

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Тюменская область

ЗАКОН ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Принят областной Думой 21 июня 2007 года

Список изменяющих документов

(в ред. Законов Тюменской области от 26.03.2009 N 13, от 03.11.2009 N 82, от 28.04.2010 N 14, от 10.06.2010 N 32, от 10.12.2010 N 80, от 09.11.2011 N 74, от 20.02.2012 N 7, от 04.04.2013 N 6, от 11.10.2013 N 74, от 02.12.2013 N 94, от 31.03.2015 N 27, от 29.03.2016 N 8, от 07.06.2016 N 42, от 08.11.2016 N 88, от 29.06.2017 N 50, от 06.12.2017 N 93, от 06.06.2018 N 50, от 28.09.2018 N 77, от 20.03.2019 N 15, от 05.11.2019 N 69, от 06.05.2020 N 33, от 29.10.2020 N 75)

Настоящий Закон регулирует отдельные вопросы организации и прохождения муниципальной службы в Тюменской области в пределах компетенции органов государственной власти субъекта Российской Федерации в области муниципальной службы, установленной Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон).

Действие настоящего Закона не распространяется на депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, членов избирательных комиссий муниципальных образований, действующих на постоянной основе и являющихся юридическими лицами (далее - избирательные комиссии муниципальных образований), с правом решающего голоса.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основные понятия, используемые в настоящем Законе

Основные понятия в настоящем Законе используются в тех же значениях, что и в Федеральном [законе](#).

Статья 2. Полномочия органов государственной власти Тюменской области в вопросах муниципальной службы

1. К полномочиям Тюменской областной Думы в вопросах муниципальной службы относится:

- 1) законодательное регулирование вопросов муниципальной службы;
- 2) толкование областных законов;
- 3) контроль за исполнением областных законов.

2. К полномочиям Правительства Тюменской области в вопросах муниципальной службы относится:

- 1) оказание методической помощи и содействие органам местного самоуправления в организации и управлении муниципальной службой;
- 2) разработка и принятие программ развития и совершенствования муниципальной службы;
- 3) определение порядка, условий и сроков проведения экспериментов в ходе реализации региональных программ развития муниципальной службы;
- 4) осуществление иных полномочий, отнесенных к ведению субъектов Российской Федерации и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, [Уставом](#) Тюменской области, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области.

Статья 3. Правовые основы муниципальной службы в Тюменской области

Правовые основы муниципальной службы в Тюменской области составляют [Конституция](#) Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Устав](#) Тюменской области, настоящий Закон, иные законы и нормативные правовые акты Тюменской области, уставы муниципальных образований и иные муниципальные правовые акты.

Глава 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ. ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 4. Должности муниципальной службы

1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность.

1.1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

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

(часть 1.1 введена [Законом](#) Тюменской области от 26.03.2009 N 13)

2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с [Реестром](#) должностей муниципальной службы (далее - Реестр), утвержденным настоящим Законом на основании Федерального [закона](#) (приложение 1).

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

- 1) лицо замещает должность руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования либо должность управляющего делами администрации муниципального образования, является заместителем главы администрации муниципального образования;

2) лицо замещает должность руководителя структурного подразделения органа муниципального образования или его заместителя либо замещает иную должность муниципальной службы, является главным бухгалтером или его заместителем.

4. Правовое положение муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Тюменской области с двойным наименованием, определяется по первой должности.

5. Штатное расписание органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования составляется и утверждается на основании [Реестра](#), с использованием наименований должностей муниципальной службы, предусмотренных [Реестром](#).

Статья 5. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

(в ред. [Закона](#) Тюменской области от 28.04.2010 N 14)

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, определенных [частями 2 - 4](#) настоящей статьи. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего по решению представителя нанимателя могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки. (часть 1 в ред. [Закона](#) Тюменской области от 08.11.2016 N 88)

2. Типовым квалификационным требованием к уровню профессионального образования в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии городского округа, муниципального района в отношении высшей, главной, ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы является наличие высшего образования, а в отношении младшей группы должностей - высшего образования или среднего профессионального образования. (в ред. [Законов](#) Тюменской области от 10.06.2010 N 32, от 11.10.2013 N 74)

3. Типовым квалификационным требованием к уровню профессионального образования в отношении всех групп должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления поселения является наличие высшего образования или среднего профессионального образования. (в ред. [Законов](#) Тюменской области от 10.06.2010 N 32, от 11.10.2013 N 74)

4. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами исходя из единства основных квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы с учетом соотношения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Тюменской области, определенного настоящим Законом. (часть 4 в ред. [Закона](#) Тюменской области от 08.11.2016 N 88)

5 - 8. Утратили силу. - [Закон](#) Тюменской области от 08.11.2016 N 88.

Статья 6. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Тюменской области

С учетом квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы

и должностей государственной гражданской службы Тюменской области устанавливается следующее соотношение должностей муниципальной службы в Тюменской области и должностей государственной гражданской службы Тюменской области:

(в ред. [Закона](#) Тюменской области от 08.11.2016 N 88)

1) В органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии городского округа, муниципального района:

а) высшие должности муниципальной службы соответствуют высшим должностям государственной гражданской службы Тюменской области;

б) главные должности муниципальной службы соответствуют главным должностям государственной гражданской службы Тюменской области;

в) ведущие должности муниципальной службы соответствуют ведущим должностям государственной гражданской службы Тюменской области;

г) старшие должности муниципальной службы соответствуют старшим должностям государственной гражданской службы Тюменской области;

д) младшие должности муниципальной службы соответствуют младшим должностям государственной гражданской службы Тюменской области.

2) В органе местного самоуправления поселения:

а) высшие и главные должности муниципальной службы соответствуют главным должностям государственной гражданской службы Тюменской области;

б) ведущие должности муниципальной службы соответствуют ведущим должностям государственной гражданской службы Тюменской области;

в) старшие должности муниципальной службы соответствуют старшим должностям государственной гражданской службы Тюменской области;

г) младшие должности муниципальной службы соответствуют младшим должностям государственной гражданской службы Тюменской области.

Статья 6.1. Основные обязанности муниципального служащего

(в ред. [Закона](#) Тюменской области от 20.03.2019 N 15)

1. Муниципальный служащий обязан соблюдать ограничения, выполнять обязанности, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами.

2. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования в порядке, определяемом нормативным правовым актом Правительства Тюменской области и принимаемым в соответствии с ним муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

3. Муниципальный служащий участвует на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества

собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в [порядке](#), установленном приложением 5 к настоящему Закону.
(часть 3 введена [Законом](#) Тюменской области от 06.05.2020 N 33)

Статья 6.2. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего

(в ред. [Закона](#) Тюменской области от 04.04.2013 N 6)

(введена [Законом](#) Тюменской области от 20.02.2012 N 7)

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, установленный муниципальным правовым актом, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны ежегодно представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Указанные сведения представляются в порядке, установленном нормативным правовым актом Тюменской области для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими, замещающими должности в исполнительных органах государственной власти Тюменской области.

(в ред. [Закона](#) Тюменской области от 31.03.2015 N 27)

2. Проверка достоверности и полноты сведений, указанных в [части 1](#) настоящей статьи, а также 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 законодательством, осуществляется в порядке, установленном нормативным [правовым актом](#) Правительства Тюменской области.

3. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, осуществление полномочий по которой влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном нормативным правовым актом Губернатора Тюменской области для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Тюменской области, с учетом особенностей, установленных Федеральным [законом](#) от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам".

(в ред. Законов Тюменской области от 31.03.2015 N 27, от 29.06.2017 N 50)

4. Порядок принятия решения об осуществлении контроля за соответствием расходов муниципального служащего, расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам, а также государственный орган Тюменской области (подразделение государственного органа либо должностное лицо указанного органа, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений), осуществляющий такой контроль, определяются Губернатором Тюменской области.

(часть 4 введена [Законом](#) Тюменской области от 04.04.2013 N 6)

5. Граждане, претендующие на замещение должностей глав местных администраций по контракту, и муниципальные служащие, замещающие должности глав местных администраций по контракту, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей Губернатору Тюменской области в порядке, установленном [приложением 4](#) к настоящему Закону. (часть 5 введена [Законом](#) Тюменской области от 29.06.2017 N 50)

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с [частью 5](#) настоящей статьи, и соблюдения муниципальным служащим, замещающим должность главы местной администрации по контракту, ограничений, запретов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, осуществляется по решению Губернатора Тюменской области в порядке, установленном для лиц, замещающих муниципальные должности. (часть 6 введена [Законом](#) Тюменской области от 29.06.2017 N 50)

7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальными служащими, замещающими должности глав местных администраций по контракту, размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и (или) предоставляются для опубликования средствами массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами. (часть 7 введена [Законом](#) Тюменской области от 29.06.2017 N 50)

Статья 6.3. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

(введена [Законом](#) Тюменской области от 20.02.2012 N 7)

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных федеральным законодательством, налагаются взыскания, предусмотренные Федеральным [законом](#).

2. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1, 15 и 27](#) Федерального закона, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативным правовым актом Правительства Тюменской области и муниципальным нормативным правовым актом, и в сроки, установленные Федеральным законом.

(в ред. [Закона](#) Тюменской области от 06.05.2020 N 33)

Статья 7. Аттестация муниципальных служащих

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

2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом соответствующего муниципального органа в соответствии с Типовым [положением](#) о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным настоящим Законом на основании Федерального [закона](#) (приложение 2).

Глава 2.1. КЛАСНЫЕ ЧИНЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

(введена [Законом](#) Тюменской области от 26.03.2009 N 13)

Статья 7.1. Классные чины муниципальных служащих

1. Классный чин муниципального служащего (далее - классный чин) указывает на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципального служащего

квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

2. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

а) муниципальным служащим, замещающим младшие должности муниципальной службы, - секретарь муниципальной службы 3, 2, 1 класса;

б) муниципальным служащим, замещающим старшие должности муниципальной службы, - референт муниципальной службы 3, 2, 1 класса;

в) муниципальным служащим, замещающим ведущие должности муниципальной службы, - советник муниципальной службы 3, 2, 1 класса;

г) муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы, - муниципальный советник 3, 2, 1 класса;

д) муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, - действительный муниципальный советник 3, 2, 1 класса.

3. Старшинство классных чинов определяется последовательностью их перечисления в [части 2](#) настоящей статьи.

4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена. В случае, если муниципальному служащему присвоен высший чин в соответствующей группе должностей муниципальной службы, квалификационный экзамен не проводится.

(в ред. Законов Тюменской области от 28.04.2010 [N 14](#), от 09.11.2011 [N 74](#))

Муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, классные чины присваиваются без проведения квалификационного экзамена. Присвоение классных чинов муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, осуществляется на основании фактического замещения должности с учетом сроков прохождения муниципальной службы в классных чинах.

(абзац введен [Законом](#) Тюменской области от 03.11.2009 [N 82](#))

5. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина муниципальной службы по инициативе муниципального служащего, указанного в [абзаце первом части 4](#) настоящей статьи, не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина муниципальной службы.

(часть 5 в ред. [Закона](#) Тюменской области от 09.11.2011 [N 74](#))

6. Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

7. Порядок проведения квалификационного экзамена определяется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления в соответствии с Типовым [положением](#) о порядке проведения квалификационного экзамена, утвержденным Правительством Тюменской области.

Статья 7.2. Порядок присвоения классного чина

1. Классный чин может быть первым или очередным.

2. Первый классный чин муниципальной службы присваивается муниципальному служащему,

не имеющему классного чина муниципальной службы, после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

3. Первыми классными чинами (в зависимости от группы, к которой относится должность муниципальной службы, на которую назначен муниципальный служащий) являются:

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

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

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

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

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

4. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему на одну ступень выше имеющегося классного чина муниципальной службы по истечении срока, установленного [статьей 7.3](#) настоящего Закона для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

5. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, относящуюся к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, муниципальному служащему может быть присвоен классный чин, считающийся в соответствии с [частью 2](#) настоящей статьи первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше имеющегося у муниципального служащего классного чина муниципальной службы.

6. Присвоение классного чина муниципальному служащему в соответствии с [частью 5](#) настоящей статьи осуществляется без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

Статья 7.3. Сроки прохождения муниципальной службы в классных чинах

1. Для присвоения муниципальному служащему очередного классного чина устанавливаются следующие сроки прохождения муниципальной службы:

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

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

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

2. Сроки прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной

службы 1 класса, референта муниципальной службы 1 класса, советника муниципальной службы 1 класса и муниципального советника 1 класса не устанавливаются.

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

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

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

(в ред. Закона Тюменской области от 05.11.2019 N 69)

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

(в ред. Закона Тюменской области от 05.11.2019 N 69)

Статья 7.4. Сохранение классных чинов муниципальных служащих

1. Присвоенный классный чин муниципальной службы сохраняется за муниципальным служащим при его переводе на иную должность муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы.

2. В случае перевода муниципального служащего на должность муниципальной службы, относящейся к более высокой группе должностей, муниципальному служащему может быть присвоен классный чин в соответствии с [частями 5 и 6 статьи 7.2](#) настоящего Закона.

3. Присвоенный муниципальному служащему классный чин понижению не подлежит.

4. Классный чин не присваивается муниципальному служащему, имеющему дисциплинарное взыскание, а также муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

5. Муниципальный служащий может быть лишен присвоенного классного чина в соответствии с федеральным законодательством.

Глава 3. ВРЕМЯ ОТДЫХА. СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 8. Дополнительный отпуск муниципального служащего

(в ред. Закона Тюменской области от 08.11.2016 N 88)

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью, установленной для государственных гражданских служащих.

2. Муниципальным служащим, имеющим ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

Статья 9. Стаж муниципальной службы

1. В стаж муниципальной службы включаются периоды замещения должностей, определенные Федеральным [законом](#).

(в ред. [Закона](#) Тюменской области от 07.06.2016 N 42)

2. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются), помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 1](#) настоящей статьи, периоды замещения должностей, учитываемые при исчислении стажа государственной гражданской службы, дающего права на пенсию за выслугу лет государственным гражданским служащим, определенные [Законом](#) Тюменской области от 28.12.2004 N 327 "О государственной гражданской службе Тюменской области", а также иные периоды в соответствии с муниципальными правовыми актами.

(часть 2 в ред. [Закона](#) Тюменской области от 07.06.2016 N 42)

3 - 4. Утратили силу. - [Закон](#) Тюменской области от 07.06.2016 N 42.

5. При исчислении стажа муниципальной службы применяется следующий порядок:

1) время, засчитываемое в стаж муниципальной службы, суммируется независимо от сроков перерыва в работе или иной деятельности;

2) стаж муниципальной службы исчисляется в календарном времени (в годах, месяцах, днях);

3) утратил силу. - [Закон](#) Тюменской области от 07.06.2016 N 42.

6. Стаж муниципальной службы подтверждается в порядке, предусмотренном действующим законодательством для подтверждения трудового стажа для назначения пенсий в Российской Федерации.

7. Утратила силу. - [Закон](#) Тюменской области от 07.06.2016 N 42.

Статья 10. Поощрение муниципального служащего

1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности органами местного самоуправления могут устанавливаться следующие виды поощрения:

1) объявление благодарности;

2) награждение ценным подарком;

3) награждение почетными наградами и присвоение почетных званий, в случае установления муниципальным правовым актом;

4) представление к наградам Российской Федерации и Тюменской области.

2. Виды поощрения и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными и областными законами.

Глава 4. КАДРОВАЯ РАБОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ. РАЗВИТИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 11. Кадровая работа в муниципальном образовании

Помимо установленных Федеральным [законом](#) вопросов кадровой работы в органе местного

самоуправления, аппарате избирательной комиссии, кадровая работа включает решение следующих вопросов:

- 1) организация заключения договоров о целевом обучении;
(в ред. Законов Тюменской области от 11.10.2013 N 74, от 28.09.2018 N 77)
- 2) организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих;
(в ред. Закона Тюменской области от 11.10.2013 N 74)
- 3) организация проведения служебных проверок.

Статья 11.1. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе
(введена Законом Тюменской области от 29.03.2016 N 8)

1. Подготовка кадров для муниципальной службы осуществляется в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования в соответствии с федеральным законодательством.

2. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе в соответствии с Порядком заключения договора о целевом обучении между органом местного самоуправления Тюменской области и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы согласно приложению 3 к настоящему Закону.

3. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных договором о целевом обучении, осуществляется за счет средств местного бюджета.

Статья 12. Программы развития муниципальной службы

1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и областными целевыми программами развития муниципальной службы, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов и областного бюджета. Программы развития муниципальной службы, финансируемые за счет средств областного бюджета, могут предусматривать поощрение для отдельных муниципальных служащих высшей и главной групп должностей муниципальной службы, в обязанности которых входит обеспечение развития муниципальной службы.

(в ред. Законов Тюменской области от 28.04.2010 N 14, от 10.12.2010 N 80)

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований и муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления, избирательных комиссиях муниципальных образований могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в части 1 настоящей статьи, устанавливаются Правительством Тюменской области и органами местного самоуправления.

(в ред. Закона Тюменской области от 03.11.2009 N 82)

Статья 12.1. Дополнительные гарантии муниципальных служащих
(введена Законом Тюменской области от 10.12.2010 N 80)

Дополнительные гарантии муниципальным служащим могут быть установлены муниципальными правовыми актами тех муниципальных образований Тюменской области, в бюджетах которых доля межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (за исключением субвенций, а также предоставляемых муниципальным образованиям за счет средств Инвестиционного фонда Российской Федерации субсидий и

межбюджетных трансфертов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями) и (или) налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений в течение двух из трех последних отчетных финансовых лет не превышала 10 процентов собственных доходов местного бюджета.

Статья 13. Управление эффективностью муниципальной службы

1. На областной орган по вопросам государственной службы возлагаются следующие задачи в области муниципальной службы:

а) разработка и осуществление областных целевых программ развития и совершенствования муниципальной службы;

б) анализ состояния и эффективности муниципальной службы в органах местного самоуправления, избирательных комиссиях области;

в) направление муниципальных служащих для участия в мероприятиях по профессиональному развитию за счет средств областного бюджета в порядке, предусмотренном для государственных гражданских служащих;
(пп. "в" в ред. [Закона](#) Тюменской области от 06.12.2017 N 93)

г) методическая координация работы кадровых служб муниципальных образований;

д) оказание методической помощи органам местного самоуправления, избирательным комиссиям по вопросам муниципальной службы.

Глава 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 14. Признание утратившими силу отдельных законодательных актов

Со дня вступления в силу настоящего Закона признать утратившими силу:

1) [Статьи 1 - 14, 16 - 29, приложение](#) "Реестр муниципальных должностей муниципальной службы" Закона Тюменской области от 05.02.1997 N 69 "Об основах муниципальной службы в Тюменской области" ("Тюменские известия", N 35, 20.02.1997);

2) [Закон](#) Тюменской области от 15.02.1999 N 87 "О внесении изменений в Закон Тюменской области "Об основах муниципальной службы в Тюменской области" ("Тюменские известия", N 31, 19.02.1999);

3) [части 1 - 14, 18 статьи 1 и статью 2](#) Закона Тюменской области от 13.05.1999 N 111 "О внесении изменений и дополнений в Закон Тюменской области "Об основах муниципальной службы в Тюменской области" ("Тюменские известия", N 80, 20.05.1999);

4) [Закон](#) Тюменской области от 21.02.2000 N 163 "О внесении изменений и дополнений в Закон Тюменской области "Об основах муниципальной службы в Тюменской области" ("Тюменские известия", N 35, 24.02.2000);

5) [части 1 - 6, 8 - 11 статьи 1 и статью 3](#) Закона Тюменской области от 30.11.2001 N 442 "О внесении изменений и дополнений в Закон Тюменской области "Об основах муниципальной службы в Тюменской области" ("Тюменские известия", N 236, 05.12.2001);

6) [Закон](#) Тюменской области от 26.12.2002 N 112 "О внесении изменений в Закон Тюменской области "Об основах муниципальной службы в Тюменской области" ("Тюменские известия", N 3, 10.01.2003);

7) [Закон](#) Тюменской области от 03.06.2004 N 233 "О внесении изменений и дополнений в Закон Тюменской области "Об основах муниципальной службы в Тюменской области" ("Тюменские известия", N 120-121, 08.06.2004);

8) [Закон](#) Тюменской области от 06.07.2005 N 391 "О внесении изменений в Закон Тюменской области "Об основах муниципальной службы в Тюменской области" ("Тюменские известия", N 154-155, 09.07.2005);

9) [Закон](#) Тюменской области от 10.11.2006 N 503 "О внесении изменений в Закон Тюменской области "Об основах муниципальной службы в Тюменской области" ("Тюменские известия", N 244-245, 11.11.2006);

10) [Закон](#) Тюменской области от 28.12.2006 N 530 "О внесении изменений в Закон Тюменской области "Об основах муниципальной службы в Тюменской области" ("Тюменские известия", N 296-297, 30.12.2006);

11) [Закон](#) Тюменской области от 15.02.1999 N 83 "Об аттестации муниципальных служащих в Тюменской области" ("Тюменские известия", N 40, 04.03.1999);

12) [Закон](#) Тюменской области от 22.03.1999 N 92 "О стаже муниципальной службы в Тюменской области" ("Тюменские известия", N 56, 09.04.1999);

13) [Закон](#) Тюменской области от 03.11.2003 N 165 "О внесении изменений в Закон Тюменской области "О стаже муниципальной службы в Тюменской области" ("Тюменская область сегодня", N 205, 05.11.2003).

Статья 15. Вступление в силу настоящего Закона

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

2. Период замещения должности главы местной администрации по контракту, заключенному по результатам конкурса до вступления в силу настоящего Закона, включается в стаж муниципальной службы.

Губернатор Тюменской области
В.В.ЯКУШЕВ

г. Тюмень

5 июля 2007 года

N 10

Приложение 1
к Закону Тюменской области
"О муниципальной службе
в Тюменской области"

**РЕЕСТР
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**Раздел I. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В АДМИНИСТРАЦИИ (ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ)
ГОРОДСКОГО ОКРУГА И МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Высшие должности муниципальной службы

Глава администрации муниципального образования, глава города, глава района

Главные должности муниципальной службы

Первый заместитель главы администрации муниципального образования, главы города, главы района

Заместитель главы администрации муниципального образования, главы города, главы района

Руководитель аппарата главы администрации муниципального образования, главы города, главы района

Управляющий делами администрации муниципального образования

Ведущие должности муниципальной службы

Руководитель территориального подразделения органа местного самоуправления

Директор департамента

Начальник управления

Председатель комитета

Начальник отдела (на правах структурного подразделения)

Главный бухгалтер
(абзац введен [Законом](#) Тюменской области от 28.04.2010 N 14)

Советник главы администрации муниципального образования, главы города, главы района

Консультант главы администрации муниципального образования, главы города, главы района

Руководитель пресс-службы (пресс-секретарь) главы администрации муниципального образования, главы города, главы района

Заместитель руководителя территориального подразделения органа местного самоуправления

Первый заместитель директора департамента

Заместитель директора департамента

Заместитель начальника управления

Заместитель председателя комитета

Заместитель начальника отдела (на правах структурного подразделения)

Начальник управления в составе департамента

Председатель комитета в составе департамента, управления

Помощник главы администрации муниципального образования, главы города, главы района

Старшие должности муниципальной службы

Начальник отдела в составе департамента, управления, комитета

Помощник заместителя главы администрации муниципального образования, главы города, главы района

Начальник сектора в составе структурного подразделения органа местного самоуправления

Заведующий сектором

Советник

Консультант

Главный специалист

Ведущий специалист

Младшие должности муниципальной службы

Специалист 1 категории

Специалист 2 категории

Специалист

Раздел II. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА И МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Главные должности муниципальной службы

Руководитель аппарата представительного органа городского округа

Ведущие должности муниципальной службы

Председатель комитета

Заместитель председателя комитета

Начальник отдела (на правах структурного подразделения)

Заместитель начальника отдела (на правах структурного подразделения)

Советник председателя представительного органа муниципального образования

Помощник председателя представительного органа муниципального образования

Старшие должности муниципальной службы

Начальник отдела в составе комитета

Помощник депутата представительного органа муниципального образования

Заведующий сектором

Консультант

Главный специалист

Ведущий специалист

Младшие должности муниципальной службы

Специалист 1 категории

Специалист 2 категории

Раздел III. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В КОНТРОЛЬНОМ ОРГАНЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА И МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, СФОРМИРОВАННОМ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫМ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Главные должности муниципальной службы

Руководитель (председатель) контрольного органа муниципального образования
(в ред. [Закона](#) Тюменской области от 28.04.2010 N 14)

Заместитель руководителя (председателя) контрольного органа муниципального образования
(в ред. [Закона](#) Тюменской области от 28.04.2010 N 14)

Ведущие должности муниципальной службы

Аудитор контрольного органа

Начальник отдела

Консультант руководителя (председателя) контрольного органа муниципального образования
(в ред. [Закона](#) Тюменской области от 28.04.2010 N 14)

Старшие должности муниципальной службы

Помощник руководителя (председателя) контрольного органа муниципального образования
(в ред. [Закона](#) Тюменской области от 28.04.2010 N 14)

Помощник заместителя руководителя (председателя) контрольного органа муниципального образования
(в ред. [Закона](#) Тюменской области от 28.04.2010 N 14)

Помощник аудитора контрольного органа муниципального образования

Инспектор контрольного органа

Главный специалист

Ведущий специалист

Младшие должности муниципальной службы

Специалист 1 категории

Специалист 2 категории

**Раздел IV. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В АППАРАТЕ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
И МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Главные должности муниципальной службы

Начальник отдела

Ведущие должности муниципальной службы

Консультант

Старшие должности муниципальной службы

Главный специалист

Ведущий специалист

Младшие должности муниципальной службы

Специалист 1 категории

Специалист 2 категории

**Раздел V. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В АДМИНИСТРАЦИИ (ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ)
ПОСЕЛЕНИЯ**

Высшие должности муниципальной службы

Глава администрации муниципального образования

Главные должности муниципальной службы

Заместитель главы администрации муниципального образования, главы сельского поселения
(в ред. [Закона](#) Тюменской области от 07.06.2016 N 42)

Ведущие должности муниципальной службы

Начальник отдела (на правах структурного подразделения)

Помощник главы администрации муниципального образования

Заведующий сектором

Старшие должности муниципальной службы

Главный специалист

Ведущий специалист

Младшие должности муниципальной службы

Специалист 1 категории

Раздел VI. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ ПОСЕЛЕНИЯ

Главные должности муниципальной службы

Советник председателя представительного органа муниципального образования

Ведущие должности муниципальной службы

Помощник председателя представительного органа муниципального образования

Старшие должности муниципальной службы

Главный специалист

Ведущий специалист

Приложение 2
к Закону Тюменской области
"О муниципальной службе
в Тюменской области"

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Список изменяющих документов
(в ред. Законов Тюменской области от 26.03.2009 N 13,
от 03.11.2009 N 82, от 11.10.2013 N 74, от 29.03.2016 N 8,
от 08.11.2016 N 88)

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Аттестация муниципальных служащих в Тюменской области

1. Аттестация муниципального служащего (далее также - аттестация) - оценка уровня

профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

2. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, предусмотренные [реестром](#) муниципальных должностей муниципальной службы в Тюменской области.

Статья 2. Основные принципы аттестации

Аттестация муниципальных служащих основывается на принципах:

- законности;
- объективности;
- гласности;
- обязательности прохождения аттестации;
- периодичности прохождения аттестации.

Статья 3. Сроки проведения аттестации

Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

Статья 4. Задачи аттестации

(в ред. [Закона](#) Тюменской области от 03.11.2009 N 82)

Аттестация призвана способствовать:

- 1) формированию кадрового состава муниципальной службы в органах местного самоуправления;
- 2) повышению профессионального уровня муниципальных служащих.

Статья 5. Муниципальные служащие, не подлежащие аттестации

1. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

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

Глава 2. ПОДГОТОВКА К АТТЕСТАЦИИ

Статья 6. Образование и состав аттестационной комиссии

1. Аттестацию муниципальных служащих осуществляют аттестационные комиссии.

2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный составы аттестационной комиссии, права и обязанности председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, порядок ее работы утверждаются представителем нанимателя (работодателем). Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся только представителем нанимателя (работодателем).
(в ред. [Закона](#) Тюменской области от 03.11.2009 N 82)

3. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые органом местного самоуправления по запросу представителя нанимателя (работодателя) 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 аттестационной комиссии.

(в ред. Законов Тюменской области от 03.11.2009 N 82, от 11.10.2013 N 74)

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

(часть 4 в ред. [Закона](#) Тюменской области от 03.11.2009 N 82)

5. В зависимости от специфики должностных обязанностей и количества аттестуемых допускается образование нескольких аттестационных комиссий.

Статья 7. Назначение аттестации

1. Список лиц, подлежащих аттестации, график и форма проведения аттестации утверждаются представителем нанимателя (работодателем) и доводятся до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не позднее чем за два месяца до начала их аттестации. Аттестация может проводиться в форме тестирования, собеседования, разбора конкретных ситуаций и иных формах, в ходе которых выявляются знание муниципальным служащим действующего законодательства, научных рекомендаций и передового опыта в сфере его деятельности, специальные знания по профилю деятельности.

(в ред. [Закона](#) Тюменской области от 03.11.2009 N 82)

2. В графике указываются:

а) наименование органа, подразделения, в котором проводится аттестация;

б) дата и время проведения аттестации;

в) фамилия, имя, отчество и должность аттестуемых муниципальных служащих;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием должностей и фамилий работников, ответственных за их подготовку.

Статья 8. Документы, представляемые на аттестацию муниципального служащего

1. Не позднее чем за месяц до проведения аттестации муниципального служащего его непосредственный руководитель представляет в аттестационную комиссию [отзыв](#), в котором отражается мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов

служебной деятельности муниципального служащего (приложение 1 к настоящему Положению) и должностную инструкцию, определяющую должностные обязанности муниципального служащего. (в ред. [Закона](#) Тюменской области от 03.11.2009 N 82)

2. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляются также аттестационные листы с данными предыдущих аттестаций.

3. Утратила силу. - [Закон](#) Тюменской области от 03.11.2009 N 82.

Статья 9. Ознакомление с документами

1. Аттестационная комиссия не менее чем за 2 недели до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности.

2. Аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предыдущий период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

3. Если муниципальный служащий, по уважительным причинам не имеющий возможности присутствовать на заседании аттестационной комиссии, согласен на проведение аттестации в его отсутствие, он в письменном виде уведомляет об этом аттестационную комиссию. (часть 3 введена [Законом](#) Тюменской области от 03.11.2009 N 82)

Глава 3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

Статья 10. Заседание аттестационной комиссии

1. Заседание аттестационной комиссии созывается председателем комиссии и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

2. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии более 3 раз без уважительной причины, а также в случае, предусмотренном [частью 3 статьи 9](#) настоящего Положения, аттестация муниципального служащего проводится в отсутствие аттестуемого. (в ред. [Закона](#) Тюменской области от 03.11.2009 N 82)

3. Аттестация муниципального служащего начинается с доклада председательствующего или одного из членов комиссии, изучившего представленные документы и материалы.

4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего, а при необходимости - его непосредственного руководителя и других лиц, приглашенных на заседание аттестационной комиссии.

5. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных муниципальным служащим дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом переносит аттестацию на очередное заседание комиссии. (в ред. [Закона](#) Тюменской области от 03.11.2009 N 82)

6. В случае проведения аттестации в отсутствие аттестуемого аттестационная комиссия рассматривает представленные документы и в обязательном порядке заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого муниципального служащего. (часть 6 в ред. [Закона](#) Тюменской области от 03.11.2009 N 82)

7. Обсуждение профессиональных и личных качеств муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

Статья 11. Порядок принятия решения комиссией

1. При принятии решения аттестационной комиссией учитываются квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы, степень участия муниципального служащего в решении задач, поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления, сложность выполняемой им работы, ее результативность, дополнительное профессиональное образование, а также в отношении соответствующей группы должностей - организаторские способности муниципального служащего.
(в ред. Законов Тюменской области от 11.10.2013 N 74, от 08.11.2016 N 88)

2. Решение аттестационной комиссии, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым или тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

3. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности.

4. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.
(часть 4 в ред. Закона Тюменской области от 03.11.2009 N 82)

5. По итогам аттестации аттестационная комиссия принимает в отношении муниципального служащего одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
(п. "в" введен Законом Тюменской области от 03.11.2009 N 82)

г) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования.
(п. "г" введен Законом Тюменской области от 03.11.2009 N 82; в ред. Закона Тюменской области от 11.10.2013 N 74)

6. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение представителя нанимателя (работодателя) мотивированные рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении муниципального служащего в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.
(в ред. Закона Тюменской области от 03.11.2009 N 82)

Абзац исключен. - Закон Тюменской области от 03.11.2009 N 82.

Статья 12. Оформление результатов аттестации

1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (приложение 2 к настоящему Положению). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя,

секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. Особое мнение членов комиссии является неотъемлемой частью аттестационного листа.

2. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под личную подпись.

3. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле муниципального служащего.

(часть 3 в ред. [Закона](#) Тюменской области от 03.11.2009 N 82)

4. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором отражается ход ее работы и принятые решения. Протокол подписывается председательствующим и секретарем комиссии. К протоколу прикладываются все материалы, представленные на аттестацию. Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

(часть 4 в ред. [Закона](#) Тюменской области от 03.11.2009 N 82)

5. Материалы аттестации, указанные в настоящей статье, представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через неделю после ее проведения.

(часть 5 в ред. [Закона](#) Тюменской области от 03.11.2009 N 82)

Глава 4. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ

Статья 13. Решения, принимаемые представителем нанимателя (работодателем)

(в ред. [Закона](#) Тюменской области от 03.11.2009 N 82)

1. Представитель нанимателя (работодатель) на основании решения аттестационной комиссии о соответствии муниципального служащего замещаемой должности и с учетом ее рекомендаций принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе.

(в ред. [Закона](#) Тюменской области от 03.11.2009 N 82)

2. Утратила силу. - [Закон](#) Тюменской области от 03.11.2009 N 82.

3. Представитель нанимателя (работодатель) на основании решения аттестационной комиссии о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности принимает решение в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

(в ред. [Закона](#) Тюменской области от 03.11.2009 N 82)

4. 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.

Статья 14. Рассмотрение трудовых споров

Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Статья 15. Подведение итогов аттестации

1. После проведения аттестации председатель аттестационной комиссии подводит итоги

аттестации, обобщает вынесенные комиссией рекомендации и предложения муниципальных служащих, составляет отчет о работе аттестационной комиссии.

2. Утратила силу. - [Закон](#) Тюменской области от 03.11.2009 N 82.

Приложение 1
к Типовому положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих

Список изменяющих документов
(в ред. [Закона](#) Тюменской области от 29.03.2016 N 8)

ОТЗЫВ
НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

(Ф.И.О. руководителя, должность)

(Ф.И.О. аттестуемого, замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на должность)

А. Знаю аттестуемого _____ лет, как _____

Б. _____ лет аттестуемый работает под моим непосредственным руководством.

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого

2. Деловые качества аттестуемого как муниципального служащего

3. Стилль и методы работы аттестуемого

4. Личные качества аттестуемого

5. Дополнительное профессиональное образование

6. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый

7. Результативность работы

8. Возможность профессионального и служебного продвижения

9. Замечания и пожелания аттестуемому

10. Вывод непосредственного руководителя

(Соответствует замещаемой должности, соответствует замещаемой должности при условии..., не соответствует замещаемой должности)

Руководитель аттестуемого _____
(Ф.И.О. руководителя)

Подпись _____

Дата заполнения _____

Подпись аттестуемого _____

Приложение 2
к Типовому положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих

Список изменяющих документов
(в ред. Законов Тюменской области от 26.03.2009 N 13,
от 11.10.2013 N 74)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, дополнительном профессиональном образовании

(Когда и какую образовательную организацию окончил,
специальность и квалификация по образованию,
документы о квалификации, ученая степень, ученое звание,
классный чин, дата присвоения)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы)

6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

8. Замечания и предложения, высказанные муниципальным служащим

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

(Выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии:

(Соответствует замещаемой должности, соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности,

не соответствует замещаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовали _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов за _____, против _____
12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

13. Примечание _____

Председатель комиссии
Заместитель председателя комиссии
Секретарь комиссии
Члены комиссии
Дата проведения аттестации _____
С аттестационным листом ознакомился _____
(Подпись муниципального служащего)

(Место для печати)

Приложение 3
к Закону Тюменской области
"О муниципальной службе
в Тюменской области

**ПОРЯДОК
ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА О ЦЕЛЕВОМ ОБУЧЕНИИ МЕЖДУ ОРГАНОМ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ И ГРАЖДАНИНОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ С ОБЯЗАТЕЛЬСТВОМ ПОСЛЕДУЮЩЕГО
ПРОХОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

Список изменяющих документов
(введен [Законом](#) Тюменской области от 29.03.2016 N 8;
в ред. [Законов](#) Тюменской области от 08.11.2016 N 88,
от 06.06.2018 N 50, от 29.10.2020 N 75)

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

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

3. Договор о целевом обучении с гражданином Российской Федерации (далее - гражданин), осваивающим программы бакалавриата или 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, реализуемые 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, реализуемые 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 органом местного самоуправления с обязательством последующего прохождения муниципальной службы на должностях, относящихся к старшей и младшей группам должностей муниципальной службы.

5. Решение о проведении конкурса принимается органом местного самоуправления.

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

В информации о проведении конкурса указываются:

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

б) квалификационные требования для замещения этих должностей (требования к уровню образования, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей);

(пп. "б" в ред. [Закона](#) Тюменской области от 08.11.2016 N 88)

в) перечень документов, представляемых на конкурс в соответствии с [пунктом 7](#) настоящего Порядка;

г) место и время их приема;

д) срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

е) дата, место и порядок проведения конкурса.

7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее - кандидат), представляет в орган местного самоуправления:

(в ред. [Закона](#) Тюменской области от 06.06.2018 N 50)

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](#), утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р, с приложением фотографии;

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

г) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, или иные документы, подтверждающие трудовую

(служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);
(в ред. [Закона](#) Тюменской области от 29.10.2020 N 75)

д) 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;

е) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

8. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных документов, указанных в [пункте 7](#) настоящего Порядка, а также по результатам конкурсных процедур. Конкурсные процедуры предусматривают индивидуальное собеседование, тестирование, написание реферата, прохождение практики, стажировки и проводятся в дистанционной и (или) очной форме. Применение всех перечисленных конкурсных процедур не является обязательным. Набор конкурсных процедур и последовательность их проведения определяются конкурсной комиссией.

(п. 8 в ред. [Закона](#) Тюменской области от 06.06.2018 N 50)

8.1. Тестирование представляет собой перечень вопросов и несколько вариантов ответа на каждый вопрос, среди которых один вариант или несколько вариантов ответа являются правильными. Тестирование проводится по единому перечню вопросов. Кандидатам предоставляется равное количество времени для ответа на вопросы.

При проведении тестирования критерием оценки является количество правильных ответов, данных кандидатом на вопросы теста.

(п. 8.1 введен [Законом](#) Тюменской области от 06.06.2018 N 50)

8.2. Написание реферата осуществляется в письменном виде в форме электронного документа или на бумажном носителе. Реферат представляет собой краткое изложение по заданной теме, определенной конкурсной комиссией, на основе анализа нормативных правовых актов и научной литературы, раскрывающее основную суть исследуемой темы, существующую проблематику и включающее собственные предложения кандидата по устранению указанной проблемы (проблем).

Оценка реферата осуществляется по следующим критериям:

а) обоснование актуальности проблемы, постановка цели и задач;

б) использование нормативных правовых актов и научной литературы;

в) степень раскрытия темы реферата;

г) наличие предложений по совершенствованию нормативной базы, деятельности органа местного самоуправления, организации управленческих процессов.

(п. 8.2 введен [Законом](#) Тюменской области от 06.06.2018 N 50)

8.3. Индивидуальное собеседование с кандидатом проводится членами конкурсной комиссии.

При проведении индивидуального собеседования с кандидатом критериями оценки являются уровень теоретических знаний, коммуникативные навыки, умение отстаивать свое мнение.

(п. 8.3 введен [Законом](#) Тюменской области от 06.06.2018 N 50)

8.4. Практика, стажировка проводятся в органе местного самоуправления и представляют собой выполнение обязанностей по определенной должности муниципальной службы.

Критерием оценки при прохождении практики, стажировки является умение кандидата использовать теоретические знания при выполнении практических заданий.

(п. 8.4 введен [Законом](#) Тюменской области от 06.06.2018 N 50)

8.5. При проведении конкурса конкурсная комиссия руководствуется Методикой проведения конкурсных процедур и оценки кандидатов, утвержденной муниципальным правовым актом, содержащей балльную систему оценки по критериям, указанным в [пунктах 8.1 - 8.4](#) настоящего Порядка.

(п. 8.5 введен [Законом](#) Тюменской области от 06.06.2018 N 50)

8.6. Победившим в конкурсе считается кандидат, набравший наибольшее суммарное количество баллов по итогам конкурсных процедур, применяемых в конкурсе.

(п. 8.6 введен [Законом](#) Тюменской области от 06.06.2018 N 50)

9. Конкурсная комиссия образуется по решению руководителя органа местного самоуправления и проводит свои заседания в соответствии с настоящим Порядком.

В состав конкурсной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены конкурсной комиссии, в качестве независимого эксперта - представитель (представители) научных или образовательных организаций.

Численный и персональный состав конкурсной комиссии, порядок назначения председателя, заместителя председателя, секретаря конкурсной комиссии определяются руководителем органа местного самоуправления.

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

Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов, участвующих в конкурсе.

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.

10. Конкурсная комиссия проводит заседания и принимает решение:

а) о заключении договора о целевом обучении;

б) об отказе в заключении договора о целевом обучении.

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

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения

муниципальной службы.

Перед заключением договора о целевом обучении по решению руководителя органа местного самоуправления может быть осуществлена проверка достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, включенных в документы, представленные гражданином в соответствии с [пунктом 7](#) настоящего Порядка.

11. Гражданин, участвовавший в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 30 календарных дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается в течение 7 рабочих дней со дня его завершения на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

12. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются гражданами за счет собственных средств.

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

14. [Договор](#) о целевом обучении между органом местного самоуправления и победителем конкурса заключается в письменной форме не позднее чем через 45 календарных дней со дня принятия решения по итогам конкурса по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

15. В договоре о целевом обучении должно быть предусмотрено обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в органе местного самоуправления, с которым заключен договор о целевом обучении, после получения им документа установленного образца о высшем образовании или среднем профессиональном образовании в течение срока, установленного договором о целевом обучении.

Указанный срок не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.

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

16. Контроль за исполнением обязательств по договору о целевом обучении осуществляет орган местного самоуправления, заключивший договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы.

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

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

_____, именуемый
в дальнейшем "Орган местного самоуправления", в лице _____,
с одной стороны, и гражданин _____, обучающийся в
_____ (наименование образовательной организации) (лицензия
N __, выдана _____
(наименование органа, выдавшего лицензию)
на срок с "__" _____ г. до "__" _____ г.,
свидетельство о государственной аккредитации N _____, выдано

(наименование органа, выдавшего свидетельство)
на срок с "__" _____ г. до "__" _____ г. (далее
- образовательная организация), именуемый в дальнейшем "Гражданин", с
другой стороны, по результатам конкурса, проведенного в целях заключения
договора о целевом обучении (протокол от _____ N _____), заключили
настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1. В соответствии с настоящим договором Гражданин обязуется освоить образовательную программу по _____, (код, наименование профессии, направление подготовки (специальности), уровень образования) реализуемую в _____, (наименование образовательной организации) успешно пройти государственную итоговую аттестацию по указанной образовательной программе и заключить срочный трудовой договор о прохождении муниципальной службы (далее - срочный трудовой договор) с _____, (наименование органа местного самоуправления, с которым будет заключен срочный трудовой договор) а Орган местного самоуправления обязуется осуществлять дополнительную выплату в размере 50 процентов государственной академической стипендии, установленной для студентов, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях высшего образования или профессиональных образовательных организациях, Гражданину в период обучения и по окончании обучения обеспечить заключение с ним срочного трудового договора на срок, установленный в соответствии со [статьей 28.1](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и [пунктом 15](#) Порядка заключения договора о целевом обучении между органом местного самоуправления Тюменской области и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы, утвержденного Законом Тюменской области от 05.07.2007 N 10 "О муниципальной службе в Тюменской области" _____ .
(установленный срок)

II. Права и обязанности сторон

2. Орган местного самоуправления вправе:
а) рекомендовать Гражданину тему дипломной работы;
б) досрочно расторгнуть настоящий договор в случаях, предусмотренных [подпунктами "б" - "е" пункта 12](#) настоящего договора.
3. Гражданин вправе получить доступ к нормативным правовым актам, регулирующим организацию и деятельность органа местного самоуправления, с которым будет заключен срочный трудовой договор, в ходе прохождения практики в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной организации.
4. Орган местного самоуправления обязан:
а) выплачивать Гражданину начиная с месяца, следующего за месяцем начала действия настоящего договора, и до месяца, следующего за месяцем прекращения действия настоящего договора, дополнительную выплату в размере 50 процентов государственной академической стипендии, установленной для студентов, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях высшего образования или профессиональных образовательных

организациях;

б) обеспечить прохождение Гражданином практики в органе местного самоуправления, с которым будет заключен срочный трудовой договор, в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной организации;

в) при соблюдении условий настоящего договора обеспечить заключение с Гражданином не позднее чем через 60 календарных дней после получения им документа установленного образца о высшем или среднем профессиональном образовании срочного трудового договора, предусматривающего замещение должности _____

(указать группу должностей муниципальной службы)

в _____ .
(наименование органа местного самоуправления, с которым будет заключен срочный трудовой договор)

5. Гражданин обязан:

а) освоить образовательную программу по _____ ,
(код, наименование профессии, направление подготовки (специальности), уровень образования)

по которой Гражданин получает образование на момент заключения настоящего договора;

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

в) сообщать в Орган местного самоуправления, с которым будет заключен срочный трудовой договор, о проведении практики не менее чем за 30 календарных дней до ее проведения в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной организации;

г) соблюдать в период прохождения практики служебный распорядок органа местного самоуправления;

д) заключить с _____
(наименование органа местного самоуправления, с которым будет заключен срочный трудовой договор)

не позднее чем через 60 календарных дней после получения им документа установленного образца о высшем или среднем профессиональном образовании срочный трудовой договор на срок, установленный в соответствии со статьей 28.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и пунктом 15 Порядка заключения договора о целевом обучении между органом местного самоуправления Тюменской области и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы, утвержденного Законом Тюменской области от 05.07.2007 N 10 "О муниципальной службе в Тюменской области";

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

ж) в случае призыва на военную службу после завершения обучения в образовательной организации явиться по окончании срока службы в течение 30 календарных дней в _____

(наименование органа местного самоуправления, с которым будет заключен срочный трудовой договор)

для заключения срочного трудового договора.

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

6. Гражданин освобождается от выполнения обязательств по настоящему договору в связи с наступлением следующих обстоятельств, возникающих после заключения настоящего договора с Органом местного самоуправления:

а) наличие у Гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденное заключением

медицинского учреждения;

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

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

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

7. Гражданин возмещает в полном объеме Органу местного самоуправления понесенные им в соответствии с [подпунктом "а" пункта 4](#) настоящего договора затраты в случаях, предусмотренных [подпунктами "б" - "г" пункта 12](#) настоящего договора, а также [подпунктом "д" пункта 12](#) настоящего договора, если основанием прекращения действия настоящего договора являются основания, предусмотренные [пунктами 2 - 3, 5 - 10 части 1 статьи 13](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

8. В случае отказа

(наименование органа местного самоуправления, с которым будет заключен срочный трудовой договор)

от заключения с Гражданином срочного трудового договора после получения Гражданином документа установленного образца о высшем или среднем профессиональном образовании Орган местного самоуправления выплачивает Гражданину единовременную выплату в двукратном размере суммы минимального должностного оклада, предусмотренного по должностям муниципальной службы, относящимся к группе должностей, указанных в [подпункте "в" пункта 4](#) настоящего договора, и ежемесячного денежного поощрения, предусмотренного по этим должностям.

IV. Срок действия договора, основания его приостановления или прекращения

9. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует до дня заключения Гражданином срочного трудового договора.

10. Действие настоящего договора приостанавливается в следующих случаях:

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

б) призыв на военную службу;

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

г) предоставление академического отпуска;

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

11. Действие настоящего договора возобновляется с момента прекращения обстоятельств, послуживших основанием его приостановления в соответствии с [пунктом 10](#) настоящего договора.

12. Основаниями прекращения действия настоящего договора являются:

а) отказ _____

(наименование органа местного самоуправления, с которым будет заключен срочный трудовой договор)

от заключения с Гражданином срочного трудового договора;

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

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

г) отказ Гражданина заключить срочный трудовой договор

с _____

(наименование органа местного самоуправления, с которым будет заключен срочный трудовой договор)

без уважительных причин после получения документа установленного образца о высшем или среднем профессиональном образовании;

д) наличие оснований, предусмотренных [статьей 13](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

е) упразднение органа местного самоуправления, с которым будет заключен срочный трудовой договор.

V. Иные положения договора

13. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится в Органе местного самоуправления, а другой – у Гражданина.

14. Настоящий договор может быть изменен по письменному соглашению Органа местного самоуправления и Гражданина или в судебном порядке.

15. Споры по настоящему договору рассматриваются в судебном порядке.

Гражданин

Орган местного самоуправления

Приложение 4
к Закону Тюменской области
"О муниципальной службе
в Тюменской области"

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ ГЛАВ МЕСТНЫХ АДМИНИСТРАЦИЙ ПО КОНТРАКТУ, И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВ МЕСТНЫХ АДМИНИСТРАЦИЙ ПО КОНТРАКТУ, СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА

Список изменяющих документов
(введено [Законом](#) Тюменской области от 29.06.2017 N 50)

1. Настоящим Положением определяются порядок и сроки представления гражданами, претендующими на замещение должностей глав местных администраций по контракту (далее - граждане), и муниципальными служащими, замещающими должности глав местных администраций по контракту (далее - главы администраций), сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, расходах).

2. Сведения о доходах, расходах представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки:

- а) гражданами - при наделении полномочиями по должности (назначении на должность);
- б) главами администраций - ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3. Гражданин представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за

календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности (на отчетную дату);

в) сведения о своих расходах, а также о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году подачи гражданином документов для замещения должности, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три года, предшествующих календарному году, в котором совершена сделка, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

4. Глава администрации представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

в) сведения о своих расходах, а также о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение отчетного периода, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

5. Сведения о доходах, расходах представляются Губернатору Тюменской области путем направления оригинала справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

муниципальным служащим, замещающим должность главы администрации городского округа или муниципального района, и гражданами, претендующими на замещение указанных должностей, - в уполномоченное структурное подразделение Аппарата Губернатора Тюменской области, осуществляющее функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Тюменской области (далее - уполномоченное структурное подразделение Аппарата Губернатора Тюменской области);

главами администраций иных муниципальных образований и гражданами, претендующими на замещение должностей глав администраций иных муниципальных образований, - в

уполномоченное структурное подразделение администрации соответствующего муниципального района Тюменской области, осуществляющее полномочия по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

6. В случае если гражданин или глава администрации обнаружит, что в представленных сведениях о доходах, расходах не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, то они вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в [пункте 2](#) настоящего Положения.

7. При невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципальный служащий, замещающий должность главы администраций городского округа или муниципального района, обращается с соответствующим заявлением в Комиссию по координации работы по противодействию коррупции в Тюменской области. Состав, структура и порядок деятельности Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Тюменской области устанавливаются Губернатором Тюменской области.

При невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей глава администрации иного муниципального образования обращается с соответствующим заявлением в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Тюменской области и урегулированию конфликта интересов, образуемую в соответствующем органе местного самоуправления муниципального района Тюменской области в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Тюменской области и муниципальными правовыми актами.

8. Сведения о доходах, расходах, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином и главой администрации, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

9. Должностные лица, ответственные за получение сведений о доходах, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 5
к Закону Тюменской области
"О муниципальной службе
в Тюменской области"

**ПОРЯДОК
ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ РАЗРЕШЕНИЯ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ НА УЧАСТИЕ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ
ОСНОВЕ В УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

Список изменяющих документов
(введен [Законом](#) Тюменской области от 06.05.2020 N 33)

1. Настоящий Порядок определяет процедуру получения муниципальными служащими разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом

профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее - некоммерческая организация).

2. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, направляет ходатайство о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - ходатайство) на имя представителя нанимателя в срок не позднее чем за 30 календарных дней до дня подачи документов, необходимых для государственной регистрации некоммерческой организации либо государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы некоммерческой организации, в уполномоченный в сфере регистрации некоммерческих организаций федеральный орган исполнительной власти или его территориальный орган.

3. **Ходатайство** подается по форме согласно приложению к настоящему Порядку в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченному должностному лицу) органа местного самоуправления (далее - уполномоченное структурное подразделение).

К ходатайству прилагаются копии учредительных документов некоммерческой организации, копия решения о создании некоммерческой организации и об утверждении ее учредительных документов с указанием состава избранных (назначенных) органов и (при их наличии) другие документы, в соответствии с которыми планируется участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией.

4. Ходатайство в день его поступления в уполномоченное структурное подразделение подлежит регистрации в журнале учета ходатайств муниципальных служащих о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

5. Уполномоченное структурное подразделение в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации ходатайства, направляет данное ходатайство представителю нанимателя муниципального служащего.

6. Представитель нанимателя муниципального служащего по результатам рассмотрения ходатайства и прилагаемых к нему документов имеет право запросить мнение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

При рассмотрении ходатайства представитель нанимателя имеет право проводить беседу с муниципальным служащим, направившим ходатайство, получать от него письменные пояснения.

7. Представитель нанимателя муниципального служащего по результатам рассмотрения ходатайства и прилагаемых к нему документов в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации ходатайства принимает решение о разрешении муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией либо об отказе в разрешении муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

Основанием для отказа в разрешении муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией является несоблюдение (возможность несоблюдения) ограничений, обязанностей, запретов, установленных законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции Российской Федерации.

8. Решение представителя нанимателя доводится до сведения муниципального служащего, направившего ходатайство, не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения.

Приложение
к Порядку получения муниципальными
служащими разрешения представителя
нанимателя на участие на безвозмездной
основе в управлении некоммерческой
организацией

(Ф.И.О., должность лица, являющегося
представителем нанимателя)

от _____

(Ф.И.О., должность муниципального
служащего)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией

В соответствии с **подпунктом "б" пункта 3 части 1 статьи 14** Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" я, _____,

(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

прошу разрешить участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией _____.

(наименование некоммерческой организации)

Участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией будет осуществляться в:

рабочие дни (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница)
(нужное подчеркнуть)

с __:__ по __:__;

нерабочие дни (суббота, воскресенье) с __:__ по __:__.
(нужное подчеркнуть)

Обязуюсь обеспечить недопущение конфликта интересов в соответствии с Федеральным **законом** от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также соблюдать ограничения и запреты, установленные Федеральным **законом** 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

К ходатайству прилагаю _____.

В случае рассмотрения ходатайства на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на указанном заседании лично присутствовать не намереваюсь/намерен(а) присутствовать лично (нужное подчеркнуть).

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале
регистрации ходатайств _____

Дата регистрации ходатайства " ____ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность муниципального
служащего, зарегистрировавшего
ходатайство)

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Решение представителя нанимателя муниципального служащего:

Я, _____,

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя муниципального служащего)
ознакомлен(а) с настоящим ходатайством, участие на безвозмездной основе в
управлении некоммерческой организацией к конфликту интересов приведет/не
приведет (нужное подчеркнуть), участие на безвозмездной основе в управлении
коммерческой организацией разрешаю/отказываю в разрешении участвовать на
безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (нужное
подчеркнуть).

(Ф.И.О., должность
представителя нанимателя)

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.