

ЗАКОН

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

от 07 декабря 2007 года N 134-ЗС

О муниципальной службе в Алтайском крае

(в редакции [Законов Алтайского края от 03.10.2008 N 82-ЗС](#), [от 10.03.2009 N 11-ЗС](#), [от 30.03.2009 N 18-ЗС](#), [от 24.12.2009 N 107-ЗС](#), [от 27.05.2011 N 66-ЗС](#), [от 10.10.2011 N 125-ЗС](#), [от 05.07.2012 N 54-ЗС](#), [от 11.03.2013 N 8-ЗС](#), [от 05.06.2013 N 27-ЗС](#), [от 07.10.2013 N 65-ЗС](#), [от 03.04.2014 N 34-ЗС](#), [от 02.02.2015 N 6-ЗС](#), [от 02.06.2015 N 47-ЗС](#), [от 22.12.2015 N 130-ЗС](#), [от 03.02.2016 N 5-ЗС](#), [от 05.04.2016 N 17-ЗС](#), [от 21.12.2016 N 95-ЗС](#), [от 03.05.2017 N 29-ЗС](#), [от 04.07.2017 N 47-ЗС](#), [от 06.06.2018 N 32-ЗС](#), [от 06.09.2018 N 55-ЗС](#), [от 13.12.2018 N 106-ЗС](#), [от 11.11.2019 N 89-ЗС](#), [от 31.03.2020 N 20-ЗС](#), [от 31.03.2020 N 21-ЗС](#), с изм., внесенными Решением Алтайского краевого суда от 05.09.2017 N 3а-689/2017, Апелляционным определением Верховного Суда РФ от 19.01.2018 N 51-АПГ17-21)

Принят

Постановлением Алтайского краевого

Совета народных депутатов

от 04.12.2007 N 777

Настоящим Законом в соответствии с [Конституцией Российской Федерации](#), [Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#) (далее - Федеральный закон), [Уставом \(Основным Законом\) Алтайского края](#) регулируются вопросы муниципальной службы в Алтайском крае (далее также - муниципальной службы), отнесенные к ведению Алтайского края как субъекта Российской Федерации.

Статья 1. Реестр должностей муниципальной службы в Алтайском крае

(в ред. [Закона Алтайского края от 06.09.2018 N 55-ЗС](#))

1. Утвердить Реестр должностей муниципальной службы в Алтайском крае согласно приложению 1.

2. Должности муниципальной службы в Алтайском крае устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Алтайском крае.

3. В муниципальном правовом акте о реестре должностей муниципальной службы в муниципальном образовании, а также в штатных расписаниях органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования допускается:

1) двойное наименование должностей в случаях, если:

а) заместитель руководителя органа местного самоуправления является руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления;

б) заместитель руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления является руководителем входящего в состав этого подразделения иного структурного подразделения органа местного самоуправления;

в) на лицо, замещающее должность муниципальной службы, возлагается исполнение контрольных и надзорных функций с указанием в наименовании должности сферы деятельности;

2) дополнение наименования должностей муниципальной службы наименованием органа местного самоуправления, его структурного подразделения или специализацией муниципального служащего.

4. В случае, если законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края или муниципальными правовыми актами предусмотрено наименование должности муниципальной службы в сочетании с наименованием другой должности (должностными обязанностями или функциями), такое сочетание следует считать наименованием должности, установленной Реестром должностей муниципальной службы в Алтайском крае.

5. Статус и денежное содержание лиц, замещающих должности муниципальной службы с двойным наименованием, определяются по первому наименованию должности.

Статья 2. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Алтайском крае

(в ред. [Закона Алтайского края от 03.05.2017 N 29-3С](#))

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

2. Типовыми квалификационными требованиями к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимыми для замещения должностей муниципальной службы, являются:

1) для высших должностей муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

2) для главных и ведущих должностей муниципальной службы - высшее образование без предъявления требований к стажу;

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

(часть 2 в ред. [Закона Алтайского края от 06.06.2018 N 32-3С](#))

3. Утратила силу. - [Закон Алтайского края от 06.06.2018 N 32-3С](#).

4. Граждане, назначаемые на должность главы администрации муниципального района, муниципального округа, городского округа по контракту, помимо указанных в пункте 1 части 2 настоящей статьи требований, должны иметь стаж работы на должности руководителя, заместителя руководителя организации не менее пяти лет, либо стаж муниципальной службы на должностях не ниже главной группы (государственной службы на должностях не ниже ведущей группы) не менее двух лет, либо стаж работы на муниципальных должностях (государственных должностях) не менее одного года.

(в ред. [Законов Алтайского края от 06.06.2018 N 32-3С](#), [от 31.03.2020 N 20-3С](#))

5. Квалификационное требование для замещения высших должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:

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

2) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до 1 января 2017 года, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

6. При исчислении стажа муниципальной службы для замещения должности муниципальной службы в указанный стаж включаются периоды замещения должностей, указанных в части 1 статьи 10 настоящего Закона.

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

8. В случае, если должностной инструкцией муниципального служащего предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности муниципальной службы, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы по этой специальности, направлению подготовки после получения гражданином (муниципальным служащим) документа об образовании и (или) о квалификации по указанным специальности, направлению подготовки.

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

Статья 3. Соотношение должностей муниципальной службы в Алтайском крае и должностей государственной гражданской службы Алтайского края

С учетом типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы устанавливается следующее соотношение должностей муниципальной службы в Алтайском крае и должностей государственной гражданской службы Алтайского края:

1) высшие должности муниципальной службы - главные должности государственной гражданской службы;

(в ред. [Законов Алтайского края от 21.12.2016 N 95-ЗС, от 03.05.2017 N 29-ЗС, от 06.06.2018 N 32-ЗС](#))

1.1) утратил силу. - [Закон Алтайского края от 06.06.2018 N 32-ЗС](#);

2) главные должности муниципальной службы - ведущие должности государственной гражданской службы;

3) ведущие должности муниципальной службы - старшие должности государственной гражданской службы;

4) старшие и младшие должности муниципальной службы - младшие должности государственной гражданской службы.

Статья 4. Поступление на муниципальную службу

1. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора.

2. В случаях, предусмотренных уставом муниципального образования и (или) иными муниципальными правовыми актами, замещение вакантных должностей муниципальной службы может производиться на конкурсной основе.

3. С гражданином, назначаемым на должность главы администрации муниципального образования по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключается контракт.

4. Утвердить типовую форму контракта с гражданином, назначаемым на должность главы администрации муниципального образования, согласно приложению 2.

Статья 5. Аттестация муниципальных служащих

1. Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии со статьей 18 Федерального закона, а также положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым муниципальным правовым актом на основе Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Алтайском крае.

2. Утвердить Типовое положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Алтайском крае согласно приложению 3.

Статья 6. Отпуск муниципального служащего

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

2. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

(часть 2 в ред. [Закона Алтайского края от 10.03.2009 N 11-3С](#))

2.1. Утратила силу. - [Закон Алтайского края от 21.12.2016 N 95-3С](#).

3. Продолжительность предоставляемого муниципальным служащим ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет:

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 свыше 15 лет - 10 календарных дней.

(часть 3 в ред. [Закона Алтайского края от 21.12.2016 N 95-3С](#))

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

(в ред. [Закона Алтайского края от 21.12.2016 N 95-3С](#))

5. Муниципальные служащие имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день при условии установления для них ненормированного служебного дня в соответствии со служебным распорядком органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и трудовым договором (контрактом).

6. Основанием для установления ненормированного служебного дня является необходимость периодического выполнения должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

7. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день составляет три календарных дня.

(в ред. [Закона Алтайского края от 21.12.2016 N 95-3С](#))

8. Порядок предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день устанавливается служебным распоряжением органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или иным муниципальным правовым актом.

(часть 8 в ред. [Закона Алтайского края от 21.12.2016 N 95-3С](#))

Статья 7. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего

1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2. Размер должностного оклада муниципального служащего устанавливается нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

3. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размерах:

при стаже муниципальной службы	в процентах
от 1 года до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15
от 10 лет до 15 лет	20
свыше 15 лет	30;

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

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

4) премии по результатам работы;

5) ежемесячная надбавка за ученую степень кандидата или доктора наук в размере, не превышающем размер соответствующей надбавки, установленный пунктом 5 части 1 статьи 12 [закона Алтайского края от 28 октября 2005 года N 78-ЗС](#) "О государственной гражданской службе Алтайского края;

(п. 5 в ред. [Закона Алтайского края от 30.03.2009 N 18-ЗС](#))

6) ежемесячное денежное поощрение;

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

4. Порядок выплаты и размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, ежемесячной надбавки за ученую степень, премий по результатам работы, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи определяются нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

5. Утратила силу. - [Закон Алтайского края от 10.03.2009 N 11-ЗС](#).

6. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к денежному содержанию муниципального служащего устанавливается районный коэффициент.

Статья 8. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Лицу, назначенному на должность муниципальной службы главы администрации муниципального образования и замещавшему указанную должность не менее одного года, при прекращении полномочий в случае его отставки по собственному желанию в связи с болезнью, подтвержденной медицинским заключением, неназначения на очередной срок, а также по основаниям, предусмотренным пунктами 11 - 14 части 10, пунктом 3 части 11 статьи 37 [Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#), в соответствии с уставом муниципального образования может быть предоставлено право на ежемесячную выплату за счет средств местного бюджета в размере, не превышающем денежного содержания (с учетом индексации), ранее выплачиваемого ему по должности главы администрации муниципального образования, со дня прекращения его полномочий по указанным основаниям до устройства на новое место работы, но не более одного года со дня прекращения его полномочий.

(в ред. [Законов Алтайского края от 27.05.2011 N 66-ЗС, от 10.10.2011 N 125-ЗС, от 05.07.2012 N 54-ЗС](#))

2. В случае если лицо получает пособие по безработице или на новом месте работы получает заработную плату ниже размера ежемесячной выплаты, предусмотренной частью 1 настоящей статьи, данному лицу в соответствии с уставом муниципального образования может производиться ежемесячная доплата до уровня указанной ежемесячной выплаты за счет средств соответствующего местного бюджета, но не более одного года со дня прекращения полномочий главы администрации муниципального образования.

(часть 2 в ред. [Закона Алтайского края от 27.05.2011 N 66-ЗС](#))

3. Дополнительные гарантии, предусмотренные частями 1, 2 настоящей статьи, применяются также в случаях, если лицо, замещавшее должность главы администрации муниципального образования, в соответствии с федеральным законом получает пенсию.

4. Муниципальный служащий имеет право на получение дополнительного профессионального образования с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, в том числе в рамках оказания государственной поддержки в сфере обеспечения профессионального образования, дополнительного профессионального образования муниципальных служащих в пределах средств, предусмотренных в краевом бюджете на указанные цели.

(часть 4 в ред. [Закона Алтайского края от 22.12.2015 N 130-ЗС](#))

5. В случае смерти муниципального служащего его семья имеет право на получение единовременного пособия в размере, определяемом нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования.

6. В случае смерти супруга, родителей, детей муниципальному служащему оказывается единовременная материальная помощь в размере, определяемом нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования.

6-1. Муниципальному служащему могут быть предоставлены дополнительные гарантии, предусмотренные законами Алтайского края и уставом соответствующего муниципального образования.

(часть 6-1 введена [Законом Алтайского края от 11.11.2019 N 89-ЗС](#))

7. Под неназначением на очередной срок, указанным в части 1 настоящей статьи, понимается неназначение лица как по итогам конкурса на замещение вакантной должности главы администрации муниципального образования, в котором оно приняло участие, так и в результате его неучастия в данном конкурсе, а также невозможность участия в конкурсе в связи с внесением изменений в устав соответствующего муниципального образования либо в связи с преобразованием муниципального образования.

(часть 7 введена [Законом Алтайского края от 05.07.2012 N 54-ЗС](#))

Статья 9. Пенсионное обеспечение муниципальных служащих

(в ред. [Закона Алтайского края от 24.12.2009 N 107-ЗС](#))

1. На муниципальных служащих в области пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственных гражданских служащих, установленные федеральными законами и законами Алтайского края.

2. Условия предоставления права на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим за счет средств местного бюджета определяются нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований.

3. Максимальный размер пенсии за выслугу лет муниципального служащего не может превышать максимального размера пенсии за выслугу лет государственного гражданского служащего Алтайского края по соответствующей должности государственной гражданской службы Алтайского края с учетом соотношения должностей муниципальной службы в Алтайском крае и должностей государственной гражданской службы Алтайского края, установленного статьей 3 настоящего Закона.

4. Пенсия за выслугу лет не выплачивается в период замещения лицом государственных должностей и муниципальных должностей на постоянной основе, нахождения лица на государственной службе или на муниципальной службе.

(в ред. [Законов Алтайского края от 02.06.2015 N 47-ЗС, от 03.05.2017 N 29-ЗС](#))

5. Лицам, имеющим одновременно право на пенсию за выслугу лет в соответствии с настоящей статьей, ежемесячную доплату к пенсии, иные выплаты, устанавливаемые в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации или актами органов местного самоуправления в связи с замещением государственных должностей субъектов Российской Федерации или муниципальных должностей либо в связи с прохождением государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации или муниципальной службы, а также пенсию за выслугу лет, ежемесячное пожизненное содержание, ежемесячную доплату к пенсии (ежемесячному пожизненному содержанию) или дополнительное (пожизненное) ежемесячное материальное обеспечение, назначаемые и финансируемые за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, назначается пенсия за выслугу лет в соответствии с настоящей статьей или одна из иных указанных выплат по их выбору.

(часть 5 введена [Законом Алтайского края от 02.06.2015 N 47-ЗС](#))

Статья 10. Порядок исчисления стажа муниципальной службы

(в ред. [Закона Алтайского края от 05.04.2016 N 17-ЗС](#))

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

- 1) должностей муниципальной службы;
- 2) муниципальных должностей;

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

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

5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет в соответствии с настоящим Законом и установления муниципальным служащим других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Алтайского края и уставами муниципальных образований, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 [Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"](#).

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, иные периоды в соответствии с порядком исчисления стажа государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Алтайского края, установленным нормативным правовым актом Правительства Алтайского края, и в соответствии с муниципальными правовыми актами.

(в ред. [Закона Алтайского края от 21.12.2016 N 95-ЗС](#))

4. В стаж муниципальной службы засчитываются периоды работы (службы), которые были ранее включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж.

Статья 11. Поощрения и награждения за муниципальную службу

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу к муниципальным служащим могут применяться следующие виды поощрения и награждения:

1) объявление благодарности, в том числе с выплатой единовременного поощрения;

2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления;

3) награждение почетной грамотой государственного органа Алтайского края;

4) иные виды поощрений и награждений органа местного самоуправления, государственного органа Алтайского края, федерального государственного органа;

5) награждение государственными наградами Российской Федерации и наградами Алтайского края;

6) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.

2. Единовременное поощрение, указанное в пункте 6 части 1 настоящей статьи, может быть установлено за счет средств местного бюджета. Размеры данного поощрения и порядок его выплаты устанавливаются нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования.

Статья 11-1. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе

(введена [Законом Алтайского края от 02.06.2015 N 47-3С](#))

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.

2. Заключение договора о целевом обучении между органом местного самоуправления и гражданином с обязательством последующего прохождения муниципальной службы после окончания обучения в течение установленного срока осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном в приложении 4 к настоящему Закону.

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

Статья 12. Программы развития муниципальной службы

1. Развитие муниципальной службы в Алтайском крае обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы в Алтайском крае, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов и краевого бюджета.

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований и муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления, избирательных комиссиях муниципальных образований могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в части 1 настоящей статьи, устанавливаются нормативными правовыми актами Правительства Алтайского края и муниципальными правовыми актами.

(в ред. [Закона Алтайского края от 21.12.2016 N 95-ЗС](#))

3. В период реализации программы развития муниципальной службы в Алтайском крае, финансируемой за счет средств краевого бюджета, координация деятельности органов местного самоуправления по организации подготовки кадров для муниципальной службы в соответствии с указанной программой осуществляется Правительством Алтайского края.

(часть 3 введена [Законом Алтайского края от 02.06.2015 N 47-ЗС](#); в ред. [Закона Алтайского края от 21.12.2016 N 95-ЗС](#))

Статья 12-1. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей доходам данного лица и его супруги (супруга)

(введена [Законом Алтайского края от 11.03.2013 N 8-ЗС](#))

1. Муниципальный служащий, замещающий должность, включенную в перечни, установленные правовым актом Губернатора Алтайского края и муниципальными правовыми актами, и лицо, замещающее должность главы местной администрации по контракту, обязаны ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

(в ред. [Законов Алтайского края от 02.02.2015 N 6-ЗС](#), [от 04.07.2017 N 47-ЗС](#))

2. Контроль за соответствием расходов лиц, указанных в части 1 настоящей статьи, их доходам (далее - контроль за расходами) осуществляется органом, уполномоченным Губернатором Алтайского края. Решение об осуществлении контроля за расходами принимается Губернатором Алтайского края или уполномоченным им должностным лицом в порядке, установленном Губернатором Алтайского края в соответствии с [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.

(в ред. [Законов Алтайского края от 02.02.2015 N 6-ЗС, от 04.07.2017 N 47-ЗС](#))

Статья 12-2. Ответственность муниципальных служащих за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

(в ред. [Закона Алтайского края от 04.07.2017 N 47-ЗС](#))

(введена [Законом Алтайского края от 03.02.2016 N 5-ЗС](#))

1. Меры ответственности, предусмотренные федеральными законами за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, применяются к муниципальным служащим на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений соответствующего органа местного самоуправления либо должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, аппарата избирательной комиссии муниципального образования (далее - подразделение кадровой службы);

(в ред. [Закона Алтайского края от 31.03.2020 N 21-ЗС](#))

2) рекомендаций комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в указанную комиссию;

2-1) доклада подразделения кадровой службы о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

(п. 2-1 введен [Законом Алтайского края от 13.12.2018 N 106-ЗС](#); в ред. [Закона Алтайского края от 31.03.2020 N 21-ЗС](#))

3) объяснений муниципального служащего;

4) решения суда по заявлению Губернатора Алтайского края о досрочном прекращении полномочий лица, замещающего должность главы местной администрации по контракту, либо на основании обращения Губернатора Алтайского края о применении иного дисциплинарного взыскания к лицу, замещающему должность главы местной администрации по контракту, в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение;

5) иных материалов.

(часть 1 в ред. [Закона Алтайского края от 04.07.2017 N 47-ЗС](#))

1-1. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона, применяются к муниципальному служащему, представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном Федеральным законом, настоящим Законом, муниципальными нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено федеральными законами в отношении лица, замещающего должность главы местной администрации по контракту.

(часть 1-1 введена [Законом Алтайского края от 04.07.2017 N 47-ЗС](#))

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

3. До применения взыскания представитель нанимателя (работодатель) истребует от муниципального служащего объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения взыскания.

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

(часть 4 в ред. [Закона Алтайского края от 31.03.2020 N 21-3С](#))

5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или часть 2 статьи 27.1 Федерального закона.

6. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, вручается муниципальному служащему под расписку в течение 3 рабочих дней со дня издания соответствующего акта, не считая времени его отсутствия на работе.

7. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут взысканию, предусмотренному пунктами 1 и (или) 2 части 1 статьи 27 Федерального закона, он считается не имеющим взыскания.

8. При выявлении в результате проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проводимой в порядке, установленном законом Алтайского края, фактов несоблюдения лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены [Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](#), [Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам"](#), [Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета \(вклады\), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и \(или\) пользоваться иностранными финансовыми инструментами"](#), Губернатор Алтайского края обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий лица, замещающего должность главы местной администрации по контракту, или применении в отношении его иного дисциплинарного взыскания в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд.

(часть 8 введена [Законом Алтайского края от 04.07.2017 N 47-3С](#))

Статья 12-3. Гарантии для муниципального служащего, сообщившего о фактах коррупции

(введена [Законом Алтайского края от 04.07.2017 N 47-3С](#))

1. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Алтайского края или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2. В случае совершения муниципальным служащим в течение года после уведомления представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера дисциплинарного проступка меры дисциплинарной ответственности применяются по итогам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее в настоящей статье - комиссия).

3. В заседании комиссии при рассмотрении вопроса, указанного в части 2 настоящей статьи, может принимать участие прокурор.

4. Председатель комиссии направляет необходимые материалы и информирует органы прокуратуры о дате проведения заседания не менее чем за пять рабочих дней до дня заседания комиссии.

5. В случае отсутствия в органе местного самоуправления комиссии копия приказа о привлечении муниципального служащего к дисциплинарной ответственности с материалами проверки направляется в органы прокуратуры в течение трех рабочих дней со дня принятия.

Статья 12-4. Порядок получения муниципальным служащим разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

(введена [Законом Алтайского края от 31.03.2020 N 21-3С](#))

1. Для участия 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, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) муниципальный служащий обязан получить разрешение представителя нанимателя в порядке, установленном настоящей статьей.

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

3. Заявление на получение муниципальным служащим разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - заявление) подается муниципальным служащим в подразделение кадровой службы в письменном виде по форме, установленной муниципальным правовым актом, до начала участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

4. Лица, участвующие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией на день их назначения на должность муниципальной службы Алтайского края, представляют заявление в день назначения на должность муниципальной службы Алтайского края.

5. К заявлению прилагаются копии учредительных документов некоммерческой организации.

6. Подразделение кадровой службы регистрирует заявление в день его поступления в журнале, форма которого утверждается муниципальным правовым актом.

7. Подразделение кадровой службы осуществляет предварительное рассмотрение заявления и подготовку мотивированного заключения о возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении управления некоммерческой организацией.

8. При подготовке мотивированного заключения должностные лица подразделения кадровой службы могут проводить с согласия муниципального служащего, представившего заявление, собеседование с ним, получать от него письменные пояснения.

9. Мотивированное заключение должно содержать:

1) информацию, изложенную в заявлении;

2) информацию, полученную при собеседовании с муниципальным служащим, представившим заявление (при ее наличии);

3) информацию, представленную муниципальным служащим, в письменном пояснении к заявлению (при ее наличии);

4) анализ полномочий муниципального служащего по принятию решений по организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении некоммерческой организации;

5) мотивированный вывод о возможности участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

10. Заявление и мотивированное заключение на него в течение семи рабочих дней после регистрации заявления направляются подразделением кадровой службы представителю нанимателя для принятия решения.

11. Представитель нанимателя в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему заявления и мотивированного заключения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказать муниципальному служащему в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в случае усмотрения возникновения личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

12. Подразделение кадровой службы письменно уведомляет муниципального служащего о результатах рассмотрения его заявления в течение двух рабочих дней с даты принятия решения представителем нанимателя.

13. Оригинал заявления с резолюцией представителя нанимателя приобщается к личному делу муниципального служащего.

14. Муниципальный служащий, прекративший участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения такого участия письменно информирует об этом подразделение кадровой службы.

Статья 13. Заключительные положения

1. Настоящий Закон вступает в силу с 1 января 2008 года.

(в ред. [Закона Алтайского края от 24.12.2009 N 107-ЗС](#))

2. Утратила силу. - [Закон Алтайского края от 24.12.2009 N 107-ЗС](#).

3. Лицам, замещавшим должности глав администраций городских округов и муниципальных районов и назначенным на эти должности до вступления в силу настоящего Закона, пенсия за выслугу лет выплачивается за счет средств краевого бюджета в размере, установленном для выплаты доплаты к пенсии главам муниципальных образований городских округов и муниципальных районов в соответствии с пунктом 3 части 1, частью 2 статьи 6 [закона Алтайского края от 27 декабря 2007 года N 154-ЗС "О доплате к пенсии в Алтайском крае"](#). При этом размер денежного содержания, из которого исчисляется пенсия за выслугу лет, не должен превышать 0,8 денежного вознаграждения главы городского округа, муниципального района соответствующего муниципального образования.

(часть 3 в ред. [Закона Алтайского края от 24.12.2009 N 107-ЗС](#))

4 - 5. Утратили силу. - [Закон Алтайского края от 27.05.2011 N 66-ЗС](#).

Статья 14. Признание утратившими силу отдельных законодательных актов Алтайского края

Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего Закона:

1) статьи 1 - 24, 25 - 36, пункт 2 статьи 38, статью 39 [закона Алтайского края от 10 сентября 1997 года N 48-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае"](#) (Сборник законодательства Алтайского края, 1997, N 17(37));

2) [закон Алтайского края от 17 марта 1998 года N 14-ЗС "О внесении изменений и дополнений в закон Алтайского края "О муниципальной службе в Алтайском крае"](#) (Сборник законодательства Алтайского края, 1998, N 23(43) часть I);

3) части 1 - 7 статьи 1 [закона Алтайского края от 6 октября 2000 года N 59-ЗС "О внесении изменений и дополнений в закон Алтайского края "О муниципальной службе в Алтайском крае"](#) (Сборник законодательства Алтайского края, 2000, N 54);

4) [закон Алтайского края от 12 июля 2002 года N 53-ЗС "О внесении изменений и дополнения в законы Алтайского края о муниципальной службе"](#) (Сборник законодательства Алтайского края, 2002, N 75, часть I);

5) [закон Алтайского края от 10 марта 2004 года N 7-ЗС "О внесении изменения и дополнения в закон Алтайского края "О муниципальной службе в Алтайском крае"](#) (Сборник законодательства Алтайского края, 2004, N 95);

6) [закон Алтайского края от 7 июня 2004 года N 9-ЗС "О внесении изменений в закон Алтайского края "О муниципальной службе в Алтайском крае"](#) (Сборник законодательства Алтайского края, 2004, N 98);

7) [закон Алтайского края от 12 ноября 2004 года N 44-ЗС "О внесении изменений в статью 3 закона Алтайского края "Об особенностях правового положения лица, замещающего государственную должность Алтайского края категории "А", в статью 16 закона Алтайского края "О государственной службе Алтайского края", в статьи 26-1 и 27 закона Алтайского края "О муниципальной службе в Алтайском крае"](#) (Сборник законодательства Алтайского края, 2004, N 103);

8) [закон Алтайского края от 3 декабря 2004 года N 48-ЗС "О внесении изменений в закон Алтайского края "О муниципальной службе в Алтайском крае"](#) (Сборник законодательства Алтайского края, 2004, N 104, часть I);

9) [закон Алтайского края от 7 марта 2006 года N 6-ЗС "О внесении изменения в статью 3 закона Алтайского края "О муниципальной службе в Алтайском крае"](#) (Сборник законодательства Алтайского края, 2006, N 119, часть I);

10) пункты 1 - 4, 6, 7, 10 статьи 1 [закон Алтайского края от 5 октября 2006 года N 101-ЗС "О внесении изменений в закон Алтайского края "О муниципальной службе в Алтайском крае"](#) (Сборник законодательства Алтайского края, 2006, N 126, часть I).

Губернатор
Алтайского края
А.Б.КАРЛИН

г. Барнаул
7 декабря 2007 года
N 134-ЗС

Приложение 1. Реестр должностей муниципальной службы в Алтайском крае

Приложение 1
к Закону
Алтайского края
"О муниципальной службе
в Алтайском крае"

(в ред. [Законов Алтайского края от 03.10.2008 N 82-ЗС](#), [от 22.12.2015 N 130-ЗС](#), [от 21.12.2016 N 95-ЗС](#), [от 03.05.2017 N 29-ЗС](#), [от 06.06.2018 N 32-ЗС](#), [от 06.09.2018 N 55-ЗС](#), [от 31.03.2020 N 20-ЗС](#))

Раздел I. Должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность

Раздел I ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫЕ ДЛЯ
НЕПОСРЕДСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ
ЛИЦА, ЗАМЕЩАЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ

Ведущая должность

Советник (консультант) главы муниципального образования, председателя
представительного органа муниципального образования;

пресс-секретарь главы муниципального образования

(абзац введен [Законом Алтайского края от 06.09.2018 N 55-ЗС](#))

Старшая должность

Помощник главы муниципального образования, председателя
представительного органа муниципального образования

Раздел II. Должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий представительного органа муниципального образования

Раздел II ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫЕ ДЛЯ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО
ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Высшая должность

Руководитель аппарата представительного органа муниципального образования

Главная должность

Заместитель руководителя аппарата представительного органа муниципального образования;

начальник отдела аппарата представительного органа муниципального образования

Старшая должность

Главный специалист аппарата представительного органа муниципального образования;

ведущий специалист аппарата представительного органа муниципального образования

Младшая должность

Специалист первой категории аппарата представительного органа муниципального образования;

специалист второй категории аппарата представительного органа муниципального образования;

специалист аппарата представительного органа муниципального образования

Раздел III. Должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий администрации муниципального образования и иных органов местного самоуправления муниципального образования

Раздел III ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫЕ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(в ред. [Закона Алтайского края от 06.09.2018 N 55-ЗС](#))

Высшая должность в муниципальном районе, муниципальном округе, городском округе, городском поселении

(в ред. [Закона Алтайского края от 31.03.2020 N 20-ЗС](#))

Глава администрации муниципального образования;

первый заместитель главы администрации муниципального образования;

заместитель главы администрации муниципального образования;

глава администрации внутригородского района (не являющегося муниципальным образованием);

секретарь администрации муниципального образования;

управляющий делами администрации муниципального образования.

Главная должность

Глава администрации сельского поселения;

первый заместитель главы администрации внутригородского района (не являющегося муниципальным образованием);

заместитель главы администрации сельского поселения, внутригородского района (не являющегося муниципальным образованием);

председатель комитета;

начальник управления;

начальник (заведующий) отдела, службы;

секретарь администрации сельского поселения, внутригородского района (не являющегося муниципальным образованием);

управляющий делами администрации сельского поселения, внутригородского района (не являющегося муниципальным образованием);

глава сельской (поселковой) администрации (не являющейся муниципальным образованием).

Ведущая должность

Заместитель председателя комитета;

заместитель начальника управления;

заместитель начальника (заведующего) отдела, службы;

начальник (заведующий) отдела в составе комитета, управления;

заместитель начальника (заведующего) отдела в составе комитета, управления;

начальник (заведующий) сектора в составе комитета, управления, отдела;

председатель комитета администрации внутригородского района (не являющегося муниципальным образованием);

начальник управления администрации внутригородского района (не являющегося муниципальным образованием);

начальник (заведующий) отдела, службы администрации внутригородского района (не являющегося муниципальным образованием);

заместитель главы сельской (поселковой) администрации (не являющейся муниципальным образованием);

советник (консультант);

пресс-секретарь главы администрации муниципального образования;

секретарь сельской (поселковой) администрации (не являющейся муниципальным образованием).

Старшая должность

Помощник главы администрации муниципального образования;

помощник первого заместителя, заместителя главы администрации муниципального образования;

помощник первого заместителя, заместителя главы администрации внутригородского района (не являющегося муниципальным образованием);

главный специалист;

ведущий специалист.

Младшая должность

Специалист первой категории;

специалист второй категории;

специалист.

Раздел IV. должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения деятельности контрольно-счетного органа муниципального образования

Раздел IV ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫЕ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(в ред. [Закона Алтайского края от 03.05.2017 N 29-ЗС](#))

Высшая должность

Председатель контрольно-счетного органа муниципального образования;

заместитель председателя контрольно-счетного органа муниципального образования

Главная должность

Аудитор контрольно-счетного органа муниципального образования

Ведущая должность

Инспектор контрольно-счетного органа муниципального образования

Старшая должность

Главный специалист контрольно-счетного органа муниципального образования;

ведущий специалист контрольно-счетного органа муниципального образования

Младшая должность

Специалист первой категории контрольно-счетного органа муниципального образования;

специалист второй категории контрольно-счетного органа муниципального образования;

специалист контрольно-счетного органа муниципального образования

Раздел V. Должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения деятельности избирательной комиссии муниципального образования

Раздел V ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫЕ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Старшая должность

Главный специалист избирательной комиссии муниципального образования;

ведущий специалист избирательной комиссии муниципального образования

Приложение 2. Типовая форма контракта с гражданином, назначаемым на должность главы администрации муниципального образования

Приложение 2
к Закону
Алтайского края
"О муниципальной службе
в Алтайском крае"

(в ред. Закона Алтайского края от 05.06.2013 N 27-ЗС)

Представитель нанимателя в лице главы муниципального образования

(наименование муниципального образования)

(Ф.И.О.)

с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем "Муниципальный служащий", с другой стороны,
заключили на основе _____

(наименование акта представительного органа

муниципального образования о назначении гражданина

Российской Федерации на должность главы администрации

муниципального образования, дата и номер этого акта)

настоящий контракт о нижеследующем:

I. Общие положения

1. В соответствии с настоящим контрактом Муниципальный служащий

обязуется исполнять должностные обязанности главы администрации муниципального образования _____

(наименование

муниципального образования)

и соблюдать служебный распорядок администрации муниципального образования, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе, в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе и настоящим контрактом.

2. Дата начала исполнения должностных обязанностей _____.

(число, месяц, год)

II. Права и обязанности Муниципального служащего

3. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", уставом муниципального образования, в том числе право подать в отставку по собственному желанию и уволиться с муниципальной службы, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за один месяц.

4. Муниципальный служащий несет основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона.

5. Муниципальный служащий обязан:

организовать надлежащее осуществление полномочий администрации муниципального образования по решению вопросов местного значения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, а также отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами Алтайского края;

отчитываться о деятельности администрации муниципального образования в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования;

отчитываться перед уполномоченными федеральными законами и законами Алтайского края государственными органами о ходе реализации отдельных государственных полномочий, переданных в соответствии с этими законами, в порядке и на условиях, предусмотренных федеральными законами и законами Алтайского края.

6. Муниципальный служащий не подлежит аттестации.

III. Права и обязанности представителя нанимателя

7. Представитель нанимателя имеет право:

требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, а также соблюдения служебного распорядка администрации муниципального образования _____;

(наименование муниципального образования)

поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной

службе.

8. Представитель нанимателя обязан:

обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим контрактом;

соблюдать законодательство Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе и условия настоящего контракта;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами.

9. Решения о поощрении муниципального служащего либо привлечении муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка оформляются соответствующим правовым актом представительного органа муниципального образования.

IV. Оплата труда

10. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере _____ рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере _____ процентов должностного оклада;

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

ежемесячного денежного поощрения в размере _____;

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

премии по результатам работы в размере _____;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи в размере _____;

других выплат и надбавок, предусмотренных федеральными законами, законами Алтайского края, иными нормативными правовыми актами.

V. Служебное время и время отдыха

11. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день.

12. Муниципальному служащему предоставляется:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью _____ календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью _____ календарных дней.

VI. Срок действия контракта

13. Контракт заключается на срок _____.

VII. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

14. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: _____

(оборудование служебного места

средствами связи, обеспечение компьютерной и иной оргтехникой,

обеспечение доступа к информационно-правовым системам и т.д.)

15. Муниципальному служащему предоставляются гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью, предусмотренные Федеральным законом, законом Алтайского края "О муниципальной службе в Алтайском крае" и иными нормативными правовыми актами.

VIII. Иные условия контракта

16. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

17. Иные условия контракта: _____

IX. Ответственность сторон контракта. Изменение контракта. Прекращение действия контракта

18. Представитель нанимателя и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом.

20. Изменения в настоящий контракт могут быть внесены по соглашению сторон в следующих случаях:

при изменении законодательства Российской Федерации;

по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего контракта Муниципальный служащий уведомляется об этом не позднее чем за два месяца до их изменения.

21. Изменения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде дополнительных письменных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего служебного контракта.

22. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Федеральным законом, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Трудовым кодексом Российской Федерации.

X. Разрешение споров и разногласий

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

24. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Представитель нанимателя

Муниципальный служащий

(наименование должности

главы муниципального

образования, Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(подпись)

" ____ " _____ 200__ г.

(подпись)

" ____ " _____ 200__ г.

Паспорт: серия _____ N _____

выдан _____

(кем, когда)

Адрес: _____

Телефон: _____

Приложение 3. Типовое положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Алтайском крае

Приложение 3
к Закону
Алтайского края
"О муниципальной службе
в Алтайском крае"

(в ред. [Закона Алтайского края от 22.12.2015 N 130-ЗС](#))

I. Общие положения

1. В соответствии со статьей 18 [Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#) настоящим Типовым положением устанавливается порядок проведения аттестации муниципальных служащих Алтайского края (далее - муниципальные служащие).

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

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

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

достигшие возраста 60 лет;

беременные женщины;

находящиеся в отпуске по беременности и родам и 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;

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

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

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

Внеочередная аттестация может проводиться:

1) по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

2) по решению представителя нанимателя в лице руководителя органа местного самоуправления или представителя этого руководителя, осуществляющего полномочия представителя нанимателя, после принятия в установленном порядке решения:

а) о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;

б) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя издается муниципальный правовой акт, содержащий положения:

о формировании аттестационной комиссии;

об утверждении графика проведения аттестации;

о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

II. Формирование и состав аттестационной комиссии

6. Аттестационная комиссия формируется муниципальным правовым актом с определением состава аттестационной комиссии, сроков и порядка ее работы.

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

8. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы, подразделения по кадровым вопросам, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы. В состав аттестационной комиссии могут быть включены другие лица в соответствии с положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным муниципальным правовым актом.

В случае проведения аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения муниципального служащего в связи с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 [Трудового кодекса Российской Федерации](#)), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член от соответствующего выборного профсоюзного органа.

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 конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

III. График проведения аттестации

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

10. В графике проведения аттестации указываются:

наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;

список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

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

IV. Документы, представляемые в аттестационную комиссию

11. 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 непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

12. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

фамилия, имя, отчество;

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

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

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

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

14. 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.

V. Проведение аттестации

15. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок в соответствии с положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным муниципальным правовым актом.

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

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

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) 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 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.

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

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

VI. Решения, принимаемые по результатам аттестации

19. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя путем открытого голосования 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.

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

муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

21. Аттестационная комиссия по результатам аттестации муниципального служащего может давать следующие рекомендации:

о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе (в том числе о повышении муниципального служащего в должности);

об улучшении деятельности муниципального служащего;

о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.

(в ред. [Закона Алтайского края от 22.12.2015 N 130-ЗС](#))

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, форма которого определяется положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным муниципальным правовым актом.

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.

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

24. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представителем нанимателя (работодателем) может быть принято решение:

о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;

о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

25. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении одного месяца после проведения аттестации понижение в должности муниципального служащего или его увольнение по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

26. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 4. Порядок заключения договора о целевом обучении между органом местного самоуправления и гражданином с обязательством последующего прохождения муниципальной службы

Приложение 4
к Закону
Алтайского края
"О муниципальной службе
в Алтайском крае"

(введен [Законом Алтайского края от 02.06.2015 N 47-ЗС](#); в ред. [Законов Алтайского края от 22.12.2015 N 130-ЗС](#), [от 21.12.2016 N 95-ЗС](#), [от 03.05.2017 N 29-ЗС](#))

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

2. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении (далее - конкурс) имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие высшее образование или среднее профессиональное образование по очной форме обучения в образовательных организациях за счет бюджетных ассигнований федерального либо краевого бюджетов.

3. Гражданин, изъявивший желание принять участие в конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного пунктом 19 настоящего Порядка, соответствовать требованиям, установленным статьей 9 [Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#) (далее - Федеральный закон), статьей 2 закона Алтайского края "О муниципальной службе в Алтайском крае".

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

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

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

7. Договоры о целевом обучении с гражданами заключаются с обязательством последующего прохождения муниципальной службы на должностях муниципальной службы, относящихся к ведущей, старшей и младшей группам должностей, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

8. Договор о целевом обучении может быть заключен с гражданином один раз.

9. Конкурс объявляется органом местного самоуправления и проводится конкурсной комиссией, образуемой в органе местного самоуправления в соответствии с муниципальным правовым актом.

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

11. В объявлении указываются группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения; квалификационные требования для замещения этих должностей (требования к уровню профессионального образования, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей); перечень документов, представляемых на конкурс в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка; место и время их приема; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; дата, место и порядок проведения конкурса; проект договора о целевом обучении, а также могут содержаться другие информационные материалы.

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

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной [распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р](#), с приложением фотографии;

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

г) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);

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

е) справку образовательной организации, подтверждающую, что гражданин впервые получает высшее образование или среднее профессиональное образование по очной форме обучения в образовательной организации за счет бюджетных ассигнований федерального либо краевого бюджетов, а также содержащую информацию об образовательной программе, которую он осваивает (с указанием наименования профессии, специальности или направления подготовки), о результатах прохождения гражданином промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом, о выполнении им обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка образовательной организации.

13. Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных документов, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, а также по результатам конкурсных процедур. Конкурсные процедуры по решению органа местного самоуправления могут предусматривать индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, подготовку реферата, прохождение практики, стажировки и другие процедуры, не противоречащие Федеральному закону и иным нормативным правовым актам. Методику проведения конкурсных процедур и критерии оценки претендентов определяет орган местного самоуправления самостоятельно.

14. Конкурсная комиссия проводит заседания и принимает решение о заключении договора о целевом обучении в течение одного дня с даты проведения заседания в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

15. Перед заключением договора о целевом обучении осуществляется проверка достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, включенных в документы, представленные гражданином в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка.

(в ред. [Закона Алтайского края от 03.05.2017 N 29-3С](#))

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

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

18. В договоре о целевом обучении должно быть предусмотрено обязательство гражданина проходить муниципальную службу в органе местного самоуправления после получения им документа установленного образца о высшем образовании или среднем профессиональном образовании в течение срока, определенного договором о целевом обучении.

19. Указанный срок в соответствии со статьей 28.1 Федерального закона не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с пунктом 20 настоящего Порядка, но не более пяти лет.

20. Орган местного самоуправления на основании заключенного договора о целевом обучении предоставляет меры социальной поддержки в виде ежемесячной выплаты гражданину, оплаты платных образовательных услуг, предоставления в пользование и (или) оплаты жилого помещения в период обучения, или других мер в порядке и размерах, определяемых представительным органом муниципального образования, за счет средств местного бюджета.

(в ред. [Закона Алтайского края от 03.05.2017 N 29-ЗС](#))

21. Контроль за исполнением обязательств по договору о целевом обучении осуществляет подразделение (должностное лицо) органа местного самоуправления, определяемое руководителем органа местного самоуправления.

22. Расходные обязательства, связанные с организацией проведения конкурсов на заключение договоров о целевом обучении, обеспечиваются за счет средств местного бюджета.

23. 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.

24. Граждане, участвовавшие в конкурсе на заключение договоров о целевом обучении, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение. Договор о целевом обучении между органом местного самоуправления и гражданином с обязательством последующего прохождения муниципальной службы

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

(в ред. Законов Алтайского края
от 22.12.2015 N 130-ЗС, от 03.05.2017 N 29-ЗС)

ДОГОВОР о целевом обучении между органом местного самоуправления и гражданином с обязательством последующего прохождения муниципальной службы

_____ " ____ " _____ 20__ г.

_____ (населенный пункт)

_____ /

(наименование органа местного самоуправления)

именуемый в дальнейшем "Работодатель", в лице _____ /

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____ /

с одной стороны, и гражданин _____ /

(фамилия, имя, отчество)

обучающийся в _____ /

(наименование образовательной организации высшего образования

_____ /
или профессиональной образовательной организации)

лицензия на осуществление образовательной деятельности N _____ /

выдана _____ /

(наименование органа, выдавшего лицензию)

на срок с "__" _____ г. до "__" _____ г.,

свидетельство о государственной аккредитации N _____, выдано

(наименование органа, выдавшего свидетельство)

на срок с "__" _____ г. до "__" _____ г.) (далее -

образовательная организация), именуемый в дальнейшем "Гражданин", с другой

стороны, по результатам конкурса, проводимого в целях заключения договора о

целевом обучении (протокол от _____ N _____), заключили настоящий

договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1. В соответствии с настоящим договором Гражданин обязуется освоить основную образовательную программу высшего образования или среднего профессионального образования по профессии, специальности, направлению подготовки, по которой он обучается на момент заключения настоящего договора, и проходить муниципальную службу у Работодателя, а Работодатель обязуется предоставлять меры социальной поддержки Гражданину в период обучения и по окончании обучения заключить с ним срочный трудовой договор о прохождении муниципальной службы и замещении должности муниципальной службы (далее - срочный трудовой договор) на срок, установленный в соответствии с подпунктом "д" пункта 5 настоящего договора.

II. Права и обязанности сторон

2. Работодатель вправе:

а) запрашивать у Гражданина результаты прохождения им промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом и информацию о выполнении обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка обучающихся образовательной организации, а также запрашивать календарный учебный график образовательной организации для организации практики Гражданина;

б) предлагать Гражданину тему выпускной квалификационной работы (при наличии);

в) досрочно расторгнуть настоящий договор в случаях, предусмотренных подпунктами "в" - "е" пункта 14 настоящего договора.

3. Гражданин вправе:

а) получить доступ к нормативным правовым актам, регулирующим организацию и деятельность Работодателя, в ходе прохождения Гражданином практики в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком

образовательной организации;

б) досрочно расторгнуть настоящий договор в случае, предусмотренном подпунктом "а" пункта 14 настоящего договора.

4. Работодатель обязан:

а) предоставлять Гражданину, начиная с месяца, следующего за месяцем начала действия настоящего договора, и до месяца, следующего за месяцем прекращения действия настоящего договора, меры социальной поддержки в виде _____;

б) организовать практику Гражданина в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной организации;

в) знакомить Гражданина с нормативными правовыми актами (включая трудовой распорядок), регулирующими организацию и деятельность Работодателя, в ходе прохождения Гражданином практики в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной организации;

г) при соблюдении условий настоящего договора заключить с Гражданином не позднее чем через 2 месяца после получения Гражданином документа установленного образца о высшем образовании или среднем профессиональном образовании срочный трудовой договор о прохождении муниципальной службы и замещении _____ должности

(указать группу должностей муниципальной службы)

муниципальной службы.

5. Гражданин обязан:

а) освоить основную образовательную программу по профессии, специальности, направлению подготовки _____

(указать наименование профессии, специальности _____,

или направление подготовки)

по которой Гражданин получает образование на момент заключения настоящего договора;

б) представлять Работодателю результаты прохождения им промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом, информацию о выполнении обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка обучающихся образовательной организации, а также календарный учебный график образовательной организации для организации практики;

в) сообщать Работодателю о проведении практики не менее чем за 1 месяц до ее проведения в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной организации;

г) соблюдать в период прохождения практики трудовой распорядок Работодателя;

д) заключить с Работодателем не позднее чем через 2 месяца после получения документа установленного образца о высшем образовании или среднем профессиональном образовании срочный трудовой договор на срок, составляющий _____ лет;

е) в течение 10 календарных дней сообщать Работодателю о перемене фамилии, имени, отчества, об изменении паспортных данных, места жительства в соответствии с законодательством Российской Федерации, реквизитов своего банковского счета, открытого в кредитной организации, а также об обстоятельствах, влекущих прекращение (приостановление) действия настоящего договора;

ж) в случае призыва на военную службу после завершения обучения в образовательной организации (о чем Работодатель своевременно уведомляется) явиться по окончании срока службы в течение месяца к Работодателю для заключения срочного трудового договора.

III. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору

6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

7. Гражданин освобождается от выполнения обязательств по настоящему договору в связи с наступлением следующих обстоятельств, возникающих после заключения настоящего договора с Работодателем:

а) наличие у Гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

б) один из родителей, супруг (супруга) или ребенок (дети) Гражданина признаны в установленном порядке инвалидом I или II группы, если должность муниципальной службы предоставляется не по месту постоянного жительства родителей, супруга (супруги) или ребенка (детей);

в) Гражданин является супругом (супругой) военнослужащего, за исключением лиц, проходящих военную службу по призыву, если должность предоставляется не по месту службы супруга (супруги);

г) Гражданин признан в установленном порядке инвалидом I или II группы.

8. Гражданин возмещает в полном объеме Работодателю понесенные им в соответствии с подпунктом "а" пункта 4 настоящего договора затраты в случаях, предусмотренных подпунктами "в" - "е" пункта 14 настоящего договора.

9. В случае отказа Гражданина заключить срочный трудовой договор с Работодателем без уважительных причин Гражданин дополнительно выплачивает Работодателю штраф в двукратном размере расходов, связанных с предоставлением ему мер социальной поддержки в соответствии с подпунктом "а" пункта 4 настоящего договора.

10. В случае отказа Работодателя от заключения с Гражданином срочного трудового договора Работодатель выплачивает Гражданину компенсацию в двукратном размере расходов, связанных с предоставлением ему мер социальной поддержки в соответствии с подпунктом "а" пункта 4 настоящего договора.

IV. Срок действия договора, основания его приостановления или прекращения

11. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания и действует до даты заключения Гражданином срочного трудового договора.

12. Действие настоящего договора приостанавливается в следующих случаях:

а) нахождение Гражданина в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком;

б) призыв на военную службу;

в) заболевание родителей (супруги, супруга, детей), проживающих в другой местности, которым требуется постоянный уход в соответствии с медицинским заключением;

г) предоставление академического отпуска;

д) избрание Гражданина на выборную должность в государственный орган или орган местного самоуправления;

е) в случае перевода Гражданина на заочную форму обучения.

13. Действие настоящего договора возобновляется с момента прекращения обстоятельств, послуживших основанием его приостановления в соответствии с пунктом 12 настоящего договора.

14. Основаниями прекращения действия настоящего договора являются:

а) неполучение в течение 3 месяцев Гражданином мер социальной поддержки, указанных в подпункте "а" пункта 4 настоящего договора;

б) отказ Работодателя от заключения с Гражданином срочного трудового договора;

в) отчисление Гражданина из образовательной организации за невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительным причинам или нарушение обязанностей, предусмотренных уставом образовательной организации и правилами внутреннего распорядка обучающихся;

г) отчисление Гражданина из образовательной организации по собственному желанию без уважительных причин;

д) неявка Гражданина по окончании обучения в образовательной организации к Работодателю для заключения срочного трудового договора;

е) отказ Гражданина заключить срочный трудовой договор с Работодателем без уважительных причин после получения Гражданином документа установленного образца о высшем образовании или среднем профессиональном образовании;

ж) ликвидация Работодателя.

V. Иные положения договора

15. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

16. Настоящий договор может быть изменен по письменному соглашению Работодателя и Гражданина или в судебном порядке.

17. Споры по настоящему договору рассматриваются в судебном порядке.

Работодатель

Гражданин

(наименование органа местного самоуправления)

(фамилия, имя, отчество)

Адрес: _____

Дата рождения _____

паспорт серии _____ N _____

выдан _____

(Ф.И.О. руководителя) (подпись)

Место жительства: _____

М.П. Работодателя

(подпись)

Наименование кредитной организации
и реквизиты банковского счета _____

