воронежской области | |
|----------------------------|---|
| Высшая | Глава администрации* |
| | Первый заместитель главы администрации |
| | Полномочный представитель главы городского округа в представительном органе городского округа |
| | Заместитель главы администрации |
| | Руководитель управы района |
| Главная | Директор департамента |
| | Первый заместитель руководителя управы района |
| | Заместитель директора департамента |
| | Председатель комитета |
| | Заместитель руководителя управы района |
| | Руководитель аппарата (управляющий делами) |
| | Руководитель аппарата (управляющий делами) управы района |
| | Заместитель руководителя аппарата (управляющего делами) |
| | Руководитель управления |
| | Руководитель отдела** |
| | Заместитель председателя комитета |
| | Заместитель руководителя управления |
| Ведущая | Советник (главы городского округа, главы администрации) |
| | Руководитель территориального отдела |
| | Заместитель руководителя отдела** |
| | Председатель комитета управы района |
| | Заместитель руководителя территориального отдела |
| | Заместитель председателя комитета управы района |
| | Начальник отдела |
| | Заместитель начальника отдела |
| | Начальник сектора |
| | Ведущий консультант |
| | Консультант |
| | Пресс-секретарь (главы городского округа, главы администрации) |
| | Помощник (главы городского округа, главы администрации) |
| Старшая | Главный специалист |
| | Ведущий специалист |
| Младшая | Специалист первой категории |
| | Специалист второй категории |
| Подраздел 2 | |

| Должности муниципальной службы, учреждаемые в представительном органе городского округа в Воронежской области | |
|--|--|
| Главная | Руководитель аппарата (управляющий делами) |
| | Заместитель руководителя аппарата (управляющего делами) |
| | Руководитель управления |
| | Заместитель руководителя управления |
| Ведущая | Начальник отдела |
| | Заместитель начальника отдела |
| | Начальник сектора |
| | Ведущий консультант |
| | Консультант |
| | Пресс-секретарь (главы городского округа, председателя представительного органа) |
| | Помощник (главы городского округа, председателя представительного органа) |
| Старшая | Главный специалист |
| | Ведущий специалист |
| Младшая | Специалист первой категории |
| | Специалист второй категории |
| Подраздел 3 | |
| Должности муниципальной службы, учреждаемые в контрольно-счетном органе городского округа в Воронежской области | |
| Высшая | Исключена с 4 апреля 2022 г. - Закон Воронежской области от 25 марта 2022 г. N 19-ОЗ |
| | Исключена с 4 апреля 2022 г. - Закон Воронежской области от 25 марта 2022 г. N 19-ОЗ |
| Главная | Исключена с 4 апреля 2022 г. - Закон Воронежской области от 25 марта 2022 г. N 19-ОЗ |
| Главная | Начальник инспекции |
| Ведущая | Начальник отдела |
| | Заместитель начальника инспекции |
| | Заместитель начальника отдела |
| | Ведущий инспектор |
| | Инспектор |
| | Ведущий консультант |
| | Консультант |
| | Помощник председателя |
| Старшая | Главный специалист |

| | |
|--|---|
| | Ведущий специалист |
| Младшая | Специалист первой категории |
| | Специалист второй категории |
| Подраздел 4 | |
| Должности муниципальной службы, учреждаемые в аппарате избирательной комиссии городского округа в Воронежской области | |
| Утратил силу с 28 апреля 2023 г. - Закон Воронежской области от 14 апреля 2023 г. N 40-ОЗ | |
| Раздел 2. Муниципальный район | |
| Подраздел 1 | |
| Должности муниципальной службы, учреждаемые в администрации муниципального района в Воронежской области | |
| Высшая | Глава администрации* |
| | Первый заместитель главы администрации |
| | Заместитель главы администрации |
| Главная | Руководитель аппарата (управляющий делами) |
| | Руководитель отдела** |
| Ведущая | Заместитель руководителя отдела** |
| | Начальник отдела |
| | Заместитель начальника отдела |
| | Начальник сектора |
| | Консультант |
| | Помощник (главы муниципального района, главы администрации) |
| Старшая | Главный специалист |
| | Ведущий специалист |
| Младшая | Специалист первой категории |
| | Специалист второй категории |
| Подраздел 2 | |
| Должности муниципальной службы, учреждаемые в представительном органе муниципального района в Воронежской области | |
| Ведущая | Начальник отдела |
| | Консультант |
| | Помощник (главы муниципального района, председателя представительного органа) |
| Старшая | Главный специалист |
| | Ведущий специалист |
| | |

| | |
|--|--|
| Младшая | Специалист первой категории |
| | Специалист второй категории |
| Подраздел 3 | |
| Должности муниципальной службы, учреждаемые в контрольно-счетном органе муниципального района в Воронежской области | |
| Высшая | Исключена с 4 апреля 2022 г. - Закон Воронежской области от 25 марта 2022 г. N 19-ОЗ |
| | Исключена с 4 апреля 2022 г. - Закон Воронежской области от 25 марта 2022 г. N 19-ОЗ |
| Главная | Исключена с 4 апреля 2022 г. - Закон Воронежской области от 25 марта 2022 г. N 19-ОЗ |
| Ведущая | Инспектор |
| Старшая | Ведущий специалист |
| Раздел 3. Поселение | |
| Подраздел 1 | |
| Должности муниципальной службы, учреждаемые в администрации поселения в Воронежской области | |
| Главная | Глава администрации* |
| | Заместитель главы администрации |
| | Руководитель аппарата (управляющий делами) |
| Ведущая | Начальник отдела |
| | Заместитель начальника отдела |
| | Начальник сектора |
| | Консультант |
| Старшая | Главный специалист |
| | Ведущий специалист |
| Младшая | Специалист первой категории |
| | Специалист второй категории |
| Подраздел 1.1 | |
| Должности муниципальной службы, учреждаемые в администрации сельского поселения численностью менее 1000 человек | |
| Старшая | Глава администрации(*) |
| | Ведущий специалист |
| Младшая | Специалист первой категории |
| Подраздел 2 | |

| Должности муниципальной службы, учреждаемые в представительном органе поселения в Воронежской области | |
|--|--|
| Ведущая | Консультант |
| Старшая | Главный специалист |
| | Ведущий специалист |
| Младшая | Специалист первой категории |
| | Специалист второй категории |
| Подраздел 3 | |
| Должности муниципальной службы, учреждаемые в контрольно-счетном органе поселения в Воронежской области | |
| Главная | Исключена с 4 апреля 2022 г. - Закон Воронежской области от 25 марта 2022 г. N 19-ОЗ |
| | Исключена с 4 апреля 2022 г. - Закон Воронежской области от 25 марта 2022 г. N 19-ОЗ |
| Ведущая | Исключена с 4 апреля 2022 г. - Закон Воронежской области от 25 марта 2022 г. N 19-ОЗ |
| Старшая | Инспектор |

* Должность главы администрации, замещаемая по контракту.

** Отдел с правом юридического лица.

Приложение 2
к Закону
Воронежской области
от 28 декабря 2007 г. N 175-ОЗ

Соотношение должностей муниципальной службы в Воронежской области и должностей государственной гражданской службы Воронежской области

| Наименования должностей муниципальной службы | Наименования должностей государственной гражданской службы | Регистрационный номер (код) должности гражданской службы |
|--|--|--|
| Раздел 1. Городской округ | | |
| Подраздел 1 | | |
| Должности муниципальной службы, учреждаемые в администрации городского округа в Воронежской области | | |
| Высшая группа должностей | Высшая и главная группа должностей | |
| | | |

| | | |
|---|--|------------|
| Глава администрации(*) | Руководитель управления | 01-1-1-004 |
| Первый заместитель главы администрации | Руководитель управления | 01-1-1-004 |
| Полномочный представитель главы городского округа в представительном органе городского округа | Руководитель управления | 01-1-1-004 |
| Заместитель главы администрации | Руководитель управления | 01-1-1-004 |
| Руководитель управы района | Первый заместитель руководителя департамента | 02-1-1-001 |
| Главная группа должностей | Высшая и главная группа должностей | |
| Директор департамента | Заместитель руководителя департамента | 02-1-1-002 |
| Первый заместитель руководителя управы района | Заместитель руководителя департамента | 02-1-1-002 |
| Заместитель директора департамента | Заместитель руководителя управления | 02-1-2-006 |
| Председатель комитета | Заместитель руководителя управления | 02-1-2-006 |
| Заместитель руководителя управы района | Заместитель руководителя инспекции | 02-1-2-007 |
| Руководитель аппарата (управляющий делами) | Заместитель руководителя управления | 02-1-2-006 |
| Руководитель аппарата (управляющий делами) управы района | Заместитель руководителя инспекции | 02-1-2-007 |
| Заместитель руководителя аппарата (управляющего делами) | Заместитель руководителя инспекции | 02-1-2-007 |
| Руководитель управления | Заместитель руководителя управления | 02-1-2-006 |
| Руководитель отдела** | Заместитель руководителя инспекции | 02-1-2-007 |
| Заместитель председателя комитета | Заместитель руководителя инспекции | 02-1-2-007 |
| | | |

| | | |
|--|---|------------|
| Заместитель руководителя управления | Заместитель руководителя инспекции | 02-1-2-007 |
| Ведущая группа должностей | Главная и ведущая группа должностей | |
| Советник (главы городского округа, главы администрации) | Начальник отдела | 02-3-2-009 |
| Руководитель территориального отдела | Начальник отдела | 02-3-2-009 |
| Заместитель руководителя отдела(**) | Начальник отдела | 02-3-3-010 |
| Председатель комитета управы района | Начальник отдела | 02-3-2-009 |
| Заместитель руководителя территориального отдела | Начальник отдела | 02-3-2-009 |
| Заместитель председателя комитета управы района | Начальник отдела | 02-3-2-009 |
| Начальник отдела | Начальник отдела | 02-3-2-009 |
| Заместитель начальника отдела | Заместитель начальника отдела | 02-3-2-010 |
| Начальник сектора | Ведущий консультант | 02-3-3-014 |
| Ведущий консультант | Ведущий консультант | 02-3-3-014 |
| Консультант | Консультант | 02-3-3-015 |
| Пресс-секретарь (главы городского округа, главы администрации) | Консультант | 02-3-3-015 |
| Помощник (главы городского округа, главы администрации) | Консультант | 02-3-3-015 |
| Старшая группа должностей | Старшая группа должностей | |
| Главный специалист | Ведущий специалист II разряда | 02-4-4-016 |
| Ведущий специалист | Старший специалист I разряда | 02-4-4-017 |
| Младшая группа должностей | Старшая группа должностей | |
| Специалист первой категории | Старший специалист II разряда | 02-4-4-018 |
| Специалист второй категории | Старший специалист III разряда | 02-4-4-019 |
| Подраздел 2 | | |
| Должности муниципальной службы, учреждаемые в представительном органе городского округа в Воронежской области | | |
| Главная группа должностей | Главная группа должностей | |
| Руководитель аппарата (управляющий делами) | Заместитель руководителя управления | 02-1-2-006 |
| | | |

| | | |
|--|--|------------|
| Заместитель руководителя аппарата (управляющего делами) | Заместитель руководителя инспекции | 02-1-2-007 |
| Руководитель управления | Заместитель руководителя управления | 02-1-2-006 |
| Заместитель руководителя управления | Заместитель руководителя инспекции | 02-1-2-007 |
| Ведущая группа должностей | Главная и ведущая группа должностей | |
| Начальник отдела | Начальник отдела | 02-3-2-009 |
| Заместитель начальника отдела | Заместитель начальника отдела | 02-3-2-010 |
| Начальник сектора | Ведущий консультант | 02-3-3-014 |
| Ведущий консультант | Ведущий консультант | 02-3-3-014 |
| Консультант | Консультант | 02-3-3-015 |
| Пресс-секретарь (главы городского округа, председателя представительного органа) | Консультант | 02-3-3-015 |
| Помощник (главы городского округа, председателя представительного органа) | Консультант | 02-3-3-015 |
| Старшая группа должностей | Старшая группа должностей | |
| Главный специалист | Ведущий специалист II разряда | 02-4-4-016 |
| Ведущий специалист | Старший специалист I разряда | 02-4-4-017 |
| Младшая группа должностей | Старшая группа должностей | |
| Специалист первой категории | Старший специалист II разряда | 02-4-4-018 |
| Специалист второй категории | Старший специалист III разряда | 02-4-4-019 |
| Подраздел 3 | | |
| Должности муниципальной службы, учреждаемые в контрольно-счетном органе городского округа в Воронежской области | | |
| Высшая группа должностей | Исключена с 4 апреля 2022 г. - Закон Воронежской области от 25 марта 2022 г. N 19-ОЗ | |
| Председатель | Исключена с 4 апреля 2022 г. - Закон Воронежской области от 25 марта 2022 г. N 19-ОЗ | |
| Заместитель председателя | Исключена с 4 апреля 2022 г. - Закон | |

| | | |
|--|--|------------|
| | Воронежской области от 25 марта 2022 г. N 19-ОЗ | |
| Главная группа должностей | Главная группа должностей | |
| Аудитор | Исключена с 4 апреля 2022 г. - Закон Воронежской области от 25 марта 2022 г. N 19-ОЗ | |
| Начальник инспекции | Заместитель руководителя инспекции | 02-1-2-007 |
| Ведущая группа должностей | Главная и ведущая группа должностей | |
| Начальник отдела | Начальник отдела | 02-3-2-009 |
| Заместитель начальника инспекции | Заместитель начальника отдела | 02-3-2-010 |
| Заместитель начальника отдела | Заместитель начальника отдела | 02-3-2-010 |
| Ведущий инспектор | Ведущий советник | 02-3-3-011 |
| Инспектор | Инспектор | 02-3-3-013 |
| Ведущий консультант | Ведущий консультант | 02-3-3-014 |
| Консультант | Консультант | 02-3-3-015 |
| Помощник председателя | Консультант | 02-3-3-015 |
| Старшая группа должностей | Старшая группа должностей | |
| Главный специалист | Ведущий специалист II разряда | 02-4-4-016 |
| Ведущий специалист | Старший специалист I разряда | 02-4-4-017 |
| Младшая группа должностей | Старшая группа должностей | |
| Специалист первой категории | Старший специалист II разряда | 02-4-4-018 |
| Специалист второй категории | Старший специалист III разряда | 02-4-4-019 |
| Подраздел 4 | | |
| Должности муниципальной службы, учреждаемые в аппарате избирательной комиссии городского округа в Воронежской области | | |
| Утратил силу с 28 апреля 2023 г. - Закон Воронежской области от 14 апреля 2023 г. N 40-ОЗ | | |
| Раздел 2. Муниципальный район | | |
| Подраздел 1 | | |
| Должности муниципальной службы, учреждаемые в администрации муниципального района в Воронежской области | | |
| | | |

| | | |
|--|---------------------------------------|------------|
| Высшая группа должностей | Высшая и главная группа должностей | |
| Глава администрации (*) | Заместитель руководителя департамента | 02-1-1-002 |
| Первый заместитель главы администрации | Заместитель руководителя управления | 02-1-2-006 |
| Заместитель главы администрации | Заместитель руководителя инспекции | 02-1-2-007 |
| Главная группа должностей | Главная группа должностей | |
| Руководитель аппарата (управляющий делами) | Заместитель руководителя инспекции | 02-1-2-007 |
| Руководитель отдела (**) | Начальник отдела | 02-3-2-009 |
| Ведущая группа должностей | Ведущая группа должностей | |
| Заместитель руководителя отдела** | Заместитель начальника отдела | 02-3-2-010 |
| Начальник отдела | Ведущий советник | 02-3-3-011 |
| Заместитель начальника отдела | Советник | 02-3-3-012 |
| Начальник сектора | Ведущий консультант | 02-3-3-014 |
| Консультант | Консультант | 02-3-3-015 |
| Помощник (главы муниципального района, главы администрации) | Консультант | 02-3-3-015 |
| Старшая группа должностей | Старшая группа должностей | |
| Главный специалист | Ведущий специалист II разряда | 02-4-4-016 |
| Ведущий специалист | Старший специалист I разряда | 02-4-4-017 |
| Младшая группа должностей | Старшая группа должностей | |
| Специалист первой категории | Старший специалист II разряда | 02-4-4-018 |
| Специалист второй категории | Старший специалист III разряда | 02-4-4-019 |
| Подраздел 2 | | |
| Должности муниципальной службы, учреждаемые в представительном органе муниципального района в Воронежской области | | |
| Ведущая группа должностей | Ведущая группа должностей | |
| Начальник отдела | Ведущий советник | 02-3-3-011 |
| Консультант | Консультант | 02-3-3-015 |

| | | |
|--|--|------------|
| Помощник (главы муниципального района, председателя представительного органа) | Консультант | 02-3-3-015 |
| Старшая группа должностей | Старшая группа должностей | |
| Главный специалист | Ведущий специалист II разряда | 02-4-4-016 |
| Ведущий специалист | Старший специалист I разряда | 02-4-4-017 |
| Младшая группа должностей | Старшая группа должностей | |
| Специалист первой категории | Старший специалист II разряда | 02-4-4-018 |
| Специалист второй категории | Старший специалист III разряда | 02-4-4-019 |
| Подраздел 3 | | |
| Должности муниципальной службы, учреждаемые в контрольно-счетном органе муниципального района в Воронежской области | | |
| Высшая группа должностей | Исключена с 4 апреля 2022 г. - Закон Воронежской области от 25 марта 2022 г. N 19-ОЗ | |
| Председатель | Исключена с 4 апреля 2022 г. - Закон Воронежской области от 25 марта 2022 г. N 19-ОЗ | |
| Заместитель председателя | Исключена с 4 апреля 2022 г. - Закон Воронежской области от 25 марта 2022 г. N 19-ОЗ | |
| Главная группа должностей | Исключена с 4 апреля 2022 г. - Закон Воронежской области от 25 марта 2022 г. N 19-ОЗ | |
| Аудитор | Исключена с 4 апреля 2022 г. - Закон Воронежской области от 25 марта 2022 г. N 19-ОЗ | |
| Ведущая группа должностей | Ведущая группа должностей | |
| Инспектор | Инспектор | 02-3-3-013 |
| Старшая группа должностей | Старшая группа должностей | |
| Ведущий специалист | Старший специалист I разряда | 02-4-4-017 |
| Раздел 3. Поселение | | |
| Подраздел 1 | | |
| Должности муниципальной службы, учреждаемые в администрации поселения в Воронежской области | | |
| Главная группа должностей | Главная группа должностей | |

| | | |
|--|--|------------|
| Глава администрации* | Заместитель руководителя инспекции | 02-1-2-007 |
| Заместитель главы администрации | Начальник отдела | 02-3-2-009 |
| Руководитель аппарата (управляющий делами) | Начальник отдела | 02-3-2-009 |
| Ведущая группа должностей | Ведущая группа должностей | |
| Начальник отдела | Ведущий советник | 02-3-3-011 |
| Заместитель начальника отдела | Советник | 02-3-3-012 |
| Начальник сектора | Ведущий консультант | 02-3-3-014 |
| Консультант | Консультант | 02-3-3-015 |
| Старшая группа должностей | Старшая группа должностей | |
| Главный специалист | Ведущий специалист II разряда | 02-4-4-016 |
| Ведущий специалист | Старший специалист I разряда | 02-4-4-017 |
| Младшая группа должностей | Старшая группа должностей | |
| Специалист первой категории | Старший специалист II разряда | 02-4-4-018 |
| Специалист второй категории | Старший специалист III разряда | 02-4-4-019 |
| Подраздел 1.1 | | |
| Должности муниципальной службы, учреждаемые в администрации сельского поселения численностью менее 1000 человек | | |
| Старшая группа должностей | Старшая группа должностей | |
| Глава администрации(*) | Консультант | 02-3-4-027 |
| Ведущий специалист | Старший специалист I разряда | 02-4-4-017 |
| Младшая группа должностей | Старшая группа должностей | |
| Специалист первой категории | Старший специалист II разряда | 02-4-4-018 |
| Подраздел 2 | | |
| Должности муниципальной службы, учреждаемые в представительном органе поселения в Воронежской области | | |
| Ведущая группа должностей | Ведущая группа должностей | |
| Консультант | Консультант | 02-3-3-015 |
| Старшая группа должностей | Старшая группа должностей | |
| Главный специалист | Ведущий специалист II разряда | 02-4-4-016 |

| | | |
|--|--|------------|
| Ведущий специалист | Старший специалист I разряда | 02-4-4-017 |
| Младшая группа должностей | Старшая группа должностей | |
| Специалист первой категории | Старший специалист II разряда | 02-4-4-018 |
| Специалист второй категории | Старший специалист III разряда | 02-4-4-019 |
| Подраздел 3 | | |
| Должности муниципальной службы, учреждаемые в контрольно-счетном органе поселения в Воронежской области | | |
| Главная группа должностей | Исключена с 4 апреля 2022 г. - Закон Воронежской области от 25 марта 2022 г. N 19-ОЗ | |
| Председатель | Исключена с 4 апреля 2022 г. - Закон Воронежской области от 25 марта 2022 г. N 19-ОЗ | |
| Заместитель председателя | Исключена с 4 апреля 2022 г. - Закон Воронежской области от 25 марта 2022 г. N 19-ОЗ | |
| Ведущая группа должностей | Исключена с 4 апреля 2022 г. - Закон Воронежской области от 25 марта 2022 г. N 19-ОЗ | |
| Аудитор | Исключена с 4 апреля 2022 г. - Закон Воронежской области от 25 марта 2022 г. N 19-ОЗ | |
| Старшая группа должностей | Старшая группа должностей | |
| Инспектор | Ведущий специалист II разряда | 02-4-4-016 |

(*) Должность главы администрации, замещаемая по контракту.

(**) Отдел с правом юридического лица.

Приложение 3
к Закону
Воронежской области
от 28 декабря 2007 г. N 175-ОЗ

Положение
о типовых квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам
муниципальных служащих в Воронежской области

Утратило силу.

Приложение 4
к Закону

Воронежской области
"О муниципальной службе
в Воронежской области"
от 28.12.2007 N 175-ОЗ
(с изменениями от 12 мая 2009 г.,
10 июня 2014 г., 2 июня, 6 июля 2017 г.,
14 апреля, 9 октября 2023 г.)

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

"___" _____ 20__ года

_____ (место заключения контракта)

Муниципальное образование _____
(наименование муниципального образования)

Воронежской области в лице главы муниципального образования _____
(Ф.И.О.)

_____, именуемого в дальнейшем "Представитель нанимателя",
действующего на основании Устава _____

(наименование муниципального образования)

Воронежской области (далее – Устав), с одной стороны, и гражданин
Российской Федерации (либо гражданин иностранного государства – участника
международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым
иностранец имеет право находиться на муниципальной службе)

_____,
(Ф.И.О.)

назначенный на должность главы администрации _____

_____ (наименование муниципального образования)

Воронежской области (далее – администрация) решением _____

_____ (представительный орган муниципального образования)

от _____ N _____, именуемый в дальнейшем "Глава администрации",
с другой стороны, заключили настоящий Контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. В соответствии с настоящим Контрактом Глава администрации принимает на себя обязательства, связанные с обеспечением осуществления администрацией вопросов местного значения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области, Уставом и настоящим Контрактом и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Воронежской области, в случае наделения соответствующими полномочиями, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе администрации условия для исполнения указанных полномочий в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом и настоящим Контрактом.

1.2. Местом работы Главы администрации является администрация _____
Воронежской области,
(наименование муниципального образования)

расположенная по адресу: _____.

1.3. Работа по настоящему Контракту является для Главы администрации основным местом работы.

1.4. Глава администрации является муниципальным служащим, возглавляет администрацию на принципах единоначалия, самостоятельно решает все

вопросы, отнесенные к его компетенции.

1.5. Глава администрации подконтролен и подотчетен представительному органу муниципального образования.

1.6. Глава администрации приступает к исполнению должностных обязанностей " ____ " _____ 20 ____ года.

2. Права и обязанности Главы администрации

2.1. Глава администрации имеет права, предусмотренные Федеральным местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом.

2.2. При осуществлении своих полномочий Глава администрации имеет право:

1) от имени муниципального образования приобретать и осуществлять имущественные и иные права и обязанности, выступать в суде без доверенности;

2) выдавать от имени администрации доверенности, совершать иные юридически значимые действия;

3) подписывать от имени администрации контракты, договоры и соглашения;

4) в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Воронежской области, Уставом, нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования, издавать постановления администрации по вопросам местного значения, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации;

5) представлять администрацию в отношениях с органами местного самоуправления, органами государственной власти, физическими и юридическими лицами;

6) распоряжаться бюджетными средствами при исполнении местного бюджета в соответствии с действующим законодательством;

7) вносить проекты муниципальных правовых актов на рассмотрение органов местного самоуправления муниципального образования;

8) осуществлять иные права в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом, решениями _____

(представительный орган муниципального образования)

Воронежской области.

2.3.* При обеспечении осуществления администрацией отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Воронежской области (далее – отдельные государственные полномочия), Глава администрации имеет право:

1) требовать своевременного и в полном объеме перечисления финансовых средств, предусмотренных в областном бюджете для осуществления отдельных государственных полномочий;

2) издавать в пределах своих полномочий правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, осуществлять контроль за их исполнением;

3) дополнительно использовать материальные ресурсы и финансовые средства муниципального образования для осуществления отдельных государственных полномочий в соответствии с Уставом;

4) использовать в соответствии с федеральным и областным законодательством материальные ресурсы, финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления для осуществления отдельных государственных полномочий;

5) запрашивать и получать от органов государственной власти Воронежской области информацию (документы) в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, в том числе получать разъяснения и рекомендации по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

6) определять перечень структурных подразделений администрации и (или)

должностных лиц администрации, на которые (которых) возлагается осуществление отдельных государственных полномочий;

7) иные права, предусмотренные федеральными законами или законами Воронежской области, предусматривающими наделение отдельными государственными полномочиями.

2.4. Глава администрации обязан соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом местного самоуправления в Российской Федерации".

2.4.1. Глава администрации освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 – 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2.5. При осуществлении своих полномочий Глава администрации обязан:

1) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
2) осуществлять общее руководство деятельностью администрации, ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации;

3) вносить на утверждение представительного органа муниципального образования структуру администрации, утверждать штатное расписание администрации в пределах утвержденных в местном бюджете средств на содержание администрации;

4) назначать на должность и освобождать от должности работников администрации, а также решать вопросы их поощрения и применения к ним мер дисциплинарной ответственности;

5) обеспечивать целевое и эффективное использование средств местного бюджета;

6) обеспечивать хранение, систематизацию правовых актов администрации и организацию свободного доступа населения к данной информации;

7) организовывать в пределах своих полномочий управление муниципальной собственностью муниципального образования;

8) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств администрации;

9) представлять представителю органа муниципального образования ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования;

10) исполнять иные обязанности в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом, решениями

Воронежской области.

(представительный орган муниципального образования)

2.6.* При обеспечении осуществления администрацией отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Воронежской области, Глава администрации обязан:

1) исполнять надлежащим образом отдельные государственные полномочия (обеспечивать надлежащее исполнение отдельных государственных полномочий);

2) обеспечивать целевое использование предоставленных на осуществление отдельных государственных полномочий материальных ресурсов и финансовых средств;

3) исполнять (обеспечивать исполнение) письменные предписания уполномоченных органов государственной власти Воронежской области в части исполнения переданных государственных полномочий;

4) представлять (обеспечивать представление) в уполномоченные органы государственной власти Воронежской области в установленном ими порядке расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление отдельных государственных полномочий, отчеты об их исполнении, иные документы и информацию, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий;

5) обеспечивать возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств при прекращении исполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

6) не разглашать охраняемую законом тайну;

7) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами или законами Воронежской области, предусматривающими наделение отдельными государственными полномочиями.

2.7.* При обеспечении осуществления администрацией отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Воронежской области, Глава администрации несет персональную ответственность:

1) за невыполнение либо ненадлежащее выполнение администрацией отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральным законодательством в пределах выделенных муниципальному образованию материальных ресурсов и финансовых средств;

2) за нецелевое использование материальных ресурсов и финансовых средств, предоставленных на осуществление отдельных государственных полномочий.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от Главы администрации соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Воронежской области, законов Воронежской области и иных нормативных правовых актов Воронежской области, Устава и иных муниципальных правовых актов, а также правил внутреннего трудового распорядка, действующих в администрации;

2) требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него Уставом и настоящим Контрактом;

3) поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное исполнение им должностных обязанностей;

4) привлекать Главу администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

5) требовать бережного отношения к имуществу, предоставленному Главе администрации для осуществления его полномочий;

6) реализовывать в отношении Главы администрации другие права, предусмотренные Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

1) обеспечить Главе администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2) соблюдать Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", трудовое законодательство, законодательство о муниципальной службе и условия настоящего Контракта;

3) обеспечить в полном объеме выплату Главе администрации денежного содержания и предоставление иных гарантий, предусмотренных действующим законодательством;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым

4. Денежное содержание Главы администрации **

4.1. Денежное содержание Главы администрации состоит из должностного оклада, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

4.2. Главе администрации устанавливается должностной оклад в размере _____ рублей.

4.3. Главе администрации устанавливаются следующие ежемесячные выплаты:

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ процентов должностного оклада;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в размере _____ рублей;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы) в размере _____ процентов должностного оклада;

ежемесячная надбавка к должностному окладу гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, устанавливаемая законом Воронежской области в размерах и в порядке, определяемых федеральным законодательством;

ежемесячное денежное поощрение в размере _____ должностных окладов;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за Почетное звание Российской Федерации в размере _____ процентов должностного оклада;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, подготовку и редактирование проектов правовых актов и их визирование в качестве юриста или исполнителя в размере _____ процентов должностного оклада;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень в размере _____ процентов должностного оклада.

4.4. Главе администрации устанавливаются следующие дополнительные выплаты:

премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере _____;

материальная помощь в размере _____;

денежное поощрение по итогам работы за квартал в размере _____.

5. Рабочее (служебное время) и время отдыха

5.1. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

5.2. Главе администрации предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области о муниципальной службе;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня;

4) отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Социальные гарантии

Главе администрации гарантируются социальные гарантии, льготы и поощрения, предусмотренные действующим законодательством и Уставом.

7. Срок действия, изменение, прекращение Контракта

7.1. Настоящий Контракт заключен с "_____" _____ 20____ года на срок

полномочий представительного органа муниципального образования, принявшего решение о назначении лица на должность главы местной администрации. (***)

7.2. Действие настоящего Контракта прекращается досрочно в случаях, установленных частью 10 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

7.3. Изменение условий настоящего Контракта допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Соглашение об изменении условий Контракта заключается в письменной форме.

7.4. Настоящий Контракт может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:

- представительного органа или главы муниципального образования - в связи с нарушением условий Контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Губернатора Воронежской области - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Воронежской области, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Главы администрации - в связи с нарушениями условий Контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти Воронежской области.

8. Ответственность сторон

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

9. Прочие условия Контракта

9.1. Споры и разногласия по настоящему Контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.2. Настоящий Контракт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится у Главы администрации, другой - у Представителя нанимателя.

10. Реквизиты и подписи сторон

| | |
|---|---|
| Представитель нанимателя Глава _____ (наименование муниципального образования) _____ (фамилия, имя, отчество) Адрес _____ Подпись _____ | Глава администрации _____ (фамилия, имя, отчество) Паспорт _____ N _____ Выдан _____ (кем выдан, дата выдачи) Адрес места жительства _____ |
|---|---|

Подпись _____

* - данные пункты включаются в случае наделения администрации полномочиями по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Воронежской области;

** - должностной оклад, ежемесячные и иные дополнительные выплаты устанавливаются в размере и в соответствии с порядком их выплаты, определяемым представительным органом муниципального образования в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Воронежской области.

(***) Для представительного органа муниципального района, сформированного из состава представительных органов поселений, Контракт с главой местной администрации заключается на срок, который предусмотрен уставом муниципального района в соответствии с абзацем вторым части 2 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

**Приложение 5
к Закону
Воронежской области
от 28 декабря 2007 г. N 175-ОЗ**

**Типовое положение
об аттестации муниципальных служащих в Воронежской области**

1. Общие положения

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

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

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, а также решению вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
- д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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

2. Организация проведения аттестации

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя (работодателем) издается правовой акт, 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.

6. Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и уполномоченные им муниципальные служащие.

Муниципальным правовым актом может быть предусмотрено, что в состав аттестационной комиссии включаются независимые эксперты по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов (представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем)). При этом муниципальный правовой акт должен содержать условия: о соотношении числа независимых экспертов к общему числу членов аттестационной комиссии; о порядке привлечения независимых экспертов на возмездной или безвозмездной основе с установлением размера вознаграждения и порядка оформления работы экспертов в аттестационной комиссии; об ответственности должностного лица, утверждающего состав аттестационной комиссии, за непривлечение в аттестационную комиссию независимых экспертов.

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.

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

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

9. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование органа, подразделения, в которых проводится аттестация;
- б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;

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

10. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его руководителем.

11. Отзыв, предусмотренный пунктом 10 настоящего 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.

12. 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.

13. Кадровая служба органа местного самоуправления 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.

3. Проведение аттестации

14. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на очередное заседание аттестационной комиссии.

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 очередное заседание аттестационной комиссии.

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

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 задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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

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

17. 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.

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

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования;

г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

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

20. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через три дня после ее проведения.

21. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам принимается решение представителя нанимателя (работодателя) о том, что муниципальный служащий:

а) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

б) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

в) понижается в должности муниципальной службы.

22. При отказе муниципального служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) вправе уволить его с муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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

Приложение
(с изменениями от 12 мая 2009 г., 8 апреля 2016 г.)

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 какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

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

5. Стаж муниципальной службы
6. Общий трудовой стаж _____

7. Классный чин _____
(наименование классного чина и дата его присвоения)

8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций

предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии

_____;
(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
соответствует замещаемой должности муниципальной службы и
рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения
вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного
роста; соответствует замещаемой должности муниципальной службы при
условии получения дополнительного профессионального образования;
не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

12. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____ против _____

13. Примечания

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

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

**Положение
о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим
в Воронежской области**

1. Настоящее Положение определяет порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим в Воронежской области.

2. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности присвоения классного чина, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы, а также с учетом их профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

3. Классные чины муниципальным служащим присваиваются представителем нанимателя.

4. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему в соответствии с настоящим Положением после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после его назначения на должность муниципальной службы.

Абзац утратил силу с 29 апреля 2023 г. - Закон Воронежской области от 14 апреля 2023 г. N 40-ОЗ

Абзац утратил силу с 29 апреля 2023 г. - Закон Воронежской области от 14 апреля 2023 г. N 40-ОЗ

Днем присвоения классного чина муниципальному служащему считается день издания представителем нанимателя распоряжения (приказа) о присвоении классного чина. Надбавка к должностному окладу за классный чин выплачивается со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина.

5. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего (при ее наличии).

6. Классные чины муниципальных служащих соответствуют группам должностей муниципальной службы:

| Классные чины | Группа должностей муниципальной службы |
|--|--|
| Секретарь муниципальной службы 3 класса | Младшая группа |
| Секретарь муниципальной службы 2 класса | |
| Секретарь муниципальной службы 1 класса | |
| Референт муниципальной службы 3 класса | Старшая группа |
| Референт муниципальной службы 2 класса | |
| Референт муниципальной службы 1 класса | |
| Советник муниципальной службы 3 класса | Ведущая группа |
| Советник муниципальной службы 2 класса | |
| Советник муниципальной службы 1 класса | |
| Главный муниципальный советник муниципальной | Главная группа |

| | |
|---|---------------|
| службы 3 класса | |
| Главный муниципальный советник муниципальной службы 2 класса | |
| Главный муниципальный советник муниципальной службы 1 класса | |
| Действительный муниципальный советник муниципальной службы 3 класса | Высшая группа |
| Действительный муниципальный советник муниципальной службы 2 класса | |
| Действительный муниципальный советник муниципальной службы 1 класса | |

7. Старшинство классных чинов определяется последовательностью их перечисления в пункте 6 настоящего Положения.

8. Классный чин может быть первым или очередным.

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

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

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

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

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

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

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

10. Утратил силу. - Закон Воронежской области от 2 июня 2017 г. N 44-ОЗ.

11. 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, присвоенный муниципальному служащему.

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

13. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

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

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

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

14. Для прохождения муниципальной службы в иных классных чинах сроки не устанавливаются.

В случае если сроки для присвоения классных чинов, предусмотренные пунктом 13 настоящего Положения, истекают в период нахождения муниципального служащего в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, очередной классный чин присваивается

муниципальному служащему в срок не ранее чем через три месяца со дня выхода из указанного отпуска.

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

1) до истечения срока, установленного пунктом 13 настоящего Положения, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы, - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

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

15. Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых возбуждено уголовное дело.

16. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, установленный пунктом 13 настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

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

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

17. При поступлении на муниципальную службу гражданина, имеющего классный чин иного вида государственной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, первый классный чин муниципальной службы присваивается в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения.

При поступлении на муниципальную службу гражданина, имеющего классный чин федеральной гражданской службы, первый классный чин муниципальной службы присваивается ему с учетом соотношения классных чинов федеральной гражданской службы и классных чинов гражданской службы Воронежской области, установленного приложением 1 к Положению о порядке присвоения и сохранения классных чинов гражданской службы Воронежской области гражданским служащим, утвержденному Законом Воронежской области от 30 мая 2005 года N 29-ОЗ "О государственной гражданской службе Воронежской области", и соотношения классных чинов гражданской службы Воронежской области и классных чинов муниципальной службы, установленного приложением к настоящему Положению, со дня назначения на должность муниципальной службы.

При поступлении на муниципальную службу гражданина, имеющего классный чин гражданской службы Воронежской области, первый классный чин муниципальной службы присваивается ему с учетом соотношения классных чинов гражданской службы Воронежской области и классных чинов муниципальной службы, установленного приложением к настоящему Положению, со дня назначения на должность муниципальной службы.

Если классный чин, который должен быть присвоен гражданину с учетом соотношения классных чинов, установленного абзацами вторым и третьим настоящего пункта, ниже, чем первый классный чин, установленный для группы должностей, к которой относится должность муниципальной службы, на которую принимается гражданин, то первый классный чин

присваивается соответствии с пунктом 9 настоящего Положения.

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

19. Индивидуальные служебные споры по вопросам, связанным с присвоением классных чинов, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение
к Положению о порядке присвоения и
сохранения классных чинов муниципальным
служащим в Воронежской области**

Соотношение классных чинов гражданской службы Воронежской области и классных чинов муниципальной службы

| N п/п | Классный чин гражданской службы Воронежской области | Классный чин муниципальной службы |
|-------|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | действительный государственный советник Воронежской области 1 класса | действительный муниципальный советник муниципальной службы 1 класса |
| 2 | действительный государственный советник Воронежской области 2 класса | действительный муниципальный советник муниципальной службы 2 класса |
| 3 | действительный государственный советник Воронежской области 3 класса | действительный муниципальный советник муниципальной службы 3 класса |
| 4 | государственный советник Воронежской области 1 класса | главный муниципальный советник муниципальной службы 1 класса |
| 5 | государственный советник Воронежской области 2 класса | главный муниципальный советник муниципальной службы 2 класса |
| 6 | государственный советник Воронежской области 3 класса | главный муниципальный советник муниципальной службы 3 класса |
| 7 | советник государственной гражданской службы Воронежской области 1 класса | советник муниципальной службы 1 класса |
| 8 | советник государственной гражданской службы Воронежской области 2 класса | советник муниципальной службы 2 класса |
| 9 | советник государственной гражданской службы Воронежской области 3 класса | советник муниципальной службы 3 класса |
| 10 | референт государственной гражданской службы Воронежской области 1 класса | референт муниципальной службы 1 класса |
| 11 | референт государственной гражданской службы Воронежской области 2 класса | референт муниципальной службы 2 класса |
| 12 | референт государственной гражданской службы Воронежской области 3 класса | референт муниципальной службы 3 класса |
| 13 | секретарь государственной гражданской службы Воронежской области 1 класса | секретарь муниципальной службы 1 класса |
| 14 | секретарь государственной гражданской службы Воронежской области 2 класса | секретарь муниципальной службы 2 класса |

| | | |
|----|---|---|
| 15 | секретарь государственной гражданской службы Воронежской области 3 класса | секретарь муниципальной службы 3 класса"; |
|----|---|---|

Приложение 7
к закону
Воронежской области
"О муниципальной службе
в Воронежской области"
от 28 декабря 2007 г. N 175-ОЗ

Положение

о порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, 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 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень должностей (далее - перечень должностей);

а.1) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей;

б) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) 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 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - требования к служебному поведению).

2. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, кроме проверки достоверности и полноты сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 и пунктом 1 части 4 статьи 4 Федерального закона от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", осуществляется по решению руководителя органа местного самоуправления либо должностного лица, которому такие полномочия предоставлены руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.

2.1. Проверка достоверности и полноты сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 и пунктом 1 части 4 статьи 4 Федерального закона от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", а также подпунктами "а.1" и "в" пункта 1 настоящего Положения в случае поступления в соответствии с пунктами 4 и 5 настоящего Положения информации непосредственно Губернатору Воронежской области, осуществляется по решению Губернатора Воронежской области уполномоченным структурным подразделением по профилактике коррупционных и иных

правонарушений Правительства Воронежской области.

Решение принимается отдельно в отношении каждого муниципального служащего и оформляется распоряжением Губернатора Воронежской области.

Проверка, предусмотренная подпунктами "а.1" и "в" пункта 1 настоящего Положения, проводится должностными лицами уполномоченного структурного подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений Правительства Воронежской области в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или не полных сведений, предусмотренных подпунктами "а.1" и "в" пункта 1 настоящего Положения, и (или) о несоблюдении им требований к служебному поведению, материалы проверки представляются руководителем уполномоченного структурного подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений Правительства Воронежской области в соответствующий орган местного самоуправления.

3. Муниципальные служащие органа местного самоуправления, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по решению лиц, указанных в пункте 2 настоящего Положения, в установленном порядке осуществляют проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, включенных в перечень должностей, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, включенные в перечень должностей;

в) соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, требований к служебному поведению.

4. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной подпунктами "а" и "а.1" пункта 1 настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

а) правоохранительными и налоговыми органами;

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

б.1) муниципальными служащими органа местного самоуправления, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

в) Общественной палатой Воронежской области;

г) общероссийскими и региональными средствами массовой информации.

5. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной подпунктами "б" и "в" пункта 1 настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

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

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

б.1) муниципальными служащими органа местного самоуправления, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

в) Общественной палатой Воронежской области;

г) общероссийскими и региональными средствами массовой информации.

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

7. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее

проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицами, принявшими решение о ее проведении.

8. Органы местного самоуправления осуществляют проверку:

а) самостоятельно;

б) путем направления запроса, предусмотренного пунктом 11 настоящего Положения.

9. При осуществлении проверки, предусмотренной подпунктом "а" пункта 8 настоящего Положения, муниципальные служащие, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеют право:

а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

б) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

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

г) направлять в установленном порядке запрос, кроме запросов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Положения, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, включенной в перечень должностей, муниципального служащего, замещающего указанную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с действующим законодательством; о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

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

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

10. В запросе, предусмотренном подпунктом "г" пункта 9 настоящего Положения, указываются:

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

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

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

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

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

ж) идентификационный номер налогоплательщика (в случае на правления запроса в налоговые органы Российской Федерации).

11. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении

оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются Губернатором Воронежской области в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12. Руководители государственных органов и организаций, в адрес которых поступил запрос, обязаны организовать исполнение запроса в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и представить запрашиваемую информацию.

13. Органы местного самоуправления обеспечивают:

а) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания подпункта "б" настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

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

14. По окончании проверки органы местного самоуправления обязаны ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

15. Муниципальный служащий имеет право:

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

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

в) обращаться в орган местного самоуправления с просьбой о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте "б" пункта 13 настоящего Положения.

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

17. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

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

18. Муниципальный служащий органа местного самоуправления, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, информирует лицо, принявшее решение о проведении проверки, о ее результатах.

19. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, представляются органом местного самоуправления с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общественных объединений, не являющихся политическими партиями, и Общественной палате Воронежской области, представившим информацию, являющуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

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

21. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом "а.1" пункта 1 настоящего Положения, и о несоблюдении им требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, материалы проверки представляются органом местного самоуправления в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

22. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступивших в органы местного самоуправления в соответствии Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", приобщаются к личным делам.

23. Материалы проверки хранятся в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив соответствующего органа местного самоуправления.

**Приложение 8
к Закону Воронежской области
"О муниципальной службе в
Воронежской области"**

Положение

о порядке получения муниципальным служащим разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

1. Настоящее Положение в соответствии с федеральным законодательством о муниципальной службе устанавливает порядок получения муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования Воронежской области (далее - орган местного самоуправления), разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее - разрешение).

2. Участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей муниципальной службы, указанных в пункте 1 настоящего Положения.

3. Ходатайство об участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - ходатайство) составляется:

- муниципальным служащим органа местного самоуправления на имя руководителя органа местного самоуправления по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

абзац утратил силу с 28 апреля 2023 г. - Закон Воронежской области от 14 апреля 2023 г. N 40-ОЗ

4. В соответствии с компетенцией, установленной пунктом 3 настоящего Положения, муниципальный служащий представляет ходатайство муниципальному служащему органа местного самоуправления, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - должностное лицо).

5. Регистрация ходатайства осуществляется должностным лицом в журнале регистрации ходатайств на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - Журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, в день поступления ходатайства.

Листы Журнала регистрации должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью органа местного самоуправления.

6. Отказ в регистрации ходатайства не допускается.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке ходатайства выдается муниципальному служащему на руки либо в течение 2 рабочих дней со дня регистрации ходатайства направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

На копии ходатайства, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится отметка "Ходатайство зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации ходатайства, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего ходатайство.

8. Должностное лицо рассматривает поступившее ходатайство на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей, указанных в пункте 1 настоящего Положения, и подготавливает мотивированное заключение.

9. В случае выявления конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при участии муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией должностное лицо в мотивированном заключении предлагает отказать в удовлетворении ходатайства муниципального служащего.

10. Ходатайство муниципального служащего и мотивированное заключение в течение 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства направляются должностным лицом в соответствии с его компетенцией, установленной пунктом 3 настоящего Положения, руководителю органа местного самоуправления (далее - представитель нанимателя) для принятия решения.

11. Представитель нанимателя по результатам рассмотрения ходатайства принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет ходатайство муниципального служащего;
- отказывает в удовлетворении ходатайства муниципального служащего в случае выявления конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов.

12. О принятом представителем нанимателя решении должностное лицо письменно уведомляет муниципального служащего в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.

Уведомление выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

13. После принятия решения представителем нанимателя ходатайство приобщается к личному делу муниципального служащего.

14. Участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией без разрешения представителя нанимателя, полученного в порядке, установленном настоящим Положением, является основанием для привлечения муниципального служащего к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1
к Положению
о порядке получения
муниципальным служащим
разрешения представителя нанимателя
на участие на безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией**

Руководителю органа
местного самоуправления

(наименование должности)

(орган местного самоуправления)

(фамилия, имя, отчество)

**Ходатайство об участии 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" прошу разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

(наименование и адрес организации, наименование органа управления организацией и его полномочия, основной вид деятельности организации, срок, в течение которого планируется участвовать в управлении, иное)

Участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, установленные статьями 12 и 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

(дата)

(подпись)

**Приложение 2
к Положению
о порядке получения
муниципальным служащим
разрешения представителя нанимателя
на участие на безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией
(с изменениями от 14 апреля 2023 г.)**

**Ходатайство на участие на безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией**

Утратило силу с 28 апреля 2023 г. - Закон Воронежской области от 14 апреля 2023 г. N 40-ОЗ

**Приложение 3
к Положению
о порядке получения
муниципальным служащим
разрешения представителя нанимателя
на участие на безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией**

Форма

**Журнал регистрации ходатайств об участии на безвозмездной основе
в управлении некоммерческой организацией**

| Номер регистрации ходатайства | Дата поступления ходатайства | Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего | Наименование организации, в управлении которой планируется | Наименование органа управления организацией | Решение представителя нанимателя |
|-------------------------------|------------------------------|--|--|---|----------------------------------|
|-------------------------------|------------------------------|--|--|---|----------------------------------|

| | | ходатайство | участвовать | | |
|--|--|-------------|-------------|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**Приложение 9
к Закону Воронежской области
"О муниципальной службе
в Воронежской области"
от 28 декабря 2007 года N 175-ОЗ**

**Положение
о порядке заключения договора о целевом обучении между органом местного самоуправления
и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения
муниципальной службы**

1. Настоящим Положением определяется порядок заключения договора о целевом обучении между органом местного самоуправления и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении).

2. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе. Конкурс на заключение договора о целевом обучении (далее - конкурс) проводится органом местного самоуправления исходя из потребности в подготовке кадров для муниципальной службы по соответствующим специальностям, направлениям подготовки.

3. Конкурс объявляется органом местного самоуправления и проводится конкурсной комиссией, образуемой органом местного самоуправления в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - конкурсная комиссия).

4. Информация о проведении конкурса подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте органа местного самоуправления не позднее чем за один месяц до даты проведения конкурса.

5. Информация о проведении конкурса должна содержать следующие сведения:

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

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

3) условия прохождения муниципальной службы, включая ограничения и запреты, предусмотренные статьями 13 и 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

4) место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения, срок, до истечения которого они принимаются;

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

6. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного

самоуправления:

1) заявление в письменной форме, в котором он подтверждает, что ознакомлен с информацией об ограничениях и запретах, предусмотренных статьями 13 и 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", требованиями о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанностями, установленными Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

2) анкету, заполненную гражданином по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации для представления в орган местного самоуправления гражданином, поступающим на муниципальную службу в Российской Федерации, с приложением фотографии и подписанную им;

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

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

5) заключение медицинской организации, подтверждающее отсутствие у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, по форме, предусмотренной пунктом 4 части 1 статьи 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, вправе по собственному желанию дополнительно представить в орган местного самоуправления документы, подтверждающие результаты индивидуальных достижений.

8. Документы, указанные в пунктах 6 и 7 настоящего Положения, представляются в орган местного самоуправления гражданином лично, посредством направления по почте или в электронной форме в течение 21 календарного дня со дня размещения информации о проведении конкурса.

9. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением пункта 6 настоящего Положения являются основаниями для отказа гражданину в приеме документов.

10. 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.

11. Конкурсная комиссия оценивает граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе (далее - претенденты), на основании сведений, содержащихся в документах, представленных в соответствии с пунктами 6 и 7 настоящего Положения, а также на основании результатов конкурсных процедур, проводимых в соответствии с пунктом 14 настоящего Положения.

12. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе конкурсной комиссией проводится заседание, на котором без участия претендентов рассматриваются документы, представленные в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения.

По результатам первого этапа конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) в случае представления документов, оформленных в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения, в полном объеме - о допуске претендента к участию во втором этапе конкурса;

2) в случае несвоевременного представления документов, представления их не в полном объеме или с нарушением пункта 6 настоящего Положения - о недопуске претендента к участию во втором этапе конкурса и возврате претенденту представленных им документов.

13. Гражданин уведомляется о недопуске к участию во втором этапе конкурса и возврате представленных им документов в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

14. На втором этапе конкурса на заседании конкурсной комиссии осуществляется оценка теоретических знаний и личностных качеств претендента посредством проведения следующих

конкурсных процедур:

- 1) тестирование;
- 2) индивидуальное собеседование.

15. Тестирование претендентов проводится по перечню теоретических вопросов, подготовленных и утвержденных конкурсной комиссией.

Посредством тестирования осуществляется оценка:

уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком);

знаний основ Конституции Российской Федерации;

знаний законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

Тестирование представляет собой ответы на 30 вопросов случайной выборки из перечня вопросов для теста. Всем претендентам предоставляется равное количество времени для ответа на вопросы теста (не более 1 часа). На каждый вопрос предусматривается не менее 3 вариантов ответов, 1 из которых является правильным.

Оценка результатов тестирования проводится по количеству правильных ответов. За правильный ответ на каждый тестовый вопрос присваивается 1 балл.

По результатам тестирования претендентам выставляется:

- 4 балла, если даны правильные ответы на 100% вопросов;
- 3 балла, если даны правильные ответы на 90 - 99% вопросов;
- 2 балла, если даны правильные ответы на 80 - 89% вопросов;
- 1 балл, если даны правильные ответы на 70 - 79% вопросов;
- 0 баллов, если даны правильные ответы менее чем на 70% вопросов.

Тестирование считается пройденным, если претендент правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов и набрал 1 и более баллов.

16. Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с претендентом по теме, относящейся к области и виду его будущей профессиональной служебной деятельности.

Оценка теоретических знаний и личностных качеств претендента осуществляется по следующим критериям:

- 1) уровень теоретических знаний;
- 2) логическое построение ответа;
- 3) грамотность и культура речи;
- 4) наличие профессиональной мотивации.

17. Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами конкурсной комиссии:

- 1) в 4 балла, если претендент последовательно, в полном объеме раскрыл содержание темы;
- 2) в 3 балла, если претендент последовательно, в полном объеме раскрыл содержание темы, но допустил неточности и незначительные ошибки;
- 3) в 2 балла, если претендент последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание темы, допустил неточности и ошибки;
- 4) в 1 балл, если претендент последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание темы, допустил значительные неточности и ошибки;
- 5) в 0 баллов, если претендент не раскрыл содержание темы, допустил значительные неточности и ошибки.

Общий балл по результатам индивидуального собеседования является средним арифметическим баллом, выставленным членами конкурсной комиссии.

18. Балл, полученный по результатам тестирования, суммируется с общим баллом, присужденным претенденту по результатам индивидуального собеседования, и выставляется итоговый балл.

19. Конкурсная комиссия оценивает претендента в его отсутствие.

Победителем по итогам конкурса признается претендент, набравший наибольшее количество баллов.

При равенстве баллов у нескольких претендентов победитель определяется из числа

претендентов открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

20. По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает решение признать гражданина победителем конкурса и рекомендовать органу местного самоуправления заключить договор о целевом обучении с победителем конкурса.

В случае, если конкурсной комиссией не принято решение, указанное в абзаце первом настоящего пункта, конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся.

21. Гражданам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о его результатах в письменной форме в течение 10 рабочих дней со дня завершения конкурса.

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

23. Договор о целевом обучении заключается между органом местного самоуправления и гражданином в количестве экземпляров по числу сторон договора не позднее 1 июля года приема на обучение в простой письменной форме или электронной форме в соответствии с Типовой формой договора о целевом обучении, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 года N 1681 "О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования".

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