

Закон Республики Мордовия от 8 июня 2007 г. N 48-З "О регулировании отношений в сфере муниципальной службы" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

9 июля, 13 сентября 2007 г., 30 октября, 1 декабря 2008 г., 12 марта, 10 июля 2009 г., 12 марта, 15 июня 2010 г., 14 июня 2011 г., 30 марта, 17 июля 2012 г., 26 марта, 27 декабря 2013 г., 5 марта 2014 г., 12 мая, 22 декабря 2015 г., 28 марта, 17 августа, 26 декабря 2016 г., 20 февраля, 30 июня, 17 августа, 25 декабря 2017 г., 3 апреля, 6 ноября 2018 г., 2 сентября 2019 г., 26 ноября 2021 г.

Принят Государственным Собранием 5 июня 2007 года

Настоящий Закон в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон) реализует полномочия Республики Мордовия по регулированию правового положения муниципальных служащих в Республике Мордовия.

Информация об изменениях: *Законом Республики Мордовия от 30 марта 2012 г. N 12-3 статья 1 настоящего Закона изложена в новой редакции
См. текст статьи в предыдущей редакции*

Статья 1. Законодательство Республики Мордовия о муниципальной службе Республики Мордовия

1. Правовое регулирование отношений, связанных с муниципальной службой Республики Мордовия, по вопросам, отнесенным к полномочиям Республики Мордовия Федеральным законом, осуществляется законами Республики Мордовия и указами Главы Республики Мордовия.

2. Правоотношения, связанные с муниципальной службой Республики Мордовия, отнесенные к полномочиям Республики Мордовия Федеральным законом и не урегулированные настоящим Законом и иными законами Республики Мордовия, регулируются указами Главы Республики Мордовия.

3. К вопросам, связанным с муниципальной службой Республики Мордовия, правовое регулирование которых осуществляется указами Главы Республики Мордовия, относятся:

1) утверждение порядка проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Информация об изменениях: *Законом Республики Мордовия от 17 августа 2017 г. N 58-3 в подпункт 1.1 пункта 3 статьи 1 настоящего Закона внесены изменения
См. текст подпункта в предыдущей редакции*

1.1) определение порядка принятия решения об осуществлении контроля за расходами и муниципальных служащих в Республике Мордовия;

2) утверждение порядка, условий и сроков проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в части 1 статьи 35 Федерального закона;

3) иные вопросы, связанные с муниципальной службой, правовое регулирование которых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации осуществляется нормативными правовыми актами Республики Мордовия.

Статья 2. Реестр должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Мордовия согласно приложению 1 к настоящему Закону.

2. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Республике Мордовия.

Информация об изменениях: *Законом Республики Мордовия от 20 февраля 2017 г. N 6-З статья 2 настоящего Закона дополнена пунктом 3*

3. Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в случае, если:

1) руководитель аппарата органа местного самоуправления является заместителем руководителя этого органа;

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

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

4) лицо, замещающее должность руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления или его заместителя, является главным бухгалтером или его заместителем.

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

1. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Мордовия с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Республики Мордовия устанавливается в соответствии с приложением 2 к настоящему Закону.

2. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Мордовия, установленное настоящим Законом, применяется также в целях:

соотнесительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих Республики Мордовия;

соотнесительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу, и граждан, проходивших государственную гражданскую службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

Информация об изменениях: *Законом Республики Мордовия от 17 августа 2016 г. N 67-З статья 4 настоящего Закона изложена в новой редакции
См. текст статьи в предыдущей редакции*

Статья 4. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

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

Информация об изменениях: *Пункт 2 изменен с 25 декабря 2017 г. - Закон Республики Мордовия от 25 декабря 2017 г. N 90-З*
См. предыдущую редакцию

2. К уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, необходимых для замещения должностей муниципальной службы, в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования:

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

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

Информация об изменениях: *Подпункт 3 изменен с 4 апреля 2018 г. - Закон Республики Мордовия от 3 апреля 2018 г. N 10-З*

Изменения распространяются на правоотношения, возникшие с 25 декабря 2017 г.
См. предыдущую редакцию

3) для замещения ведущих должностей муниципальной службы - наличие высшего образования, без предъявления требований к стажу;

Информация об изменениях: *Пункт 2 дополнен подпунктом 4 с 4 апреля 2018 г. - Закон Республики Мордовия от 3 апреля 2018 г. N 10-З*

Изменения распространяются на правоотношения, возникшие с 25 декабря 2017 г.

4) для замещения старших и младших должностей муниципальной службы - наличие профессионального образования, без предъявления требований к стажу.

Стаж муниципальной службы, дающий право на замещение должностей муниципальной службы, определяется в соответствии с порядком исчисления стажа муниципальной службы и включения в него других периодов работы (службы), установленных Федеральным законом и настоящим Законом.

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

Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт в порядке, определенном Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", и в соответствии с Типовой формой контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, согласно

приложению 3 к настоящему Закону.

Статья 6. Аттестация муниципальных служащих

Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии с Федеральным законом и в порядке, определенном положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным муниципальным правовым актом в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Республике Мордовия согласно приложению 4 к настоящему Закону.

Информация об изменениях: *Законом Республики Мордовия от 28 марта 2016 г. N 19-3 статья 7 настоящего Закона изложена в новой редакции
См. текст статьи в предыдущей редакции*

Статья 7. Порядок исчисления стажа муниципальной службы

1. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Республики Мордовия и уставами муниципальных образований, помимо периодов замещения должностей, указанных в частях 1 и 2 статьи 25 Федерального закона, включаются (засчитываются) другие периоды службы (работы) согласно приложению 5 к настоящему Закону.

2. Решение о включении в стаж муниципальной службы иных периодов службы (работы) в соответствии с настоящим Законом принимается представителем нанимателя (работодателем) на основании письменного заключения кадровой службы органа местного самоуправления, составленного на основании документов, подтверждающих трудовую деятельность муниципального служащего.

3. В стаж муниципальной службы на основании решения представителя нанимателя (работодателя) могут засчитываться периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

4. При исчислении стажа муниципальной службы суммируются все включаемые (засчитываемые) в него периоды службы (работы).

5. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

Информация об изменениях: *Законом Республики Мордовия от 14 июня 2011 г. N 22-3 статья 8 настоящего Закона изложена в новой редакции
См. текст статьи в предыдущей редакции*

Статья 8. Предоставление муниципальному служащему ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков

1. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет и за ненормированный служебный день.

Информация об изменениях: *Законом Республики Мордовия от 30 июня 2017 г. N 50-3 пункт 2 статьи 8 настоящего Закона изложен в новой редакции*

См. текст пункта в предыдущей редакции

2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет исчисляется из расчета:

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

Информация об изменениях: Законом Республики Мордовия от 30 июня 2017 г. N 50-З в пункт 4 статьи 8 настоящего Закона внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

Информация об изменениях: Законом Республики Мордовия от 30 июня 2017 г. N 50-З пункт 4 статьи 8 настоящего Закона изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

Информация об изменениях: Законом Республики Мордовия от 1 декабря 2008 г. N 120-З настоящий Закон дополнен статьей 8.1, вступающей в силу со дня официального опубликования названного Закона и распространяющей свое действие на правоотношения, возникшие с 16 июля 2008 г.

Статья 8.1. Оплата труда муниципального служащего в Республике Мордовия

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы.

Информация об изменениях: Законом Республики Мордовия от 26 марта 2013 г. N 17-З в пункт 2 статьи 8.1 настоящего Закона внесены изменения, вступающие в силу со дня официального опубликования названного Закона и распространяющие свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2013 г.

См. текст пункта в предыдущей редакции

2. Денежное содержание муниципального служащего состоит из:
- месячного денежного содержания;
 - ежеквартальных премий по результатам работы;
 - иных дополнительных выплат.

Информация об изменениях: Законом Республики Мордовия от 14 июня 2011 г. N 22-З в пункт 3 статьи 8.1 настоящего Закона внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

3. Месячное денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, ежемесячного денежного

поощрения, составляющих плановый фонд месячного денежного содержания.

Информация об изменениях: *Законом Республики Мордовия от 12 марта 2010 г. N 5-З в пункт 4 статьи 8.1 настоящего Закона внесены изменения*
См. текст пункта в предыдущей редакции

4. К иным дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за стаж работы в структурном подразделении по защите государственной тайны;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- материальная помощь;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

Статья 9. Поощрения муниципального служащего

За безупречную и эффективную муниципальную службу применяются следующие виды поощрения:

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

Информация об изменениях: *Статья 9.1 изменена с 26 ноября 2021 г. - Закон Республики Мордовия от 26 ноября 2021 г. N 54-З*
См. предыдущую редакцию

Статья 9.1. Жилищные гарантии муниципальным служащим

Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в администрации муниципального района (городского округа), переехавшим в соответствующий муниципальный район (городской округ) для прохождения муниципальной службы, уставом соответствующего муниципального района (городского округа) может быть предусмотрено право на компенсацию расходов, связанных с наймом (поднаймом) жилого помещения (за исключением платы за коммунальные услуги), а также компенсацию за проживание в местах пребывания (гостиницах, санаториях, домах отдыха и других), выплачиваемые за счет средств бюджета соответствующего муниципального района (городского округа) в порядке и пределах, определяемых нормативным правовым актом представительного органа соответствующего муниципального района (городского округа). Право на указанные компенсации возникает при отсутствии у муниципального служащего, а также членов его семьи в данном муниципальном районе (городском округе) жилого помещения, находящегося в собственности или предоставленного по договору социального найма.

Муниципальным служащим, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий, уставом соответствующего муниципального образования может быть предусмотрено право на получение жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда по договору социального найма, получение социальной выплаты на строительство или приобретение жилья и жилищных кредитов (займов) в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами муниципального образования.

Информация об изменениях: *Законом Республики Мордовия от 22 декабря 2015 г. N 93-З*

настоящий Закон дополнен статьей 9.2, вступающей в силу с 1 января 2016 г.

Статья 9.2. Организация подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе

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

2. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе в соответствии с Положением о порядке заключения договора о целевом обучении между органом местного самоуправления муниципального образования в Республике Мордовия и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы согласно приложению 6 к настоящему Закону.

Статья 10. Вступление в силу настоящего Закона

1. Настоящий Закон вступает в силу со дня его официального опубликования.

2. Типовые квалификационные требования по стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, установленные пунктом 3 статьи 4 настоящего Закона, не распространяются на муниципальных служащих, принятых на муниципальные должности муниципальной службы до вступления в силу настоящего Закона.

3. В стаж муниципальной службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу и иных гарантий, определенных законодательством, засчитываются периоды работы (службы), которые были ранее включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж.

*Информация об изменениях: Законом Республики Мордовия от 9 июля 2007 г. N 78-З в статью 11 настоящего Закона внесены изменения
См. текст статьи в предыдущей редакции*

Статья 11. Признание утратившими силу отдельных законодательных актов

Со дня вступления настоящего Закона в силу признать утратившими силу:

положения Закона Республики Мордовия от 8 июня 1999 года N 30-З "О муниципальной службе в Республике Мордовия" (Ведомости Государственного Собрания Республики Мордовия, 1999, N 27 - 28, ст. 1205), за исключением статей 25-1, 30, 32, приложения N 3;

положения Закона Республики Мордовия от 17 апреля 2000 года N 15-З "О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Мордовия "О муниципальной службе в Республике Мордовия" (Ведомости Государственного Собрания Республики Мордовия, 2000, N 1-3 (31), ст. 37), за исключением пунктов 9 и 10 статьи 1;

положения Закона Республики Мордовия от 29 мая 2001 года N 31-З "О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Мордовия "О муниципальной службе в Республике Мордовия" (Ведомости Государственного Собрания Республики Мордовия, 2001, N 11 (42), ст. 342), за исключением подпунктов 1 и 3 статьи 1;

положения Закона Республики Мордовия от 17 октября 2002 года N 36-З "О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Мордовия "О муниципальной службе в Республике Мордовия" (Ведомости Государственного Собрания Республики Мордовия, 2003, N 20-21 (48), ст. 686), за исключением пунктов 6, 7 и 8 статьи 1;

положения Закона Республики Мордовия от 7 июля 2003 года N 38-З "О внесении изменений и дополнений в Законы Республики Мордовия "О местном самоуправлении в

Республике Мордовия" и "О муниципальной службе в Республике Мордовия" (Ведомости Государственного Собрания Республики Мордовия, 2003, N 26 (51), ст. 897), за исключением пунктов 4 и 5 статьи 2;

положения Закона Республики Мордовия от 23 декабря 2003 года N 78-З "О внесении изменений и дополнения в Закон Республики Мордовия "О муниципальной службе в Республике Мордовия" (Ведомости Государственного Собрания Республики Мордовия, 2003, N 1 (54), ст. 3);

положения Закона Республики Мордовия от 24 марта 2004 года N 23-З "О внесении изменений в Закон Республики Мордовия "О муниципальной службе в Республике Мордовия" (Ведомости Государственного Собрания Республики Мордовия, 2004, N 4 (56), ст. 80), за исключением пунктов 13 и 15 статьи 1;

положения статьи 2 Закона Республики Мордовия от 20 февраля 2006 года N 4-З "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Республики Мордовия" (Ведомости Государственного Собрания Республики Мордовия, 2006, N 21 (71), ст. 652), за исключением пункта 3 статьи 2;

положения статьи 1 Закона Республики Мордовия от 26 июня 2006 года N 35-З "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Республики Мордовия" (Известия Мордовии, 27 июня 2006 года, N 91-18);

положения Закона Республики Мордовия от 5 октября 2006 года N 51-З "О внесении изменений в Закон Республики Мордовия "О муниципальной службе в Республике Мордовия" (Известия Мордовии, 6 октября 2006 года, N 150-31), за исключением пункта 4 статьи 1;

положения Закона Республики Мордовия от 13 февраля 2007 года N 3-З "О внесении изменений в Закон Республики Мордовия "О муниципальной службе в Республике Мордовия" (Известия Мордовии, 15 февраля 2007 года, N 23-3), за исключением пункта 5 статьи 1.

Глава Республики Мордовия

Н.И. Меркушкин

г. Саранск
8 июня 2007 года
N 48-З

**Приложение 1
к Закону Республики Мордовия
"О регулировании отношений
в сфере муниципальной службы"**

**Реестр
должностей муниципальной службы в Республике Мордовия**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

12 марта, 10 июля 2009 г., 17 августа, 26 декабря 2016 г., 20 февраля 2017 г., 6 ноября 2018 г.

Информация об изменениях: *Раздел 1 изменен с 7 ноября 2018 г. - Закон Республики Мордовия от 6 ноября 2018 г. N 82-З*
См. предыдущую редакцию

Раздел 1. Перечень должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов

муниципального образования

Ведущая группа должностей

Консультант

Старшая группа должностей

Главный специалист
Ведущий специалист

Информация об изменениях: *Законом Республики Мордовия от 20 февраля 2017 г. N 6-З в раздел 2 настоящего приложения внесены изменения*
См. текст раздела в предыдущей редакции

**Раздел 2. Перечень должностей муниципальной службы
в администрации городского округа**

Высшая группа должностей

Глава администрации района городского округа
Первый заместитель главы городского округа
Заместитель главы городского округа

Главная группа должностей

Руководитель аппарата администрации городского округа
Начальник управления администрации городского округа
Первый заместитель начальника управления администрации городского округа
Директор департамента администрации городского округа
Первый заместитель директора департамента администрации городского округа
Председатель комитета администрации городского округа
Начальник отдела, не входящего в состав иного структурного подразделения администрации городского округа
Первый заместитель главы администрации района городского округа
Заместитель главы администрации района городского округа
Руководитель аппарата администрации района городского округа
Представитель администрации городского округа
Начальник управления администрации района городского округа
Заместитель начальника управления администрации района городского округа
Начальник отдела, не входящего в состав иного структурного подразделения администрации района городского округа
Заместитель начальника отдела, не входящего в состав иного структурного подразделения администрации района городского округа
Заместитель начальника управления администрации городского округа

Заместитель директора департамента администрации городского округа
Заместитель председателя комитета администрации городского округа
Заместитель начальника отдела, не входящего в состав иного структурного подразделения администрации городского округа
Заведующий отделом, входящим в состав иного структурного подразделения администрации городского округа
Главный бухгалтер

Ведущая группа должностей

Консультант
Заместитель заведующего отделом, входящим в состав иного структурного подразделения администрации городского округа
Юрисконсульт
Помощник главы городского округа
Пресс-секретарь главы городского округа

Старшая группа должностей

Главный специалист
Ведущий специалист
Специалист I категории

Младшая группа должностей

Специалист II категории
Специалист

Информация об изменениях: *Раздел 3 изменен с 7 ноября 2018 г. - Закон Республики Мордовия от 6 ноября 2018 г. N 82-З*
См. предыдущую редакцию

Раздел 3. Перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального района

Высшая группа должностей

Первый заместитель главы муниципального района
Заместитель главы муниципального района

Главная группа должностей

Руководитель аппарата администрации муниципального района
Начальник управления администрации муниципального района

Председатель комитета администрации муниципального района
Начальник отдела, не входящего в состав иного структурного подразделения администрации
муниципального района
Заместитель начальника управления администрации муниципального района
Заместитель председателя комитета администрации муниципального района
Заместитель начальника отдела, не входящего в состав иного структурного подразделения
администрации муниципального района
Заведующий отделом, входящим в состав иного структурного подразделения администрации
муниципального района
Главный бухгалтер

Ведущая группа должностей

Заместитель заведующего отделом, входящим в состав иного структурного подразделения
администрации муниципального района
Консультант
Юрисконсульт

Старшая группа должностей

Главный специалист
Ведущий специалист
Специалист I категории

Младшая группа должностей

Специалист II категории
Специалист

Информация об изменениях: *Раздел 4 изменен с 7 ноября 2018 г. - Закон Республики Мордовия от 6 ноября 2018 г. N 82-З*
См. предыдущую редакцию

Раздел 4. Перечень должностей муниципальной службы в администрации городского поселения

Высшая группа должностей

Глава администрации городского поселения
*Первый заместитель главы администрации городского поселения
Заместитель главы администрации городского поселения
Первый заместитель главы городского поселения
Заместитель главы городского поселения

Главная группа должностей

*Руководитель аппарата администрации городского поселения

*Начальник отдела, не входящего в состав иного структурного подразделения администрации городского поселения

*Заместитель начальника отдела, не входящего в состав иного структурного подразделения администрации городского поселения

Главный бухгалтер

Ведущая группа должностей

*Консультант

*Юрисконсульт

Старшая группа должностей

Главный специалист

Ведущий специалист

Специалист I категории

Младшая группа должностей

Специалист II категории

Специалист

Информация об изменениях: *Раздел 5 изменен с 7 ноября 2018 г. - Закон Республики Мордовия от 6 ноября 2018 г. N 82-З*
См. предыдущую редакцию

Раздел 5. Перечень должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения

Высшая группа должностей

Глава администрации сельского поселения

Заместитель главы администрации сельского поселения

Заместитель главы сельского поселения

Главная группа должностей

Главный бухгалтер

Старшая группа должностей

**Главный специалист

Ведущий специалист
Специалист I категории

Младшая группа должностей

Специалист II категории
Специалист

**Раздел 6. Должности муниципальной службы в аппарате
избирательной комиссии
муниципального образования**

Главная группа должностей

Начальник отдела

Старшая группа должностей

Ведущий специалист
Специалист I категории

Информация об изменениях: Законом Республики Мордовия от 17 августа 2016 г. N 68-З в раздел 7 настоящего приложения внесены изменения, вступающие в силу со дня официального опубликования названного Закона и применяющиеся к правоотношениям, возникшим по истечении срока полномочий действующих глав администраций муниципальных районов, городского округа

См. текст раздела в предыдущей редакции

**Раздел 7. Должности муниципальной службы
в ином органе местного самоуправления**

Высшая группа должностей

Руководитель органа местного самоуправления

Главная группа должностей

Заместитель руководителя органа местного самоуправления
Начальник отдела
Аудитор

Ведущая группа должностей

Заместитель начальника отдела
Юрисконсульт
Инспектор

Старшая группа должностей

Главный специалист
Ведущий специалист
Специалист I категории

Младшая группа должностей

Специалист II категории
Специалист

Информация об изменениях: *Примечание изменено с 7 ноября 2018 г. - Закон Республики Мордовия от 6 ноября 2018 г. N 82-З*
См. предыдущую редакцию

*Указанные должности учреждаются в администрациях городских поселений с численностью населения более 15 тыс. человек.

**Указанные должности учреждаются в администрациях сельских поселений с численностью населения более 4 тыс. человек.

Информация об изменениях: *Приложение 2 изменено с 7 ноября 2018 г. - Закон Республики Мордовия от 6 ноября 2018 г. N 82-З*
См. предыдущую редакцию

**Приложение 2
к Закону Республики Мордовия
"О регулировании отношений в сфере
муниципальной службы"**

**Соотношение
должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Мордовия**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

10 июля 2009 г., 17 августа, 26 декабря 2016 г., 20 февраля 2017 г., 6 ноября 2018 г.

№ п/п	Должность государственной гражданской службы Республики Мордовия	Должность муниципальной службы в администрации городского округа	Должность муниципальной службы в администрации муниципального района	Должность муниципальной службы в администрации городского поселения	Должность муниципальной службы в администрации сельского поселения	Должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, избирательной комиссии и в ином органе местного самоуправления
1	2	3	4	5	6	7
1.	Заместитель Руководителя Администрации - руководитель структурного подразделения (начальник управления) Администрации Главы Республики Мордовия	первый заместитель главы городского округа				
2.	Руководитель структурного подразделения: начальник управления Администрации Главы Республики Мордовия	заместитель главы городского округа; глава администрации района городского округа		глава администрации городского поселения		
3.	Первый заместитель	руководитель аппарата	первый			

	руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, являющегося членом Правительства Республики Мордовия	администрации городского округа	заместитель главы муниципального района			
4.	Заместитель руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия	начальник управления администрации городского округа; первый заместитель начальника управления администрации городского округа; директор департамента администрации городского округа; первый заместитель директора департамента администрации городского округа; председатель комитета администрации городского округа; первый заместитель главы администрации района городского округа; заместитель главы администрации района городского округа; руководитель аппарата администрации района городского округа	заместитель главы муниципального района; руководитель аппарата администрации муниципального района	первый заместитель главы городского поселения; первый заместитель главы администрации городского поселения		руководитель иного органа местного самоуправления

5.	Руководитель структурного подразделения исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, руководитель которого является членом Правительства Республики Мордовия		начальник управления администрации муниципального района; председатель комитета администрации муниципального района	заместитель главы городского поселения; заместитель главы администрации городского поселения; руководитель аппарата администрации городского поселения	глава администрации сельского поселения	
6.	Заместитель руководителя структурного подразделения исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия	заместитель начальника управления администрации городского округа; заместитель директора департамента администрации городского округа	заместитель начальника управления администрации муниципального района		заместитель главы администрации сельского поселения; заместитель главы сельского поселения	начальник отдела; аудитор
7.	Консультант в исполнительном органе государственной власти Республики Мордовия	заместитель председателя комитета администрации городского округа; начальник отдела, не входящего в состав иного структурного подразделения администрации городского округа; представитель администрации городского округа;	заместитель председателя комитета администрации муниципального района; начальник отдела, не входящего в состав иного структурного подразделения администрации	начальник отдела, не входящего в состав иного структурного подразделения администрации городского поселения; заместитель начальника отдела, не входящего в	главный бухгалтер	заместитель начальника отдела; юрисконсульт; инспектор; консультант

		<p>заместитель начальника отдела, не входящего в состав иного структурного подразделения администрации городского округа; заведующий отделом, входящим в состав иного структурного подразделения администрации городского округа; главный бухгалтер; начальник управления администрации района городского округа; заместитель начальника управления администрации района городского округа; начальник отдела, не входящего в состав иного структурного подразделения администрации района городского округа; заместитель начальника отдела, не входящего в состав иного структурного подразделения администрации района городского округа; консультант; заместитель</p>	<p>муниципального района; заместитель начальника отдела, не входящего в состав иного структурного подразделения администрации муниципального района; заведующий отделом, входящим в состав иного структурного подразделения администрации муниципального района; главный бухгалтер; заместитель заведующего отделом, входящим в состав иного структурного подразделения администрации муниципального района; главный бухгалтер; заместитель заведующего отделом, входящим в состав иного структурного подразделения администрации муниципального района; консультант</p>	<p>состав иного структурного подразделения администрации городского поселения; главный бухгалтер; юрисконсульт; консультант</p>		
--	--	---	--	---	--	--

		заведующего отделом, входящим в состав иного структурного подразделения администрации городского округа; юрисконсульт				
8.	Ведущий специалист категории "обеспечивающие специалисты" в исполнительном органе государственной власти Республики Мордовия	главный специалист	главный специалист	главный специалист	главный специалист	главный специалист
9.	Специалист 1 разряда в исполнительном органе государственной власти Республики Мордовия	ведущий специалист; специалист 1 категории	ведущий специалист			ведущий специалист; специалист категории 1
10.	Специалист 2 разряда в исполнительном органе государственной власти Республики Мордовия	специалист 2 категории	специалист категории 1	ведущий специалист; специалист категории 1	ведущий специалист; специалист категории 1	специалист категории 2
11.	Специалист 3 разряда в исполнительном органе государственной власти Республики Мордовия	специалист	специалист категории; специалист 2	специалист категории; специалист 2	специалист категории; специалист 2	специалист

Закон Республики Мордовия от 8 июня 2007 г. N 48-З "О регулировании отношений в сфере муниципальной службы" (с изменениями и дополнениями)

Информация об изменениях: Приложение 3 изменено с 7 декабря 2021 г. - Закон Республики Мордовия от 26 ноября 2021 г. N 67-З
См. предыдущую редакцию

**Приложение 3
к Закону Республики Мордовия
"О регулировании отношений
в сфере муниципальной службы"
(с изменениями от 2 сентября 2019 г.)**

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

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

26 ноября 2021 г.

Глава _____, действующий
(наименование муниципального образования)
на основании Устава _____ (далее - Устав),
(наименование муниципального образования)
именуемый в дальнейшем "Глава муниципального образования", и гражданин
Российской Федерации

(фамилия, имя, отчество)
назначенный Советом депутатов _____
(наименование муниципального образования) #
решением от " ____ " ____ года N ____ " ____ "
(наименование)
на должность главы администрации _____
(наименование муниципального образования) #

по результатам конкурса на замещение указанной должности в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", именуемый в дальнейшем "Глава администрации", заключили

настоящий контракт о нижеследующем:

Раздел 1. Предмет контракта

1. Предметом настоящего контракта является исполнение гражданином Российской Федерации _____,
(фамилия, имя, отчество)

назначенным на должность Главы администрации на срок полномочий "_____" , определенный Уставом, с "_____" по "_____" по решению вопросов местного значения, установленных Уставом и отнесенных к компетенции администрации и Главы администрации, и осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Мордовия.

2. Настоящий контракт является контрактом по основной работе.

Глава администрации не вправе заниматься предпринимательской, а также иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3. Глава администрации не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

4. Глава администрации руководит администрацией _____

(наименование муниципального образования) # (далее - администрация)

на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции федеральным законодательством, законодательством Республики Мордовия, Уставом, муниципальными правовыми актами, настоящим контрактом.

Раздел 2. Права и обязанности сторон

5. Глава администрации имеет право:

1) в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Республики Мордовия, Уставом, муниципальными правовыми актами, издавать постановления по вопросам местного значения и

вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Мордовия, а также распоряжения по вопросам организации работы администрации;

2) от имени администрации приобретать и осуществлять имущественные и иные права и обязанности, выступать в суде без доверенности в соответствии с Уставом;

3) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами и настоящим контрактом;

4) получение# в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

5) издавать распоряжения и заключать трудовые договоры с гражданами# поступающими на муниципальную службу, а также лицами, исполняющими обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации;

6) осуществлять полномочия представителя нанимателя в отношении муниципальных служащих администрации и передавать отдельные полномочия представителя нанимателя уполномоченным должностным лицам администрации;

7) утверждать регламент администрации, ее штатное расписание и положения о ее структурных подразделениях в пределах своей компетенции;

8) в порядке, установленном Советом депутатов, принимать решение о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений, а также об участии в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования;

9) назначать и освобождать в порядке, установленном Советом депутатов, руководителей муниципальных предприятий, муниципальных учреждений;

10) организовывать деятельность администрации и ее органов по реализации возложенных на нее полномочий;

11) реализовывать с целью обеспечения деятельности администрации и от ее имени права владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, в том числе заключать гражданско-правовые сделки, открывать и закрывать счета администрации в банках и иных кредитных организациях, а также распоряжаться ее финансовыми средствами.

6. Глава администрации имеет иные права, предусмотренные законодательством.

7. Глава администрации обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Мордовия, законы и иные нормативные правовые акты Республики Мордовия, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, требования, обязательства и ограничения, предусмотренные федеральным

законодательством и законодательством Республики Мордовия;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) представлять на утверждение Совета депутатов _____
структуру администрации;
_____ (наименование муниципального образования)

5) представлять на утверждение Совета депутатов _____
_____ бюджет муниципального образования
_____ (наименование муниципального образования)
и отчет о его исполнении;

6) добросовестно исполнять должностные обязанности, предусмотренные Уставом;

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

8) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

10) не использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество, разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

10.1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства-участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

10.2) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало

известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) Глава администрации имеет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

8. Глава муниципального образования имеет право:

1) требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом;

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

3) привлекать Главу администрации к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

4) осуществлять полномочия представителя нанимателя в отношении Главы администрации;

5) реализовывать иные права, предусмотренные законодательством.

9. Глава муниципального образования обязан:

1) обеспечить Главе администрации условия, необходимые для исполнения служебных обязанностей;

2) обеспечить предоставление Главе администрации гарантий, установленных действующим законодательством и настоящим контрактом;

3) обеспечить своевременную выплату Главе администрации вознаграждения в соответствии с разделом 4 настоящего контракта;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

Раздел 3. Осуществление отдельных государственных полномочий

10. Глава администрации осуществляет отдельные государственные полномочия в порядке и на условиях, предусмотренном# федеральным законодательством и законодательством Республики Мордовия.

11. Уполномоченные органы государственной власти Республики Мордовия осуществляют контроль за осуществлением Главой администрацией# переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

12. Глава администрации в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Мордовия, имеет право:

1) издавать правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Мордовия;

2) использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления для осуществления переданных отдельных государственных полномочий;

3) обжаловать в судебном порядке предписания уполномоченных

государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

13. Глава администрации в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Мордовия, обязан:

1) организовывать работу органов местного самоуправления по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления;

2) не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную);

3) нести предусмотренную федеральным законодательством и законодательством Республики Мордовия ответственность за осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления;

4) обеспечивать сохранность материальных ресурсов и расходовать по целевому назначению финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления для осуществления переданных отдельных государственных полномочий;

5) возвратить материальные ресурсы и неиспользованные финансовые средства со дня вступления в силу закона Республики Мордовия о прекращении осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

6) предоставлять уполномоченным государственным органам документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий;

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

Раздел 4. Оплата труда, рабочее время, время отдыха, социальные гарантии

14. Оплата труда Главы администрации состоит из месячного денежного содержания, ежеквартальных и годовых премий по результатам работы, иных дополнительных выплат, составляющих денежное содержание.

Месячное денежное содержание Главы администрации состоит из должностного оклада в размере _____, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере _____%, ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы в размере _____%, ежемесячного денежного поощрения и иных выплат, предусмотренных законодательством.

15. Глава муниципального образования предоставляет Главе администрации ежегодный отпуск, гарантии и компенсации в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Мордовия, а также муниципальными правовыми актами за счет средств, выделенных на

содержание администрации.

16. Дополнительные социальные гарантии Главе администрации устанавливаются в соответствии с законом Республики Мордовия и Уставом.

Раздел 5. Ответственность сторон

17. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего контракта стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

18. Глава администрации несет ответственность перед государством, в том числе и за ненадлежащее осуществление переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральным законодательством.

19. Ответственность Главы администрации перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения им Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Конституции Республики Мордовия, законов Республики Мордовия, Устава, а также в случае ненадлежащего осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

20. Глава Республики Мордовия издает правовой акт об отрешении от должности Главы администрации в случае:

1) издания Главой администрации нормативного правового акта, противоречащего Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, Конституции Республики Мордовия, законам Республики Мордовия, уставу муниципального образования, если такие противоречия установлены соответствующим судом, а Глава администрации в течение двух месяцев со дня вступления в силу решения суда либо в течение иного предусмотренного решением суда срока не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда;

2) совершения Главой администрации действий, в том числе издания им правового акта, не носящего нормативного характера, влекущих нарушение прав и свобод человека и гражданина, угрозу единству и территориальной целостности Российской Федерации, национальной безопасности Российской Федерации и ее обороноспособности, единству правового и экономического пространства Российской Федерации, нецелевое использование межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если это установлено соответствующим судом, а Глава администрации не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда.

Раздел 6. Досрочное прекращение полномочий Главы администрации, расторжение контракта

21. Полномочия Главы администрации, осуществляемые на основе контракта, прекращаются досрочно в случае:

- 1) смерти;
- 2) отставки по собственному желанию;
- 3) расторжения контракта в соответствии с пунктами 22 и 22.1 контракта;
- 4) отрешения от должности в соответствии с федеральным законодательством;
- 5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- 7) вступления в отношении его# в законную силу обвинительного приговора суда;
- 8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
- 9) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;
- 10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу.
- 11) преобразования муниципального образования, осуществляемого в соответствии с частями 3, 3.1-1, 3.2, 3.3, 4 – 6.2, 7 – 7.2 статьи 13 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", а также в случае упразднения муниципального образования;
- 12) утраты поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом;
- 13) увеличения численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального образования или объединения поселения с городским округом;
- 14) вступления в должность Главы муниципального образования, исполняющего полномочия Главы администрации.

22. Контракт с Главой администрации может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:

1) Совета депутатов _____

(наименование муниципального образования)

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

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

3) Главы администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти Республики Мордовия.

22.1. Контракт с Главой администрации может быть расторгнут в судебном порядке на основании заявления Главы Республики Мордовия в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением 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", выявленными в результате проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

Раздел 7. Разрешение споров

23. Споры, возникающие между сторонами настоящего контракта, разрешаются в установленном законодательством порядке.

Раздел 8. Заключительные положения

24. По вопросам, не предусмотренным настоящим контрактом, стороны руководствуются законодательством.

25. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон), идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Глава муниципального образования
Ф.И.О.

Глава администрации
Ф.И.О.

подпись, печать
дата " ____ " _____

подпись
дата " ____ " _____

**Приложение 4
к Закону Республики Мордовия
"О регулировании отношений
в сфере муниципальной службы"**

**Типовое положение
о проведении аттестации муниципальных служащих
в Республике Мордовия**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

13 сентября 2007 г., 27 декабря 2013 г., 2 сентября 2019 г.

Глава 1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в Республике Мордовия (далее - муниципальные служащие), замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования.

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

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в Республике Мордовия, повышению профессионального уровня муниципальных

служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

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

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

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

5. 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 после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

6. По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы, в том числе в другом органе местного самоуправления, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Глава 2. Организация проведения аттестации

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

- 1) о формировании аттестационной комиссии;

- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

*Информация об изменениях: Законом Республики Мордовия от 27 декабря 2013 г. N 99-З в пункт 8 главы 2 настоящего приложения внесены изменения
См. текст пункта в предыдущей редакции*

8. Аттестационная комиссия формируется правовым актом представителя нанимателя. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), депутаты представительного органа соответствующего муниципального образования, а также представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы.

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

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

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

11. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование органа, подразделения, в которых проводится аттестация;
- 2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования.

12. 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.

13. Отзыв, предусмотренный пунктом 12 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

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

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

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

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

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

15. Кадровая служба органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования 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.

Глава 3. Проведение аттестации

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

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

Информация об изменениях: Законом Республики Мордовия от 13 сентября 2007 г. N 93-З в пункт 17 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

17. 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, аппаратом избирательной комиссии муниципального образования) 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 и ограничений, 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.

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

19. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием

простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальной служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

*Информация об изменениях: Пункт 20 изменен с 14 сентября 2019 г. - Закон Республики Мордовия от 2 сентября 2019 г. N 67-З
См. предыдущую редакцию*

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

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

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости# рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих или о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

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

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

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

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

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

23. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе

или в срок не более одного месяца со дня аттестации# о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

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

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

**Приложение
к Типовому положению о проведении
аттестации муниципальных служащих
в Республике Мордовия,
утвержденному Законом Республики
Мордовия "О регулировании
отношений в сфере муниципальной
службы"**

Аттестационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж муниципальной службы _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией: _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии:

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

11. Рекомендации аттестационной комиссии:

12. Количественный состав аттестационной комиссии: _____

13. На заседании присутствовало членов комиссии: _____

14. Количество голосов "за" _____, "против" _____

Примечания:

Председатель
аттестационной
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель
председателя
аттестационной
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены
аттестационной
комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа местного самоуправления,
аппарата избирательной комиссии муниципального образования)

Информация об изменениях: *Законом Республики Мордовия от 28 марта 2016 г. N 19-3
настоящее приложение изложено в новой редакции
См. текст приложения в предыдущей редакции*

**Приложение 5
к Закону Республики Мордовия
"О регулировании отношений в
сфере муниципальной службы"**

Перечень

**других периодов службы (работы), включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной
службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого
отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им
других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Республики
Мордовия и уставами муниципальных образований**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

30 марта 2012 г., 27 декабря 2013 г., 12 мая 2015 г., 28 марта 2016 г.

1. Периоды службы (работы) на должностях руководителей и специалистов:
 - 1) в Центральной избирательной комиссии Республики Мордовия и ее аппарате;
 - 2) в партийных, комсомольских органах бывшего Союза ССР, союзных республик, крайкомах, обкомах, окружкомах, райкомах, горкомах КПСС и комсомола, их аппаратах по 31 декабря 1991 года.
2. Время обучения в образовательных организациях высшего образования для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации в случае направления муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, на очную форму обучения, в том числе в очной аспирантуре (докторантуре).
3. Время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до

достижения им возраста трех лет лицам, состоявшим в трудовых отношениях с государственными органами либо с органами местного самоуправления.

Информация об изменениях: *Наименование изменено с 14 сентября 2019 г. - Закон Республики Мордовия от 2 сентября 2019 г. N 67-З*
См. предыдущую редакцию

**Приложение 6
к Закону Республики Мордовия
"О регулировании отношений
в сфере муниципальной службы"**

Положение

о порядке заключения договора о целевом обучении между органом местного самоуправления муниципального образования Республики Мордовия и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

2 сентября 2019 г.

1. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления муниципального образования Республики Мордовия (далее - орган местного самоуправления) и отобранным на конкурсной основе гражданином Российской Федерации, 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, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, установленного договором о целевом обучении, соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 2 марта 2007

года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" для замещения должностей муниципальной службы.

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

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.

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.

4. Договоры о целевом обучении с гражданами заключаются с обязательством последующего прохождения муниципальной службы на должностях муниципальной службы, относящихся к старшей и младшей группам должностей.

Информация об изменениях: *Пункт 5 изменен с 14 сентября 2019 г. - Закон Республики Мордовия от 2 сентября 2019 г. N 67-З*

См. предыдущую редакцию

5. Орган местного самоуправления принимает правовой акт об объявлении конкурса.

Для проведения конкурса правовым актом органа местного самоуправления образуется конкурсная комиссия.

В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором проводится конкурс), а также представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые органом местного самоуправления в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

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

Конкурсная комиссия состоит из председателя и членов конкурсной комиссии.

О месте, дате и времени заседания конкурсной комиссии председатель и члены конкурсной комиссии уведомляются органом местного самоуправления не позднее чем за два рабочих дня до дня проведения такого заседания телефонограммой, по факсимильной связи или электронной почте либо с использованием иных средств связи.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. Решения конкурсной комиссии принимаются в отсутствие граждан, подавших документы, указанные в пункте 7 настоящего Положения, открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствовавших на заседании, и подписываются председателем конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Результаты голосования конкурсной комиссии и решение конкурсной комиссии заносятся в протокол заседания конкурсной комиссии, который подписывается всеми членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Орган местного самоуправления утверждает положение о конкурсной комиссии, регулирующие вопросы работы конкурсной комиссии, в том числе распределение обязанностей между членами конкурсной комиссии, и иные вопросы организации деятельности конкурсной комиссии, не урегулированные настоящим Положением.

Информация об изменениях: Пункт 6 изменен с 14 сентября 2019 г. - Закон Республики Мордовия от 2 сентября 2019 г. N 67-З

См. предыдущую редакцию

6. Объявление о проведении конкурса публикуется органом местного самоуправления в печатном средстве массовой информации, определенном Уставом муниципального образования для официального опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, и размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты проведения конкурса.

В объявлении указываются:

группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения;

квалификационные требования к этим должностям (требования к уровню профессионального образования, профессиональным навыкам и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей);

перечень документов, представляемых на конкурс в соответствии с пунктом 7 настоящего

Положения, место и время их приема;

срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

дата, место и время проведения конкурса.

7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления следующие документы:

1) личное заявление;

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

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

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

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

6) справку образовательной организации, подтверждающую, что гражданин впервые получает высшее образование или среднее профессиональное образование по очной форме обучения в образовательной организации за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, 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.

Информация об изменениях: Приложение 6 дополнено пунктом 7.1 с 14 сентября 2019 г. - Закон Республики Мордовия от 2 сентября 2019 г. N 67-З

7.1. Представленные в конкурсную комиссию документы, указанные в пункте 7 настоящего Положения (далее - документы), подлежат регистрации в день поступления в журнале регистрации заявлений граждан для участия в конкурсе. Форма и порядок ведения журнала регистрации заявлений граждан для участия в конкурсе устанавливаются органом местного самоуправления.

Конкурсная комиссия в течение десяти рабочих дней со дня окончания приема документов проводит их оценку. При оценке представленных документов конкурсная комиссия осуществляет проверку достоверности и полноты содержащихся в них сведений, а также проверку соответствия гражданина, представившего указанные документы, требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Положения, и квалификационным требованиям для замещения соответствующих

должностей (требованиям к уровню профессионального образования, к профессиональным навыкам и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей), указанным в объявлении о проведении конкурса.

По итогам оценки документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске (об отказе в допуске) к участию в конкурсе гражданина, представившего документы.

Информация об изменениях: Приложение 6 дополнено пунктом 7.2 с 14 сентября 2019 г. - Закон Республики Мордовия от 2 сентября 2019 г. N 67-З

7.2. Основаниями для отказа в допуске гражданина к участию в конкурсе являются:

- 1) его несоответствие требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Положения;
- 2) выявление недостоверных и (или) неполных сведений в представленных им документах;
- 3) его несоответствие квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей (требованиям к уровню профессионального образования, к профессиональным навыкам и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей), указанным в объявлении о проведении конкурса.

Информация об изменениях: Приложение 6 дополнено пунктом 7.3 с 14 сентября 2019 г. - Закон Республики Мордовия от 2 сентября 2019 г. N 67-З

7.3. Не позднее чем за пять дней до дня проведения конкурса орган местного самоуправления по факсимильной связи или электронной почте либо с использованием иных средств связи направляет:

гражданину, в отношении которого принято решение о допуске к участию в конкурсе (далее - претендент), уведомление о принятом решении с указанием даты, места и времени проведения конкурса в соответствии с объявлением о проведении конкурса;

гражданину, в отношении которого принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе, уведомление о принятом решении с указанием причин отказа.

Гражданин, в отношении которого принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе, вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация об изменениях: Приложение 6 дополнено пунктом 7.4 с 14 сентября 2019 г. - Закон Республики Мордовия от 2 сентября 2019 г. N 67-З

7.4. Конкурс проводится при наличии не менее двух претендентов.

Информация об изменениях: Пункт 8 изменен с 14 сентября 2019 г. - Закон Республики Мордовия от 2 сентября 2019 г. N 67-З

См. предыдущую редакцию

8. Конкурсная комиссия оценивает претендентов по результатам конкурсных процедур, которые проводятся в два этапа: первый этап - тестирование, второй этап - индивидуальное собеседование.

Информация об изменениях: Приложение 6 дополнено пунктом 8.1 с 14 сентября 2019 г. - Закон Республики Мордовия от 2 сентября 2019 г. N 67-З

8.1. Тестирование претендентов проводится в соответствии с перечнем вопросов, который состоит из вопросов на знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, Конституции Республики Мордовия, законодательства Республики Мордовия о муниципальной службе и о противодействии коррупции, а также из вопросов на знание иных нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности органа местного самоуправления муниципального образования (далее - перечень).

Количество вопросов, включенных в перечень, должно быть не менее 60. Максимальное количество вопросов перечня не ограничивается.

Орган местного самоуправления утверждает перечень и размещает его на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за 15 дней до дня проведения конкурса.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

Тест должен содержать 30 вопросов из перечня, выбранных органом местного самоуправления.

На каждый вопрос теста предусматривается не менее трех вариантов ответов, один из которых является правильным.

Всем претендентам предоставляется 60 минут для ответа на вопросы теста.

В ходе тестирования не допускается использование специальной, справочной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и средств хранения и передачи информации.

Оценка теста проводится конкурсной комиссией по количеству правильных ответов.

По результатам тестирования каждый член конкурсной комиссии выставляет претендентам:

пять баллов, если даны правильные ответы на 30 - 26 вопросов теста;

четыре балла, если даны правильные ответы на 25 - 21 вопрос теста;

три балла, если даны правильные ответы на 20 - 16 вопросов теста; два балла, если даны правильные ответы на 15 - 11 вопросов теста;

один балл, если даны правильные ответы на 10 - 6 вопросов теста;

ноль баллов, если даны правильные ответы на 5 и менее вопросов теста.

Результаты тестирования заносятся конкурсной комиссией в оценочный лист тестирования, утвержденный органом местного самоуправления, который подписывается председателем

конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия после подписания оценочного листа тестирования уведомляет претендентов в устной форме о результатах тестирования, о времени и месте проведения второго этапа конкурса.

Информация об изменениях: Приложение 6 дополнено пунктом 8.2 с 14 сентября 2019 г. - Закон Республики Мордовия от 2 сентября 2019 г. N 67-З

8.2. Индивидуальное собеседование с претендентом проводится конкурсной комиссией в день проведения тестирования.

Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с претендентом, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают ему вопросы по теме, относящейся к области и виду его будущей профессиональной служебной деятельности (далее - тема), а претендент отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии в целях оценки теоретических знаний и личностных качеств претендента.

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

логическое построение ответа;

знание русского языка, грамотность, культура речи;

уровень успеваемости претендента в образовательной организации;

наличие профессиональной мотивации.

По результатам индивидуального собеседования каждый член конкурсной комиссии выставляет:

пять баллов, если претендент последовательно, в полном объеме раскрыл содержание темы, правильно использовал понятия и термины;

четыре балла, если претендент последовательно, в полном объеме раскрыл содержание темы, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки;

три балла, если претендент последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание темы, правильно использовал понятия и термины, но допустил незначительные неточности и незначительные ошибки;

два балла, если претендент не в полном объеме раскрыл содержание темы, при ответе не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки;

один балл, если претендент не раскрыл содержание темы, при ответе не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки;

ноль баллов, если претендент не раскрыл содержание темы, при ответе неправильно использовал понятия и термины.

Баллы, выставленные претенденту всеми членами конкурсной комиссии, суммируются.

Результаты индивидуального собеседования заносятся конкурсной комиссией в оценочный лист собеседования, утвержденный органом местного самоуправления, который подписывается председателем конкурсной комиссии.

Информация об изменениях: Приложение 6 дополнено пунктом 8.3 с 14 сентября 2019 г. - Закон Республики Мордовия от 2 сентября 2019 г. N 67-З

8.3. Победителем конкурса признается претендент, который набрал в сумме наибольшее количество баллов по итогам конкурсных процедур. При равном количестве баллов решение конкурсной комиссии принимается персонально по каждому претенденту.

Информация об изменениях: Пункт 9 изменен с 14 сентября 2019 г. - Закон Республики Мордовия от 2 сентября 2019 г. N 67-З

См. предыдущую редакцию

9. Конкурсная комиссия проводит заседание по оценке претендентов по итогам конкурсных процедур, определенных пунктами 8.1 и 8.2 настоящего Положения, непосредственно после их проведения в тот же день или в течение дня, следующего за днем их проведения. В случае если день, следующий за днем проведения конкурсных процедур, выпадает на выходной или праздничный день, конкурсная комиссия проводит указанное заседание в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

По итогам конкурсных процедур конкурсная комиссия принимает решение о признании победителя конкурса либо решение о признании конкурса несостоявшимся (далее - решение об итогах конкурса).

Решение конкурсной комиссии о признании победителя конкурса является основанием для заключения между органом местного самоуправления и победителем конкурса договора о целевом обучении.

Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

если к участию в конкурсе не были допущены все граждане, подавшие документы, либо допущен один гражданин;

если на конкурс явился один претендент либо не явились все претенденты.

Орган местного самоуправления повторно принимает решение об объявлении конкурса, если конкурс признан несостоявшимся либо победитель конкурса не заключил договор о целевом обучении в установленный срок.

Орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения об итогах конкурса направляет гражданам, участвовавшим в конкурсе, письменное уведомление об итогах конкурса и размещает информацию об итогах конкурса в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых

актов, а также на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Документы граждан, не допущенных к участию в конкурсе, и претендентов, не признанных победителями конкурса, возвращаются органом местного самоуправления по их письменному заявлению в течение 3 лет со дня подписания решения об итогах конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

10. 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.

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, установленного договором о целевом обучении.

Указанный срок должен составлять от одного года до пяти лет и быть не менее срока, в течение которого орган местного самоуправления осуществлял дополнительную выплату гражданину в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения.

11. Орган местного самоуправления на основании заключенного договора о целевом обучении осуществляет дополнительную выплату гражданину в размере, определяемом органом местного самоуправления.

12. Расходные обязательства, связанные с организацией проведения конкурсов на заключение договоров о целевом обучении, обеспечиваются за счет и в пределах бюджетных ассигнований, предусматриваемых в бюджете муниципального образования органам местного самоуправления на руководство и управление в сфере установленных полномочий.

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