Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

РЯЗАНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

РЕШЕНИЕ

от 14 мая 2008 г. N 164-I

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В ГОРОДЕ РЯЗАНИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Решений Рязанской городской Думыот 05.06.2008 N 251-I, от 26.06.2008 N 264-I, от 23.04.2009 N 235-I,от 10.12.2009 N 646-I, от 18.02.2010 N 56-I, от 27.05.2010 N 224-I,от 09.09.2010 N 415-I, от 11.11.2010 N 570-I, от 23.12.2010 N 802-I,от 30.06.2011 N 186-I, от 26.01.2012 N 11-I, от 28.06.2012 N 224-I,от 25.10.2012 N 404-I, от 25.10.2012 N 410-I, от 27.12.2012 N 536-I,от 31.01.2013 N 8-I, от 24.10.2013 N 74-II, от 26.12.2013 N 280-II,от 24.04.2014 N 131-II, от 24.07.2014 N 257-II, от 23.10.2014 N 361-II,от 22.01.2015 N 6-II, от 23.07.2015 N 263-II, от 15.12.2015 N 481-II,от 28.04.2016 N 139-II, от 29.09.2016 N 422-II, от 26.01.2017 N 10-II,от 30.03.2017 N 116-II, от 30.03.2017 N 127-II, от 23.11.2017 N 435-II,от 28.06.2018 N 222-II, от 30.10.2018 N 14-III, от 25.04.2019 N 117-III,от 25.07.2019 N 232-III, от 27.03.2020 N 50-III, от 25.06.2020 N 126-III,от 24.12.2020 N 258-III, от 25.11.2021 N 212-III, от 27.01.2022 N 1-III,от 24.02.2022 N 22-III, от 26.10.2023 N 49-IV) |  |

Во исполнение Закона Рязанской области от 17.10.2007 N 136-ОЗ "О муниципальной службе в Рязанской области" и на основании обращения администрации города Рязани от 18.01.2008 N 9-36, руководствуясь статьей 30 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, Рязанская городская Дума решила:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P60) о муниципальной службе в городе Рязани.

2. Исключен. - Решение Рязанской городской Думы от 27.05.2010 N 224-I.

3. Признать утратившими силу:

1) решение Рязанского городского Совета от 15.10.1998 N 285 "Об утверждении Положения о муниципальной службе города Рязани";

2) решение Рязанского городского Совета от 22.04.1999 N 142 "О внесении изменений в Положение о муниципальной службе г. Рязани";

3) решение Рязанского городского Совета от 18.01.2000 N 9 "О внесении изменений в Положение о муниципальной службе города Рязани, утвержденное решением Рязанского городского Совета от 15.10.1998 N 285";

4) решение Рязанского городского Совета от 30.01.2002 N 26 "О внесении изменений и дополнений в Положение о муниципальной службе города";

5) решение Рязанского городского Совета от 11.06.2002 N 274 "О внесении изменений и дополнений в Положение о муниципальной службе города Рязани";

6) решение Рязанского городского Совета от 11.12.2002 N 611 "О внесении изменений и дополнений в Положение о муниципальной службе города Рязани";

7) решение Рязанского городского Совета от 08.12.2005 N 607-III "О внесении изменений в Положение о муниципальной службе города Рязани";

8) решение Рязанского городского Совета от 20.01.2006 N 4-III "О внесении изменения в Положение о муниципальной службе города Рязани";

9) решение Рязанского городского Совета от 30.03.2006 N 201-III "Об утверждении классификации муниципальных должностей муниципальной службы города Рязани";

10) решение Рязанского городского Совета от 28.12.2006 N 909-III "О внесении изменений в Положение о муниципальной службе города Рязани";

11) решение Рязанского городского Совета от 28.12.2006 N 910-III "О внесении изменений в решение Рязанского городского Совета от 30 марта 2006 г. N 201-III "Об утверждении классификации муниципальных должностей муниципальной службы города Рязани";

12) решение Рязанского городского Совета от 27.09.2007 N 763-III "О внесении изменений в Положение о проведении конкурса на замещение муниципальной должности муниципальной службы в г. Рязани";

13) пункт 4 решения Рязанской городской Думы от 27.03.2008 N 10-I "О денежном содержании главы муниципального образования, председателя Рязанской городской Думы, депутатов, работающих на постоянной основе".

4. Органам местного самоуправления привести свои нормативные правовые акты в соответствие с настоящим Положением.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комитет Рязанской городской Думы, к основным направлениям деятельности которого относятся вопросы развития местного самоуправления, регламента и депутатской этики.

(п. 6 в ред. Решения Рязанской городской Думы от 24.02.2022 N 22-III)

Глава муниципального образования,

председатель Рязанской городской Думы

Ф.И.ПРОВОТОРОВ

Утверждено

решением

Рязанской городской Думы

от 14 мая 2008 г. N 164-I

ПОЛОЖЕНИЕ

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В ГОРОДЕ РЯЗАНИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Решений Рязанской городской Думыот 05.06.2008 N 251-I, от 23.04.2009 N 235-I, от 10.12.2009 N 646-I,от 18.02.2010 N 56-I, от 27.05.2010 N 224-I, от 09.09.2010 N 415-I,от 11.11.2010 N 570-I, от 23.12.2010 N 802-I, от 30.06.2011 N 186-I,от 26.01.2012 N 11-I, от 28.06.2012 N 224-I, от 25.10.2012 N 404-I,от 25.10.2012 N 410-I, от 27.12.2012 N 536-I, от 31.01.2013 N 8-I,от 24.10.2013 N 74-II, от 26.12.2013 N 280-II, от 24.04.2014 N 131-II,от 24.07.2014 N 257-II, от 23.10.2014 N 361-II, от 22.01.2015 N 6-II,от 23.07.2015 N 263-II, от 15.12.2015 N 481-II, от 28.04.2016 N 139-II,от 29.09.2016 N 422-II, от 26.01.2017 N 10-II, от 30.03.2017 N 116-II,от 30.03.2017 N 127-II, от 23.11.2017 N 435-II, от 28.06.2018 N 222-II,от 30.10.2018 N 14-III, от 25.04.2019 N 117-III, от 25.07.2019 N 232-III,от 27.03.2020 N 50-III, от 25.06.2020 N 126-III, от 24.12.2020 N 258-III,от 25.11.2021 N 212-III, от 27.01.2022 N 1-III, от 24.02.2022 N 22-III,от 26.10.2023 N 49-IV) |  |

Настоящее Положение в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Рязанской области от 17.10.2007 N 136-ОЗ "О муниципальной службе в Рязанской области", Уставом муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области (далее по тексту - Устав города Рязани) определяет правовые основы организации муниципальной службы на территории муниципального образования - город Рязань.

Статья 1. Основные понятия и термины

(в ред. Решения Рязанской городской Думы от 25.10.2012 N 410-I)

1. В настоящем Положении термины и определения применяются в том значении, в котором они применяются в Федеральном законе от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Представитель нанимателя (работодатель) - глава муниципального образования, председатель Рязанской городской Думы, глава администрации города Рязани, председатель Контрольно-счетной палаты города Рязани или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Статья 2. Правовые основы муниципальной службы

(в ред. Решения Рязанской городской Думы от 10.12.2009 N 646-I)

1. Правовые основы муниципальной службы в городе Рязани составляют Конституция Российской Федерации, а также Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Рязанской области, законы и иные нормативные правовые акты Рязанской области (далее - законодательство о муниципальной службе), Устав города Рязани, настоящее Положение и иные муниципальные правовые акты.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3. Функции представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципального служащего, замещающего должность главы администрации города Рязани осуществляет глава муниципального образования, председатель Рязанской городской Думы, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

(в ред. Решения Рязанской городской Думы от 25.11.2021 N 212-III)

Статья 3. Должности муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Рязанской области (Приложение 1 к Закону Рязанской области от 17.10.2007 N 136-ОЗ "О муниципальной службе в Рязанской области").

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

3. При составлении и утверждении штатного расписания органов местного самоуправления города Рязани, аппарата избирательной комиссии города Рязани используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Рязанской области.

4. Муниципальными служащими не являются лица, не замещающие должности муниципальной службы, а равно исполняющие обязанности по техническому обслуживанию и обеспечению деятельности органов местного самоуправления города Рязани, а также работающие на муниципальных предприятиях, в муниципальных учреждениях и организациях.

5. В целях технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Рязани в их штатное расписание могут включаться должности, не относящиеся к муниципальным должностям, о чем особо оговаривается в штатном расписании соответствующего органа.

Статья 4. Классификация должностей муниципальной службы

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.

2. Соотношение должностей муниципальной службы города Рязани и должностей государственной гражданской службы Рязанской области установлено Законом Рязанской области от 17.10.2007 N 136-ОЗ "О муниципальной службе в Рязанской области".

3. Исключена. - Решение Рязанской городской Думы от 24.10.2013 N 74-II.

Статья 5. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

(в ред. Решения Рязанской городской Думы от 26.01.2017 N 10-II)

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

2. В соответствии со статьей 9 Закона Рязанской области от 17.10.2007 N 136-ОЗ "О муниципальной службе в Рязанской области" устанавливаются следующие квалификационные требования к уровню образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения:

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

2) главных должностей муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

3) ведущих должностей муниципальной службы - высшее образование, без предъявления требования к стажу;

4) старших и младших должностей муниципальной службы - профессиональное образование, без предъявления требования к стажу.

(часть 2 в ред. Решения Рязанской городской Думы от 28.06.2018 N 222-II)

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

(часть 2.1 введена Решением Рязанской городской Думы от 23.11.2017 N 435-II)

3. В случае, если лицо назначается на должность главы администрации города Рязани по контракту, Уставом города Рязани и законом Рязанской области могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на должность главы администрации города Рязани.

Статья 6. Исключена. - Решение Рязанской городской Думы от 25.10.2012 N 410-I.

Статья 7. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой

(в ред. Решения Рязанской городской Думы от 10.12.2009 N 646-I)

1. Муниципальным служащим устанавливаются ограничения и запреты Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами.

1.1. Утратила силу. - Решение Рязанской городской Думы от 27.03.2020 N 50-III.

2. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом постановлением Правительства Рязанской области.

(в ред. Решений Рязанской городской Думы от 26.01.2012 N 11-I, от 25.10.2012 N 410-I, от 26.12.2013 N 280-II)

2.1. 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 по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления города Рязани. Указанные сведения отражаются в соответствующем разделе справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, форма которой утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации".

(в ред. Решений Рязанской городской Думы от 22.01.2015 N 6-II, от 24.02.2022 N 22-III)

2.2. Муниципальный служащий представляет представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

Указанные сведения предоставляются муниципальным служащим не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

(часть 2.2 введена Решением Рязанской городской Думы от 29.09.2016 N 422-II)

2.3. Муниципальные служащие вправе участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, 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 Законом Рязанской области от 17.10.2007 N 136-ОЗ "О муниципальной службе в Рязанской области".

Регистрация ходатайств о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - ходатайство), подаваемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Рязанской городской Думе, муниципальным служащим, замещающим должность главы администрации города Рязани, осуществляется в порядке, определяемом главой муниципального образования, председателем Рязанской городской Думы. Регистрация ходатайств, подаваемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации города Рязани, осуществляется в порядке, определяемом правовым актом администрации города Рязани, издаваемым главой администрации города Рязани. Регистрация ходатайств, подаваемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Рязани, осуществляется в порядке, определяемом правовым актом Контрольно-счетной палаты города Рязани, издаваемым председателем Контрольно-счетной палаты города Рязани.

(часть 2.3 введена Решением Рязанской городской Думы от 25.06.2020 N 126-III; в ред. Решения Рязанской городской Думы от 25.11.2021 N 212-III)

3. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов, а также для решения иных вопросов, указанных в Федеральном законе от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в органах местного самоуправления города Рязани могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

Порядок образования (формирования) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов определяется [Положением](#P1313) о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (приложение N 8 к настоящему Положению).

(п. 3 введен Решением Рязанской городской Думы от 25.10.2012 N 410-I)

4. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном [Положением](#P1468) о порядке применения взысканий за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (приложение N 9 к настоящему Положению), с учетом требований, установленных статьей 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

(часть 4 в ред. Решения Рязанской городской Думы от 27.03.2020 N 50-III)

Статья 8. Поступление на муниципальную службу. Конкурс на замещение должности муниципальной службы. Аттестация муниципальных служащих

(в ред. Решения Рязанской городской Думы от 30.03.2017 N 127-II)

1. Поступление на муниципальную службу осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

При заключении трудового договора (контракта) гражданин, поступающий на муниципальную службу, представляет представителю нанимателя (работодателю) документы, предусмотренные статьей 16 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, предусмотренную абзацем седьмым части 1 статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается [Положением](#P361) о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы города Рязани (приложение N 1 к настоящему Положению).

Конкурс на замещение должности главы администрации города Рязани проводится в порядке, установленном муниципальным правовым актом представительного органа города Рязани.

(в ред. Решения Рязанской городской Думы от 27.01.2022 N 1-III)

3. Порядок проведения аттестации муниципальных служащих устанавливается [Положением](#P612) о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в городе Рязани (приложение N 2 к настоящему Положению).

Статья 8.1. Классные чины муниципальных служащих

(введена Решением Рязанской городской Думы от 09.09.2010 N 415-I)

1. Муниципальным служащим в порядке, установленном Законом Рязанской области от 17.10.2007 N 136-ОЗ "О муниципальной службе в Рязанской области", присваиваются классные чины.

2. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, относящиеся к высшей группе должностей, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

(п. 2 в ред. Решения Рязанской городской Думы от 26.12.2013 N 280-II)

3. Порядок проведения квалификационного экзамена на присвоение классных чинов муниципальным служащим города Рязани устанавливается [Положением](#P1160) о порядке проведения квалификационного экзамена на присвоение классных чинов муниципальным служащим города Рязани (приложение N 7 к настоящему Положению).

(в ред. Решения Рязанской городской Думы от 25.10.2012 N 410-I)

Статья 9. Рабочее (служебное) время

Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

Статья 10. Отпуск муниципального служащего

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск. Продолжительность отпуска и размер выплат определяется в порядке, установленном трудовым законодательством, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Рязанской области от 17.10.2007 N 136-ОЗ "О муниципальной службе в Рязанской области".

Статья 11. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего

(в ред. Решения Рязанской городской Думы от 26.10.2023 N 49-IV)

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

2. [Размеры](#P715) должностных окладов муниципальных служащих города Рязани устанавливаются в соответствии с приложением N 3 к настоящему Положению.

3. К дополнительным выплатам относятся:

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

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

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

по высшей группе должностей - в размере 150 - 200 процентов должностного оклада;

по главной группе должностей - в размере 120 - 150 процентов должностного оклада;

по ведущей группе должностей - в размере 90 - 120 процентов должностного оклада;

по старшей группе должностей - в размере 60 - 90 процентов должностного оклада;

по младшей группе должностей - в размере до 60 процентов должностного оклада;

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

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций муниципального органа (максимальный размер не ограничивается);

5) ежемесячное денежное поощрение - в соответствии с [приложением N 5](#P976) к настоящему Положению;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов и материальная помощь в размере одного должностного оклада.

Порядок выплаты материальной помощи определяется соответствующим положением, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем);

7) ежемесячная надбавка за классный чин муниципального служащего.

Ежемесячная надбавка за классный чин определяется для:

- действительного муниципального советника 1 класса - в размере 65% должностного оклада специалиста младшей группы должностей муниципальной службы, учреждаемых в администрации города Рязани;

- действительного муниципального советника 2 класса - в размере 62% должностного оклада специалиста младшей группы должностей муниципальной службы, учреждаемых в администрации города Рязани;

- действительного муниципального советника 3 класса - в размере 60% должностного оклада специалиста младшей группы должностей муниципальной службы, учреждаемых в администрации города Рязани;

- муниципального советника 1 класса - в размере 55% должностного оклада специалиста младшей группы должностей муниципальной службы, учреждаемых в администрации города Рязани;

- муниципального советника 2 класса - в размере 52% должностного оклада специалиста младшей группы должностей муниципальной службы, учреждаемых в администрации города Рязани;

- муниципального советника 3 класса - в размере 50% должностного оклада специалиста младшей группы должностей муниципальной службы, учреждаемых в администрации города Рязани;

- советника муниципальной службы 1 класса - в размере 45% должностного оклада специалиста младшей группы должностей муниципальной службы, учреждаемых в администрации города Рязани;

- советника муниципальной службы 2 класса - в размере 42% должностного оклада специалиста младшей группы должностей муниципальной службы, учреждаемых в администрации города Рязани;

- советника муниципальной службы 3 класса - в размере 40% должностного оклада специалиста младшей группы должностей муниципальной службы, учреждаемых в администрации города Рязани;

- референта муниципальной службы 1 класса - в размере 35% должностного оклада специалиста младшей группы должностей муниципальной службы, учреждаемых в администрации города Рязани;

- референта муниципальной службы 2 класса - в размере 32% должностного оклада специалиста младшей группы должностей муниципальной службы, учреждаемых в администрации города Рязани;

- референта муниципальной службы 3 класса - в размере 30% должностного оклада специалиста младшей группы должностей муниципальной службы, учреждаемых в администрации города Рязани;

- секретаря муниципальной службы 1 класса - в размере 25% должностного оклада специалиста младшей группы должностей муниципальной службы, учреждаемых в администрации города Рязани;

- секретаря муниципальной службы 2 класса - в размере 22% должностного оклада специалиста младшей группы должностей муниципальной службы, учреждаемых в администрации города Рязани;

- секретаря муниципальной службы 3 класса - в размере 20% должностного оклада специалиста младшей группы должностей муниципальной службы, учреждаемых в администрации города Рязани.

Размеры ежемесячных надбавок за классный чин подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

4. Муниципальным служащим могут производиться единовременные выплаты в связи с государственными праздничными датами.

5. Муниципальным служащим производятся другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх суммы средств, направляемых на выплату должностных окладов муниципальным служащим, предусматриваются следующие средства на выплату (в расчете на год):

1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - в размере 3 должностных окладов;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере 16 должностных окладов;

3) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере 1,5 должностного оклада;

4) премий за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере 2 должностных окладов;

5) ежемесячного денежного поощрения - в размере 3,1 должностного оклада в месяц (в расчете на год);

6) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи - в размере 3 должностных окладов;

7) ежемесячной надбавки за классный чин муниципального служащего - в размере 3,3 должностного оклада.

7. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих в расчет берутся размеры должностных окладов по соответствующим должностям согласно [приложению N 3](#P715) к настоящему Положению.

8. При подготовке проекта решения Рязанской городской Думы о бюджете города Рязани на очередной финансовый год (или на очередной финансовый год и плановый период) в части формирования фонда оплаты труда муниципальных служащих города Рязани учитывается индексация с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

Решение об индексации размеров должностных окладов муниципальных служащих города Рязани принимается Рязанской городской Думой.

Индексация должностных окладов муниципальных служащих производится одновременно с принятием решения об индексации должностных окладов государственных гражданских служащих Рязанской области.

Статья 11.1. Порядок осуществления выплаты денежного содержания муниципальных служащих

(введена Решением Рязанской городской Думы от 05.06.2008 N 251-I)

1. Должностные оклады муниципальных служащих города Рязани устанавливаются представителем нанимателя (работодателем) согласно [приложению N 3](#P715) к настоящему Положению.

Должностной оклад главы администрации города Рязани, назначенного по контракту, устанавливается решением Рязанской городской Думы в размере согласно [приложению N 3](#P715) к настоящему Положению.

2. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее - надбавка) устанавливается представителем нанимателя (работодателем) согласно [подпункту 2 пункта 3 статьи 11](#P179) настоящего Положения. При установлении конкретного размера надбавки муниципальным служащим могут применяться показатели (критерии) результативности их труда, утвержденные представителем нанимателя (работодателем).

3. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается представителем нанимателя (работодателем) в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации.

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается представителем нанимателя (работодателем) в соответствии со стажем муниципальной службы и подлежит пересмотру в связи с изменением стажа муниципальной службы.

5. [Ежемесячное денежное поощрение](#P976) назначается представителем нанимателя (работодателем) в зависимости от занимаемой должности муниципальной службы согласно приложению N 5 к настоящему Положению. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится исходя из фактически отработанного времени.

6. Премии выплачиваются в пределах фонда оплаты труда. При этом могут использоваться показатели премирования, утвержденные представителем нанимателя (работодателем).

7. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата) выплачивается при уходе в очередной отпуск в размере двух должностных окладов в год, действующих на момент ухода в отпуск.

При непредоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем году единовременная выплата выплачивается в конце года и расчет производится исходя из двух должностных окладов, действующих на момент выплаты. Работникам, принятым на службу в течение текущего года, единовременная выплата выплачивается за время фактической работы и за время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), кроме времени по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

При увольнении с должности муниципальной службы единовременная выплата выплачивается за время фактической работы и за время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), кроме времени отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста (за исключением случаев, предусмотренных в [четвертом абзаце](#P255) настоящего пункта).

При увольнении по инициативе администрации (за исключением увольнения в случае достижения предельного возраста пребывания на должности муниципальной службы, а также увольнения в связи с установлением инвалидности, препятствующей выполнению работы, или увольнения в связи с сокращением численности или штата) единовременная выплата не выплачивается.

Единовременная выплата выплачивается представителем нанимателя (работодателем) на основании личного заявления муниципального служащего.

8. Представитель нанимателя (работодатель) вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными [пунктом 3 статьи 11](#P179) настоящего Положения.

Статья 12. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

(в ред. Решения Рязанской городской Думы от 25.10.2012 N 410-I)

Муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 47 Устава города Рязани в соответствии с Законом Рязанской области от 17.10.2007 N 136-ОЗ "О муниципальной службе в Рязанской области".

(в ред. Решения Рязанской городской Думы от 15.12.2015 N 481-II)

Статья 13. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

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

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным Законом Рязанской области от 17.10.2007 N 136-ОЗ "О муниципальной службе в Рязанской области" соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Рязанской области. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Рязанской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Рязанской области.

3. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.

Статья 14. Исключена. - Решение Рязанской городской Думы от 25.10.2012 N 410-I.

Статья 15. Поощрение муниципального служащего

(в ред. Решения Рязанской городской Думы от 24.02.2022 N 22-III)

1. Виды поощрения муниципального служащего города Рязани за безупречную и эффективную муниципальную службу:

1) объявление благодарности;

2) единовременное поощрение;

3) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

4) награждение ценным подарком;

5) награждение Почетной грамотой органа местного самоуправления города Рязани;

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

7) внеочередное присвоение классного чина в порядке, предусмотренном частью 5 статьи 9.3 Закона Рязанской области от 17.10.2007 N 136-ОЗ "О муниципальной службе в Рязанской области";

8) присвоение почетных званий и награждение наградами муниципального образования;

9) поощрение Губернатора Рязанской области;

10) поощрение Рязанской областной Думы;

11) награждение наградами Рязанской области;

12) поощрение Правительства Российской Федерации;

13) поощрение Президента Российской Федерации;

14) награждение государственными наградами Российской Федерации.

2. Единовременное поощрение, предусмотренное [подпунктом 2 пункта 1](#P278) настоящей статьи, выплачивается муниципальному служащему:

- в связи с юбилеем (50, 55, 60 и 65 лет);

- за выслугу лет на муниципальной службе (10 лет и каждые последующие 5 лет);

- по результатам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного [подпунктами 2](#P278), [3](#P279) и [6 пункта 1](#P282) настоящей статьи, производится в порядке и размерах, установленных представителем нанимателя (работодателем) в пределах установленного фонда оплаты труда.

3. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с [подпунктами 1](#P277) - [7 пункта 1](#P283) настоящей статьи принимается представителем нанимателя (работодателем) в порядке, определенном муниципальным правовым актом.

4. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с [подпунктом 8 пункта 1](#P284) настоящей статьи принимается в порядке, установленном муниципальным правовым актом представительного органа города Рязани.

5. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с [подпунктами 9](#P285) - [11 пункта 1](#P287) настоящей статьи принимается в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области.

6. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с [подпунктами 12](#P288) - [14 пункта 1](#P290) настоящей статьи принимается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку (при наличии) и личное дело муниципального служащего.

Статья 16. Исключена. - Решение Рязанской городской Думы от 25.10.2012 N 410-I.

Статья 16.1. Утратила силу. - Решение Рязанской городской Думы от 24.04.2014 N 131-II.

Статья 17. Персональные данные муниципального служащего, кадровая работа в органах местного самоуправления

(в ред. Решения Рязанской городской Думы от 10.12.2009 N 646-I)

1. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

(часть 1 в ред. Решения Рязанской городской Думы от 24.10.2013 N 74-II)

2. Кадровая работа в органах местного самоуправления города Рязани осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом города Рязани, иными муниципальными правовыми актами.

3. Ведение личного дела муниципального служащего, замещающего должность главы администрации города Рязани, осуществляется кадровой службой администрации города Рязани.

Абзац исключен. - Решение Рязанской городской Думы от 25.11.2021 N 212-III.

Статья 18. Реестр муниципальных служащих

1. В городе Рязани ведется реестр муниципальных служащих. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается решением Рязанской городской Думы.

2. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

3. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

Статья 19. Исключена. - Решение Рязанской городской Думы от 25.10.2012 N 410-I.

Статья 20. Кадровый резерв на муниципальной службе

(в ред. Решения Рязанской городской Думы от 10.12.2009 N 646-I)

1. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы создается в соответствии с муниципальными правовыми актами.

2. Порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Рязанской городской Думе, его структура и порядок работы с ним устанавливаются постановлением главы муниципального образования, председателя Рязанской городской Думы.

3. Порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Рязани, его структура и порядок работы с ним устанавливаются постановлением администрации города Рязани.

4. Порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Рязани, его структура и порядок работы с ним устанавливаются правовым актом Контрольно-счетной палаты.

(п. 4 введен Решением Рязанской городской Думы от 25.10.2012 N 410-I; в ред. Решения Рязанской городской Думы от 25.11.2021 N 212-III)

Статья 20.1. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе

(введена Решением Рязанской городской Думы от 30.03.2017 N 116-II)

1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления города Рязани могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учетом положений Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления города Рязани и отобранным на конкурсной основе гражданином, обучающимся в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального или высшего образования.

(в ред. Решения Рязанской городской Думы от 27.01.2022 N 1-III)

3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном Законом Рязанской области от 17.10.2007 N 136-ОЗ "О муниципальной службе в Рязанской области".

4. Порядок проведения конкурса на заключение договора о целевом обучении устанавливается [Положением](#P1529) о порядке проведения конкурса на заключение договора о целевом обучении между органом местного самоуправления города Рязани и гражданином с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (приложение N 10 к настоящему Положению).

5. Договор о целевом обучении заключается в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации.

Указанная типовая форма применяется с учетом Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", других нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области, регулирующих отношения, связанные с муниципальной службой.

(часть 5 в ред. Решения Рязанской городской Думы от 27.01.2022 N 1-III)

6. Утратил силу. - Решение Рязанской городской Думы от 27.01.2022 N 1-III.

7. Гражданину, заключившему с органом местного самоуправления города Рязани договор о целевом обучении, за счет бюджетных ассигнований, предусматриваемых на указанные цели в бюджете города Рязани на соответствующий год, предоставляется мера социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты.

Размер ежемесячной денежной выплаты, порядок и условия ее назначения и выплаты устанавливаются решением Рязанской городской Думы.

8. Контроль за исполнением сторонами обязательств по договору о целевом обучении осуществляется кадровой службой органа местного самоуправления города Рязани.

(часть 8 введена Решением Рязанской городской Думы от 27.01.2022 N 1-III)

Статья 21. Финансирование

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств городского бюджета.

Приложение N 1

к Положению

о муниципальной службе в городе Рязани

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ

ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОРОДА РЯЗАНИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Решений Рязанской городской Думыот 24.07.2014 N 257-II, от 23.10.2014 N 361-II,от 29.09.2016 N 422-II, от 30.03.2017 N 127-II,от 24.12.2020 N 258-III, от 27.01.2022 N 1-III) |  |

1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 17 Федерального закона 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" устанавливает порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Рязани (далее - конкурс).

(п. 1 в ред. Решения Рязанской городской Думы от 27.01.2022 N 1-III)

2. Конкурс может проводиться при наличии вакантной должности муниципальной службы.

Вакантной должностью муниципальной службы является незамещенная должность муниципальной службы, предусмотренная штатным расписанием органа местного самоуправления города Рязани.

3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" для замещения вакантной должности муниципальной службы.

Муниципальный служащий органа местного самоуправления города Рязани (далее - муниципальный служащий) вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

(п. 3 в ред. Решения Рязанской городской Думы от 30.03.2017 N 127-II)

4. Конкурс не проводится:

а) при назначении на вакантную должность муниципальной службы гражданина или муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве органа местного самоуправления города Рязани;

б) при назначении на вакантную должность муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

в) при назначении на вакантную должность муниципальной службы, предусматривающую заключение срочного трудового договора;

г) при назначении на вакантную должность муниципальной службы, относящуюся к младшей или старшей группам должностей муниципальной службы;

д) при предоставлении в случае сокращения должностей муниципальной службы муниципальному служащему возможности замещения иной должности муниципальной службы;

е) при предоставлении в случае упразднения органа местного самоуправления муниципальному служащему иной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, которому переданы функции упраздненного органа местного самоуправления.

(в ред. Решения Рязанской городской Думы от 27.01.2022 N 1-III)

(п. 4 в ред. Решения Рязанской городской Думы от 30.03.2017 N 127-II)

5. В случаях, не установленных [пунктом 4](#P377) настоящего Положения, конкурс может проводиться по решению представителя нанимателя (работодателя) соответствующего органа местного самоуправления города Рязани (далее - представитель нанимателя).

(п. 5 в ред. Решения Рязанской городской Думы от 30.03.2017 N 127-II)

6. Конкурс проводится в два этапа.

(п. 6 в ред. Решения Рязанской городской Думы от 30.03.2017 N 127-II)

7. На первом этапе представитель нанимателя не позднее 20 дней до даты проведения конкурса размещает на официальном сайте органа местного самоуправления города Рязани в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и публикует в печатном средстве массовой информации объявление о проведении конкурса и о приеме документов для участия в нем. В объявлении указываются:

а) наименование вакантной должности муниципальной службы, квалификационные требования для замещения этой должности;

(пп. "а" в ред. Решения Рязанской городской Думы от 30.03.2017 N 127-II)

б) условия прохождения муниципальной службы;

(пп. "б" в ред. Решения Рязанской городской Думы от 30.03.2017 N 127-II)

в) место и время приема документов, предусмотренных [пунктом 8](#P400) настоящего Положения, а также даты начала и окончания их приема;

г) предполагаемые дата, время и место проведения второго этапа конкурса;

д) условия проведения конкурса;

е) проект трудового договора;

ж) сведения об источниках подробной информации о конкурсе (телефон, факс, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления города Рязани).

8. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления города Рязани:

а) личное [заявление](#P501) об участии в конкурсе по рекомендуемому образцу согласно приложению N 1 к настоящему Положению;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые);

(в ред. Решения Рязанской городской Думы от 24.12.2020 N 258-III)

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

е) копии документов воинского учета для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу (оригиналы для сверки предъявляются лично);

ж) сведения, предусмотренные частью 1 статьи 15 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в случае, если вакантная должность предусмотрена в соответствующем перечне;

з) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

и) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Одновременно с вышеуказанными документами гражданин представляет [согласие](#P548) на обработку персональных данных по рекомендуемому образцу согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

(п. 8 в ред. Решения Рязанской городской Думы от 30.03.2017 N 127-II)

8.1. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления города Рязани, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление, предусмотренное [подпунктом "а"](#P401), сведения, предусмотренные [подпунктом "ж"](#P410) (в случае, если такие сведения не предоставлялись по замещаемой должности муниципальной службы) пункта 8 настоящего Положения.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином органе местного самоуправления города Рязани, представляет в этот орган местного самоуправления заявление, предусмотренное [подпунктом "а" пункта 8](#P401) настоящего Положения, собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету, предусмотренную [подпунктом "б"](#P402), а также сведения, предусмотренные [подпунктом "ж"](#P410) (в случае, если такие сведения не предоставлялись по замещаемой должности муниципальной службы) пункта 8 настоящего Положения.

(п. 8.1 введен Решением Рязанской городской Думы от 30.03.2017 N 127-II)

9. Документы для участия в конкурсе представляются гражданином, муниципальным служащим (далее - кандидат) в кадровую службу органа местного самоуправления города Рязани в течение двадцати дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса и о приеме документов для участия в нем.

(п. 9 в ред. Решения Рязанской городской Думы от 27.01.2022 N 1-III)

10. Кадровая служба органа местного самоуправления города Рязани не позднее пяти рабочих дней со дня окончания срока приема документов осуществляет проверку представленных кандидатами документов и определяет лиц, допущенных к участию во втором этапе конкурса.

В случае принятия представителем нанимателя решения о проведении проверки достоверности и полноты сведений, указанных в [подпункте "ж" пункта 8](#P410) настоящего Положения, и (или) сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указанная проверка осуществляется в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденным постановлением Правительства Рязанской области от 13.03.2013 N 44.

(п. 10 в ред. Решения Рязанской городской Думы от 27.01.2022 N 1-III)

11. Кандидат не допускается к участию во втором этапе конкурса по следующим основаниям:

а) несоответствие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы;

б) наличие ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;

в) несвоевременное представление документов, указанных в [пунктах 8](#P400), [8.1](#P415) настоящего Положения, представление их в неполном объеме или с нарушением требований к оформлению.

Кадровая служба органа местного самоуправления города Рязани уведомляет в письменной форме кандидатов, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, не позднее трех рабочих дней после истечения срока, предусмотренного [пунктом 10](#P420) настоящего Положения.

(п. 11 в ред. Решения Рязанской городской Думы от 27.01.2022 N 1-III)

12. Второй этап конкурса проводится при наличии не менее двух кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, отвечающих предъявляемым к ним требованиям.

Если на первом этапе конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

13. Решение о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя, о чем сообщается кандидатам в письменной форме не позднее 15 дней до даты проведения конкурса.

(в ред. Решения Рязанской городской Думы от 27.01.2022 N 1-III)

14. Конкурс проводится конкурсной комиссией соответствующего органа местного самоуправления города Рязани (далее - Комиссия), персональный состав и порядок работы Комиссии определяется правовым актом представителя нанимателя.

14.1. В состав Комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадровой службы, правового подразделения и подразделения, в котором замещается вакантная должность муниципальной службы), а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые кадровой службой по запросу представителя нанимателя 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 Комиссии.

В состав Комиссии в органе местного самоуправления города Рязани, при котором в соответствии с частью 3 статьи 13 Федерального закона от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации" образован общественный совет, наряду с лицами, названными в [абзаце первом](#P434) настоящего пункта, включаются представители указанного общественного совета. Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

Кандидатуры представителей общественного совета при органе местного самоуправления города Рязани для включения в состав Комиссии представляются этим советом по запросу руководителя органа местного самоуправления.

(п. 14.1 введен Решением Рязанской городской Думы от 30.03.2017 N 127-II)

15. Общее число членов Комиссии должно составлять не менее 7 человек (председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии).

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

16. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям для замещения этой должности.

(п. 16 в ред. Решения Рязанской городской Думы от 30.03.2017 N 127-II)

17. При проведении конкурса Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, и результатов конкурсных процедур - тестирования и индивидуального собеседования.

(в ред. Решения Рязанской городской Думы от 27.01.2022 N 1-III)

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов Комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

(п. 17 в ред. Решения Рязанской городской Думы от 30.03.2017 N 127-II)

17.1. Тестирование проводится по единому перечню теоретических вопросов, подготовленному кадровой службой органа местного самоуправления города Рязани на основе Конституции Российской Федерации, действующего законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих общественные отношения в сфере муниципальных службы, противодействия коррупции и иных сферах исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой кандидаты претендуют, а также с учетом квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по такой должности.

Тест должен содержать не менее 20 и не более 40 вопросов. Количество и уровень сложности тестовых заданий возрастает в прямой зависимости от категории и группы вакантных должностей муниципальной службы. Форма проведения тестирования (письменная, с использованием автоматизированных средств обработки информации) определяется Комиссией.

Каждое тестовое задание предусматривает не менее трех вариантов ответов, один из которых является правильным. Оценка прохождения тестирования проводится Комиссией в отсутствие кандидатов и основывается на количестве правильных ответов. По результатам тестирования кандидатам начисляется по 1 баллу за каждые правильные 10% ответов на вопросы. Максимальное количество баллов, которые кандидат может набрать при прохождении тестирования, - 10.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования. В ходе тестирования не допускается общение кандидатов между собой, использование вспомогательной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы помещения, в котором проходит тестирование.

В случае, если кандидат ответил правильно менее чем на 70% вопросов, он считается не прошедшим тестирование и к индивидуальному собеседованию не допускается.

(п. 17.1 введен Решением Рязанской городской Думы от 27.01.2022 N 1-III)

17.2. Индивидуальное собеседование проводится Комиссией в форме свободной беседы с каждым из кандидатов, успешно прошедшим тестирование, в день проведения тестирования.

В ходе индивидуального собеседования кандидат отвечает на вопросы членов Комиссии, касающиеся его будущей профессиональной служебной деятельности и направленные на оценку профессионального уровня и личностных качеств кандидата.

При проведении индивидуального собеседования члены Комиссии оценивают кандидатов по следующим критериям: владение специальными профессиональными знаниями по должности муниципальной службы, на замещение которой кандидат претендует, аналитические способности и логика мышления, обоснованность подходов к решению поставленных задач, умение принимать управленческие решения (для замещения должностей, предполагающих необходимость принятия управленческих решений), владение деловым языком общения и культура речи.

Оценка кандидатов по результатам индивидуального собеседования производится Комиссией в их отсутствие по 10-балльной системе путем выставления каждым членом Комиссии, присутствующим на заседании, кандидату соответствующего балла с краткой мотивировкой, обосновывающей оценку.

Выставленные кандидату членами Комиссии баллы по результатам индивидуального собеседования суммируются. Итоговый балл за индивидуальное собеседование определяется как среднеарифметическая сумма баллов, выставленных кандидату всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

(п. 17.2 введен Решением Рязанской городской Думы от 27.01.2022 N 1-III)

17.3. По окончании проведения конкурсных процедур оценки каждого кандидата по результатам тестирования и индивидуального собеседования суммируются.

Кандидат, набравший по результатам проведения конкурса менее 14 баллов, считается не прошедшим конкурсные процедуры.

Победителем конкурса признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов.

При равенстве баллов у нескольких кандидатов победитель конкурса определяется голосованием членов Комиссии, присутствующих на заседании. Член Комиссии голосует только за одного из кандидатов, набравших равное количество баллов. Победителем конкурса признается кандидат, набравший наибольшее количество голосов членов Комиссии.

(п. 17.3 введен Решением Рязанской городской Думы от 27.01.2022 N 1-III)

18. Исключен. - Решение Рязанской городской Думы от 27.01.2022 N 1-III.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания Комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. Решения Комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

(п. 18 в ред. Решения Рязанской городской Думы от 30.03.2017 N 127-II)

19. Решение Комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для назначения на вакантную должность муниципальной службы либо для отказа в таком назначении.

Комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв органа местного самоуправления города Рязани кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

20. Результаты голосования Комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принявшими участие в ее заседании.

21. По результатам конкурса издается акт представителя нанимателя о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

Если кандидат, не ставший победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, по решению Комиссии рекомендован к включению в кадровый резерв органа местного самоуправления города Рязани, то с согласия указанного лица издается акт органа местного самоуправления города Рязани о включении его в кадровый резерв этого органа для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы.

(п. 21 в ред. Решения Рязанской городской Думы от 30.03.2017 N 127-II)

22. Информация о результатах конкурса сообщается его участникам в письменной форме в течение 7 рабочих дней со дня его завершения, а также размещается на официальном сайте соответствующего органа местного самоуправления города Рязани в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

23. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления города Рязани, после чего подлежат уничтожению.

24. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов) кандидаты производят за счет собственных средств.

25. Кандидаты вправе обжаловать решения Комиссии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Положению

о порядке проведения конкурса на

замещение должности муниципальной

службы города Рязани

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено Решением Рязанской городской Думыот 30.03.2017 N 127-II) |  |

 РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

 В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование кадровой службы)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 об участии в конкурсе на замещение

 вакантной должности муниципальной службы

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, желаю принять участие в

конкурсе на замещение вакантной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 С порядком проведения и условиями конкурса ознакомлен (ознакомлена).

 Настоящим подтверждаю, что отсутствуют обстоятельства (ограничения),

препятствующие поступлению на муниципальную службу, установленные

статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной

службе в Российской Федерации", в том числе не имею неснятой или

непогашенной судимости.

 Решение о результатах конкурса прошу сообщить по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечислить представляемые для участия в конкурсе документы)

 Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение N 2

к Положению

о порядке проведения конкурса на

замещение должности муниципальной

службы города Рязани

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Решений Рязанской городской Думыот 23.10.2014 N 361-II, от 24.12.2020 N 258-III, от 27.01.2022 N 1-III) |  |

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя и отчество)

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия и номер паспорта, кем и когда

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 выдан паспорт)

 проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес регистрации)

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных

 Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество полностью)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (орган местного самоуправления города Рязани, его адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных" на автоматизированную, а также без использования

средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в

конкурсе на замещение должности муниципальной службы органа местного

самоуправления города Рязани, содержащихся в документах, представленных

мной в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (орган местного самоуправления города Рязани)

для участия в указанном конкурсе, по перечню согласно приложению к

настоящему Согласию.

 Перечень действий с персональными данными, на совершение которых

дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача

(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,

удаление, уничтожение.

 Настоящее согласие дается на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления)

до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов,

содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

 Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано

по письменному заявлению, поданному мною до рассмотрения представленных

документов кадровой службой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления города Рязани) в соответствии

с [пунктом 10](#P420) Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности

муниципальной службы города Рязани (далее - Положение). В случае подачи

мною заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных

данных я уведомлен(а) о неполном представлении документов, предусмотренных

[пунктом 8](#P400) Положения, и отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса

в соответствии с [пунктом 11](#P423) Положения.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение

к согласию на обработку

персональных данных

ПЕРЕЧЕНЬ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, НА ОБРАБОТКУ

КОТОРЫХ ДАЕТСЯ СОГЛАСИЕ

Фамилия, имя, отчество (информация об их изменении), пол, дата рождения, место рождения, иные биографические данные; паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), гражданство, фотография; адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания; номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту); сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения); сведения о дополнительном профессиональном образовании (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о профессиональной переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, другие сведения); сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней; сведения о трудовой деятельности (информация о месте работы, трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, об увольнении с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация); сведения о воинском учете для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет(а) и другие сведения); сведения о семейном положении (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес и дата места жительства (регистрации) супруги (супруга) и других близких родственников, степень родства, место их работы или учебы, а также другие сведения); сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; сведения о судимости и дисквалификации; сведения о прохождении и результатах аттестации, присвоении классных чинов, о соблюдении ограничений и запретов, установленных федеральными законами; сведения о состоянии здоровья и его соответствии должности муниципальной службы; сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид акта о награждении или дата поощрения), а также сведения о взысканиях; данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; характеристики; сведения о выплатах и реквизиты банковских счетов; биографические данные; иные документы и сведения, представляемые для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы соответствующего органа местного самоуправления города Рязани.

Приложение N 2

к Положению

о муниципальной службе в городе Рязани

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В ГОРОДЕ РЯЗАНИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Решений Рязанской городской Думыот 24.07.2014 N 257-II, от 15.12.2015 N 481-II) |  |

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Рязани.

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

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

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1) проработавшие в занимаемой должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы, с которыми заключен срочный трудовой договор (контракт).

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

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

Внеочередная аттестация может проводиться:

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

2) по решению представителя нанимателя (работодателя) после принятия в установленном порядке решения:

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

б) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

6. По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы.

II. Организация проведения аттестации

7. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт органа местного самоуправления города Рязани, содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

8. Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления города Рязани. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

(в ред. Решения Рязанской городской Думы от 24.07.2014 N 257-II)

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

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

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в соответствующем органе местного самоуправления города Рязани может быть создано несколько аттестационных комиссий.

9. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

11. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления города Рязани, подразделения, в которых проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

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

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

13. Отзыв, предусмотренный [пунктом 12](#P661) настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

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

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

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

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

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

15. Кадровая служба органа местного самоуправления города Рязани не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

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

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

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

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (муниципальным органом) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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

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

19. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

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

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

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

(в ред. Решения Рязанской городской Думы от 24.07.2014 N 257-II)

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

(в ред. Решения Рязанской городской Думы от 24.07.2014 N 257-II)

4) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно [Приложению N 4](#P888) к Положению о муниципальной службе в городе Рязани. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

(в ред. Решения Рязанской городской Думы от 24.07.2014 N 257-II)

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

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

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

23. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт органа местного самоуправления города Рязани или принимается решение представителем нанимателя (работодателем) о том, что муниципальный служащий:

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

(в ред. Решения Рязанской городской Думы от 24.07.2014 N 257-II)

2) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

(в ред. Решения Рязанской городской Думы от 24.07.2014 N 257-II)

3) понижается в должности муниципальной службы и подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

(в ред. Решения Рязанской городской Думы от 24.07.2014 N 257-II)

24. При отказе муниципального служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя вправе освободить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и уволить его с муниципальной службы в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

(в ред. Решения Рязанской городской Думы от 15.12.2015 N 481-II)

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

25. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 3

к Положению

о муниципальной службе в городе Рязани

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ГОРОДА РЯЗАНИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Решения Рязанской городской Думы от 26.10.2023 N 49-IV) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размер должностного оклада, руб. |
| Часть перваяДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УСТАНАВЛИВАЕМЫЕ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ИХ ПОЛНОМОЧИЙ |
| Раздел I.ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫЕ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ |
| Высшая группа должностей |
| Глава администрации города Рязани | 34700 |
| Первый заместитель главы администрации города Рязани | 31200 |
| Заместитель главы администрации города Рязани | 31200 |
| Руководитель аппарата администрации города Рязани | 26500 |
| Начальник территориального управления - префект | 20100 |
| Управляющий делами | 20100 |
| Председатель комитета | 20100 |
| Начальник управления | 20100 |
| Главная группа должностей |
| Заместитель руководителя аппарата | 17900 |
| Заместитель управляющего делами | 17400 |
| Заместитель председателя комитета | 17400 |
| Заместитель начальника управления | 17400 |
| Заместитель начальника территориального управления - префекта | 17400 |
| Начальник отдела | 14000 |
| Начальник отдела в составе комитета, управления | 14000 |
| Ведущая группа должностей |
| Советник главы администрации города Рязани | 11500 |
| Помощник главы администрации города Рязани | 10100 |
| Пресс-секретарь главы администрации города Рязани | 11300 |
| Помощник заместителя главы администрации города Рязани | 9700 |
| Помощник руководителя аппарата администрации города Рязани | 9700 |
| Помощник начальника территориального управления - префекта | 9700 |
| Заместитель начальника отдела | 13100 |
| Заместитель начальника отдела в составе комитета, управления | 13100 |
| Начальник сектора | 12100 |
| Консультант | 11300 |
| Старшая группа должностей |
| Главный специалист | 9700 |
| Ведущий специалист | 8500 |
| Младшая группа должностей |
| Специалист I категории | 7100 |
| Специалист II категории | 5500 |
| Специалист | 5000 |
| Раздел II.ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫЕ В АППАРАТЕ РЯЗАНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ |
| Высшая группа должностей |
| Руководитель аппарата Рязанской городской Думы | 25300 |
| Управляющий делами | 19700 |
| Начальник управления | 19700 |
| Главная группа должностей |
| Заместитель руководителя аппарата Рязанской городской Думы | 17600 |
| Заместитель управляющего делами | 17100 |
| Заместитель начальника управления | 17100 |
| Начальник отдела | 14000 |
| Ведущая группа должностей |
| Заместитель начальника отдела | 13100 |
| Начальник сектора | 12100 |
| Консультант | 11300 |
| Старшая группа должностей |
| Главный специалист | 9700 |
| Ведущий специалист | 8500 |
| Младшая группа должностей |
| Специалист I категории | 7100 |
| Специалист II категории | 5500 |
| Специалист | 5000 |
| Раздел III.ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫЕ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ ГОРОДА РЯЗАНИ |
| Высшая группа должностей |
| Начальник управления | 19700 |
| Главная группа должностей |
| Заместитель начальника управления | 17100 |
| Начальник отдела | 14000 |
| Начальник отдела в составе управления | 14000 |
| Ведущая группа должностей |
| Заместитель начальника отдела | 13100 |
| Заместитель начальника отдела в составе управления | 13100 |
| Начальник сектора | 12100 |
| Консультант | 11300 |
| Инспектор Контрольно-счетной палаты | 11300 |
| Старшая группа должностей |
| Главный специалист | 9700 |
| Ведущий специалист | 8500 |
| Младшая группа должностей |
| Специалист I категории | 7100 |
| Специалист II категории | 5500 |
| Специалист | 5000 |
| Часть втораяДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УСТАНАВЛИВАЕМЫЕ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ |
| Ведущая группа должностей |
| Советник главы муниципального образования, председателя Рязанской городской Думы | 11500 |
| Помощник главы муниципального образования, председателя Рязанской городской Думы | 10100 |
| Пресс-секретарь главы муниципального образования, председателя Рязанской городской Думы | 11300 |
| Помощник заместителя главы муниципального образования, председателя Рязанской городской Думы | 9700 |

Приложение N 4

к Положению

о муниципальной службе в городе Рязани

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Решения Рязанской городской Думыот 24.07.2014 N 257-II) |  |

ФОРМА

 АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

 муниципального служащего

 1. Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Число, месяц, год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,

ученого звания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и какую образовательную организацию окончил, специальность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и

дата назначения (утверждения) на эту должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Стаж муниципальной службы (в том числе стаж государственной службы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Общий трудовой стаж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций

предыдущей аттестации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

 10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует

 замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в

 кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в

 порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности

 муниципальной службы при условии получения дополнительного

 профессионального образования; не соответствует замещаемой должности

 муниципальной службы)

 11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На заседании присутствовало \_\_\_ членов аттестационной комиссии.

 Количество голосов: за - \_\_\_ против - \_\_\_.

 12. Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место для печати - гербовая печать

с изображением герба муниципального

 образования - город Рязань)

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись муниципального служащего и дата)

Приложение N 5

к Положению

о муниципальной службе в городе Рязани

РАЗМЕР

ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ПООЩРЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ГОРОДА РЯЗАНИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Решения Рязанской городской Думы от 26.10.2023 N 49-IV) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размер денежного поощрения, должностного оклада/мес. |
| Часть перваяДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УСТАНАВЛИВАЕМЫЕ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ИХ ПОЛНОМОЧИЙ |
| Раздел I.ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫЕ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ |
| Высшая группа должностей |
| Глава администрации города Рязани | 3,9 |
| Первый заместитель главы администрации города Рязани | 3,7 |
| Заместитель главы администрации города Рязани | 3,7 |
| Руководитель аппарата администрации города Рязани | 3,8 |
| Начальник территориального управления - префект | 3,9 |
| Управляющий делами | 3,9 |
| Председатель комитета | 3,9 |
| Начальник управления | 3,9 |
| Главная группа должностей |
| Заместитель руководителя аппарата | 3,9 |
| Заместитель управляющего делами | 3,9 |
| Заместитель председателя комитета | 3,9 |
| Заместитель начальника управления | 3,9 |
| Заместитель начальника территориального управления - префекта | 3,9 |
| Начальник отдела | 3,7 |
| Начальник отдела в составе комитета, управления | 3,7 |
| Ведущая группа должностей |
| Советник главы администрации города Рязани | 3,9 |
| Помощник главы администрации города Рязани | 3,9 |
| Пресс-секретарь главы администрации города Рязани | 3,9 |
| Помощник заместителя главы администрации города Рязани | 3,8 |
| Помощник руководителя аппарата администрации города Рязани | 3,8 |
| Помощник начальника территориального управления - префекта | 3,8 |
| Заместитель начальника отдела | 3,2 |
| Заместитель начальника отдела в составе комитета, управления | 3,2 |
| Начальник сектора | 3,1 |
| Консультант | 3,2 |
| Старшая группа должностей |
| Главный специалист | 3,4 |
| Ведущий специалист | 3,2 |
| Младшая группа должностей |
| Специалист I категории | 3,2 |
| Специалист II категории | 3,2 |
| Специалист | 3,2 |
| Раздел II.ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫЕ В АППАРАТЕ РЯЗАНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ |
| Высшая группа должностей |
| Руководитель аппарата Рязанской городской Думы | 3,2 |
| Управляющий делами | 3,8 |
| Начальник управления | 3,8 |
| Главная группа должностей |
| Заместитель руководителя аппарата Рязанской городской Думы | 3,9 |
| Заместитель управляющего делами | 3,8 |
| Заместитель начальника управления | 3,8 |
| Начальник отдела | 3,5 |
| Ведущая группа должностей |
| Заместитель начальника отдела | 3,1 |
| Начальник сектора | 3,4 |
| Консультант | 3,2 |
| Старшая группа должностей |
| Главный специалист | 3,4 |
| Ведущий специалист | 3,1 |
| Младшая группа должностей |
| Специалист I категории | 3,1 |
| Специалист II категории | 3,1 |
| Специалист | 3,1 |
| Раздел III.ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫЕ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ ГОРОДА РЯЗАНИ |
| Высшая группа должностей |
| Начальник управления | 3,8 |
| Главная группа должностей |
| Заместитель начальника управления | 3,8 |
| Начальник отдела | 3,5 |
| Начальник отдела в составе управления | 3,5 |
| Ведущая группа должностей |
| Заместитель начальника отдела | 3,1 |
| Заместитель начальника отдела в составе управления | 3,1 |
| Начальник сектора | 3,1 |
| Консультант | 3,2 |
| Инспектор Контрольно-счетной палаты | 3,0 |
| Старшая группа должностей |
| Главный специалист | 3,4 |
| Ведущий специалист | 3,1 |
| Младшая группа должностей |
| Специалист I категории | 3,1 |
| Специалист II категории | 3,1 |
| Специалист | 3,1 |
| Часть втораяДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УСТАНАВЛИВАЕМЫЕ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧНЫХ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ |
| Ведущая группа должностей |
| Советник главы муниципального образования, председателя Рязанской городской Думы | 3,5 |
| Помощник главы муниципального образования, председателя Рязанской городской Думы | 3,5 |
| Пресс-секретарь главы муниципального образования, председателя Рязанской городской Думы | 3,5 |
| Помощник заместителя главы муниципального образования, председателя Рязанской городской Думы | 3,2 |

Приложение N 6

к Положению

о муниципальной службе

в городе Рязани

РАЗМЕРЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ

ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ГОРОДА РЯЗАНИ

Утратило силу. - Решение Рязанской городской Думы от 26.10.2023 N 49-IV.

Приложение N 7

к Положению

о муниципальной службе

в городе Рязани

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

НА ПРИСВОЕНИЕ КЛАССНЫХ ЧИНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

ГОРОДА РЯЗАНИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено Решением Рязанской городской Думыот 09.09.2010 N 415-I;в ред. Решений Рязанской городской Думыот 30.06.2011 N 186-I, от 26.12.2013 N 280-II) |  |

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения квалификационного экзамена на присвоение классных чинов муниципальным служащим города Рязани (далее по тексту - Положение).

2. Квалификационный экзамен проводится по решению представителя нанимателя (работодателя), принятому по инициативе муниципального служащего, не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

(п. 2 в ред. Решения Рязанской городской Думы от 26.12.2013 N 280-II)

3. Для проведения квалификационного экзамена представитель нанимателя (работодатель) издает правовой акт, содержащий положения:

1) о формировании квалификационной комиссии, ее составе, сроках и порядке работы комиссии;

2) об утверждении графика проведения квалификационного экзамена;

3) о составлении списка муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен в связи с наступлением оснований для присвоения классного чина;

4) о сроках представления в кадровую службу документов, необходимых для работы квалификационной комиссии, с указанием ответственных за их представление руководителей структурных подразделений.

4. В состав квалификационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадровой службы, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором экзаменуемый муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы).

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в соответствующем органе местного самоуправления города Рязани может быть создано несколько квалификационных комиссий.

5. Квалификационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Все члены квалификационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6. Заседание квалификационной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

7. Вопросами организации подготовки и проведения квалификационного экзамена занимаются кадровые подразделения органа местного самоуправления (далее по тексту - кадровые службы).

8. Для решения вопроса о присвоении классного чина муниципальному служащему в кадровую службу предоставляются следующие документы:

1) заявление муниципального служащего о присвоении ему соответствующего классного чина;

2) отзыв на муниципального служащего;

3) копия должностной инструкции.

9. Отзыв на муниципального служащего, сдающего квалификационный экзамен, готовится непосредственным руководителем, согласовывается с вышестоящим по должности руководителем.

10. Отзыв на муниципального служащего должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

2) замещаемая должность муниципальной службы и классный чин на дату проведения квалификационного экзамена, а также дата назначения на эту должность и дата присвоения имеющего классного чина;

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

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

11. Кадровая служба не менее чем за две недели до дня проведения квалификационного экзамена ознакомляет муниципального служащего с отзывом.

12. Муниципальный служащий вправе представить в квалификационную комиссию дополнительные сведения о своей служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом. В данном случае квалификационная комиссия после рассмотрения представленных работником дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести квалификационный экзамен на другой срок с целью его объективного проведения.

13. К сдаче квалификационного экзамена не допускаются муниципальные служащие, имеющие дисциплинарные взыскания, а также муниципальные служащие, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

14. Исключен. - Решение Рязанской городской Думы от 26.12.2013 N 280-II.

15. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится кадровой службой до сведения муниципального служащего не позднее чем за месяц до дня его проведения.

16. Квалификационный экзамен проводится в форме тестирования и собеседования.

17. Исключен. - Решение Рязанской городской Думы от 26.12.2013 N 280-II.

18. Квалификационный экзамен проводится в присутствии муниципального служащего и его непосредственного руководителя. Секретарь квалификационной комиссии информирует квалификационную комиссию об учетных данных муниципального служащего и сведениях, содержащихся в отзыве.

Квалификационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение муниципального служащего о своей служебной деятельности, задает вопросы, изучает результаты тестирования и принимает соответствующее решение.

Непосредственный руководитель муниципального служащего в ходе обсуждения может сообщить членам квалификационной комиссии дополнительные сведения о профессиональной деятельности работника, сдающего квалификационный экзамен.

19. При проведении квалификационного экзамена учитываются:

1) уровень профессиональной подготовки;

2) срок пребывания в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы;

3) сложность выполняемой работы, ее эффективность;

4) опыт работы;

5) знание нормативных правовых актов, касающихся муниципальной службы;

6) соответствие квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы;

7) профессиональная переподготовка и повышение квалификации.

20. На период сдачи квалификационного экзамена муниципальным служащим, являющимся членом квалификационной комиссии, его членство в комиссии приостанавливается.

21. Исключен. - Решение Рязанской городской Думы от 30.06.2011 N 186-I.

22. По результатам квалификационного экзамена квалификационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

2) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

23. Рекомендации квалификационной комиссии по результатам квалификационного экзамена принимаются в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

24. При неудовлетворительном результате квалификационного экзамена муниципальный служащий вправе обратиться с заявлением о проведении повторного экзамена на классный чин не ранее чем через шесть месяцев со дня предыдущего экзамена.

25. Заседание квалификационной комиссии по проведению квалификационного экзамена оформляется протоколом.

26. Результат квалификационного экзамена оглашается непосредственно после его сдачи и заносится в [экзаменационный лист](#P1241) муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Экзаменационный лист составляется в одном экземпляре в отношении каждого экзаменуемого и подписывается председателем квалификационной комиссии, секретарем и присутствующими на заседании членами квалификационной комиссии.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку после его подписания членами комиссии.

В случае отказа муниципального служащего от подписи в экзаменационном листе делается соответствующая запись, которая заверяется председателем и секретарем квалификационной комиссии.

27. Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после его проведения.

28. Представитель нанимателя (работодатель) в течение десяти рабочих дней после принятия квалификационной комиссией решения по результатам квалификационного экзамена издает правовой акт о присвоении муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен, классного чина.

29. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Экзаменационный лист, отзыв, а также выписка из правового акта представителя нанимателя (работодателя) о присвоении классного чина (в случае присвоения классного чина) хранятся в личном деле муниципального служащего.

Приложение

к Положению о порядке проведения

квалификационного экзамена на

присвоение классных чинов

муниципальным служащим

города Рязани

 ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

 муниципального служащего

 1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,

ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и какое учебное заведение окончил, специальность

 и квалификация по образованию; ученая степень, ученое звание)

 4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации

или стажировке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации

 или стажировке)

 5. Замещаемая должность муниципальной службы, дата назначения на

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8. Классный чин муниципального служащего, дата присвоения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 10. Замечания и предложения квалификационной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 11. Предложения муниципального служащего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 12. Решение и рекомендации квалификационной комиссии по результатам

квалификационного экзамена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и

 рекомендовать его для присвоения классного чина; признать, что

 муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

 13. Количественный состав квалификационной комиссии \_\_\_\_\_\_

 На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_ членов квалификационной комиссии.

 Количество голосов "за" \_\_\_\_\_\_\_, "против" \_\_\_\_\_\_\_.

 14. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

квалификационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

квалификационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

квалификационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены

квалификационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения

квалификационного экзамена "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

С экзаменационным листом

ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись муниципального служащего и дата)

(место для печати органа местного самоуправления)

Приложение N 8

к Положению

о муниципальной службе

в городе Рязани

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИЯХ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено Решением Рязанской городской Думыот 25.10.2012 N 410-I;в ред. Решений Рязанской городской Думыот 31.01.2013 N 8-I, от 24.04.2014 N 131-II, от 23.07.2015 N 263-II,от 28.04.2016 N 139-II, от 28.06.2018 N 222-II) |  |

1. Настоящим Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее комиссии, комиссия), образуемых в органах местного самоуправления города Рязани в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", с учетом рекомендаций, изложенных в Указе Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов".

(в ред. Решения Рязанской городской Думы от 23.07.2015 N 263-II)

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

3. Основной задачей комиссии является содействие:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих.

5. Комиссия образуется нормативным правовым актом органа местного самоуправления города Рязани, издаваемым главой муниципального образования, председателем Рязанской городской Думы, главой администрации города Рязани, председателем Контрольно-счетной палаты города Рязани (далее по тексту настоящего Положения также - руководитель органа местного самоуправления города Рязани). Указанным актом утверждается персональный состав комиссии.

6. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый руководителем органа местного самоуправления города Рязани из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления города Рязани, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. В состав комиссии по должности входят:

а) заместитель руководителя органа местного самоуправления города Рязани (председатель комиссии);

б) руководитель подразделения кадровой службы органа местного самоуправления города Рязани либо должностное лицо органа местного самоуправления города Рязани (являющееся сотрудником подразделения кадровой службы, при наличии указанного подразделения), ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии);

в) муниципальные служащие органов местного самоуправления города Рязани (являющиеся сотрудниками юридических (правовых) подразделений, подразделений по вопросам муниципальной службы и кадров, других подразделений органа местного самоуправления города Рязани);

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

8. Руководитель органа местного самоуправления города Рязани может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественного совета, образованного при органе местного самоуправления города Рязани;

б) представителя общественной организации ветеранов, созданной в органе местного самоуправления города Рязани;

в) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления города Рязани.

9. Лица, указанные в [подпункте "г" пункта 7](#P1336) и в [пункте 8](#P1337) настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с научными организациями и образовательными учреждениями, с общественным советом, созданным при органе местного самоуправления города Рязани, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления города Рязани, на основании запроса руководителя органа местного самоуправления города Рязани. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

10. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

12. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

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

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

13. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, недопустимо.

14. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

15. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителем органа местного самоуправления города Рязани в соответствии с действующим законодательством материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных действующим законодательством;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в подразделение кадровой службы органа местного самоуправления города Рязани либо должностному лицу органа местного самоуправления города Рязани, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом органа местного самоуправления:

(в ред. Решения Рязанской городской Думы от 23.07.2015 N 263-II)

обращение гражданина, замещавшего в органе местного самоуправления города Рязани должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" (далее - Федеральный закон "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами") в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

(абзац введен Решением Рязанской городской Думы от 28.04.2016 N 139-II)

уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

(абзац введен Решением Рязанской городской Думы от 28.04.2016 N 139-II)

в) представление руководителя органа местного самоуправления города Рязани или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления города Рязани мер по предупреждению коррупции;

г) представление руководителем органа местного самоуправления города Рязани материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";

(пп. "г" в ред. Решения Рязанской городской Думы от 23.07.2015 N 263-II)

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в орган местного самоуправления города Рязани уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и (или) гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

(пп. "д" введен Решением Рязанской городской Думы от 23.07.2015 N 263-II)

16. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

16.1. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта "б" пункта 15](#P1355) настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, в подразделение кадровой службы органа местного самоуправления города Рязани либо должностному лицу органа местного самоуправления города Рязани, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному (административному) управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В подразделении кадровой службы органа местного самоуправления города Рязани либо должностным лицом органа местного самоуправления города Рязани, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

(п. 16.1 введен Решением Рязанской городской Думы от 23.07.2015 N 263-II; в ред. Решения Рязанской городской Думы от 28.04.2016 N 139-II)

16.2. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта "б" пункта 15](#P1355) настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

(п. 16.2 введен Решением Рязанской городской Думы от 23.07.2015 N 263-II)

16.3. Уведомление, указанное в [подпункте "д" пункта 15](#P1364) настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы органа местного самоуправления города Рязани либо должностным лицом органа местного самоуправления города Рязани, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

(п. 16.3 введен Решением Рязанской городской Думы от 23.07.2015 N 263-II; в ред. Решения Рязанской городской Думы от 28.04.2016 N 139-II)

16.4. Уведомление, указанное в [абзаце пятом подпункта "б" пункта 15](#P1359) настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы органа местного самоуправления города Рязани либо должностным лицом органа местного самоуправления города Рязани, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

(п. 16.4 введен Решением Рязанской городской Думы от 28.04.2016 N 139-II; в ред. Решения Рязанской городской Думы от 28.06.2018 N 222-II)

16.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 15](#P1355) настоящего Положения, или уведомлений, указанных в [абзаце пятом подпункта "б"](#P1359) и [подпункте "д" пункта 15](#P1364) настоящего Положения, должностное лицо подразделения кадровой службы органа местного самоуправления города Рязани либо должностное лицо органа местного самоуправления города Рязани, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель органа местного самоуправления города Рязани или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

(п. 16.5 введен Решением Рязанской городской Думы от 28.04.2016 N 139-II)

16.6. Мотивированные заключения, предусмотренные [пунктами 16.1](#P1367), [16.3](#P1371) и [16.4](#P1373) настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в [абзацах втором](#P1355) и [пятом подпункта "б"](#P1359) и [подпункте "д" пункта 15](#P1364) настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в [абзацах втором](#P1355) и [пятом подпункта "б"](#P1359) и [подпункте "д" пункта 15](#P1364) настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с [пунктами 23](#P1406), [24.2](#P1418), [24.4](#P1426) настоящего Положения или иного решения.

(п. 16.6 введен Решением Рязанской городской Думы от 28.06.2018 N 222-II)

17. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных [пунктами 17.1](#P1387) и [17.2](#P1389) настоящего Положения;

(пп. "а" в ред. Решения Рязанской городской Думы от 28.04.2016 N 139-II)

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в [подпункте "б" пункта 12](#P1346) настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

17.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в [абзацах третьем](#P1356) и [четвертом подпункта "б" пункта 15](#P1357) настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

(п. 17.1 введен Решением Рязанской городской Думы от 23.07.2015 N 263-II; в ред. Решения Рязанской городской Думы от 28.04.2016 N 139-II)

17.2. Уведомление, указанное в [подпункте "д" пункта 15](#P1364) настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

(п. 17.2 введен Решением Рязанской городской Думы от 23.07.2015 N 263-II)

18. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления города Рязани. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин, замещавший должность муниципальной службы в органе местного самоуправления города Рязани, указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [подпунктом "б" пункта 15](#P1353) настоящего Положения.

(п. 18 в ред. Решения Рязанской городской Думы от 28.04.2016 N 139-II)

18.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления города Рязани, в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктом "б" пункта 15](#P1353) настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления города Рязани, лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, замещавший должность муниципальной службы в органе местного самоуправления города Рязани, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

(п. 18.1 введен Решением Рязанской городской Думы от 28.04.2016 N 139-II)

19. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления города Рязани (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

(п. 19 в ред. Решения Рязанской городской Думы от 23.07.2015 N 263-II)

20. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "а" пункта 15](#P1351) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с действующим законодательством, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с действующим законодательством, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления города Рязани применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта "а" пункта 15](#P1352) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления города Рязани указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 15](#P1355) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

23.1. Утратил силу. - Решение Рязанской городской Думы от 28.04.2016 N 139-II.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта "б" пункта 15](#P1356) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления города Рязани применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

24.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "г" пункта 15](#P1362) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия принимает и направляет Губернатору Рязанской области либо уполномоченному им должностному лицу, принявшему решение об осуществлении контроля за расходами муниципального служащего, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, рекомендации о применении к муниципальному служащему конкретной меры ответственности и (или) направлении материалов, полученных в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

(п. 24.1 введен Решением Рязанской городской Думы от 24.04.2014 N 131-II)

24.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "д" пункта 15](#P1364) настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления города Рязани, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

(пп. 24.2 введен Решением Рязанской городской Думы от 23.07.2015 N 263-II)

24.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце четвертом подпункта "б" пункта 15](#P1357) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления города Рязани применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

(п. 24.3 введен Решением Рязанской городской Думы от 28.04.2016 N 139-II)

24.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце пятом подпункта "б" пункта 15](#P1359) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) руководителю органа местного самоуправления города Рязани принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления города Рязани применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

(п. 24.4 введен Решением Рязанской городской Думы от 28.04.2016 N 139-II)

25. По итогам рассмотрения вопросов, указанных [подпунктах "а"](#P1350), ["б"](#P1353), ["г"](#P1362) и ["д" пункта 15](#P1364) настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [пунктами 21](#P1400) - [24.2](#P1418) настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

(п. 25 в ред. Решения Рязанской городской Думы от 23.07.2015 N 263-II)

26. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом "в" пункта 15](#P1361) настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

26.1. Утратил силу. - Решение Рязанской городской Думы от 24.04.2014 N 131-II.

27. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов органа местного самоуправления города Рязани, решений или поручений руководителя органа местного самоуправления города Рязани, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя органа местного самоуправления города Рязани.

28. Решения комиссии по вопросам, указанным в [пункте 15](#P1349) настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

29. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 15](#P1355) настоящего Положения, для руководителя органа местного самоуправления города Рязани носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 15](#P1355) настоящего Положения, носит обязательный характер.

30. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления города Рязани;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

31. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

32. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю органа местного самоуправления города Рязани, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

(в ред. Решения Рязанской городской Думы от 28.04.2016 N 139-II)

33. Руководитель органа местного самоуправления города Рязани обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель органа местного самоуправления города Рязани в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя органа местного самоуправления города Рязани оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

34. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется руководителю органа местного самоуправления города Рязани для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

35. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

36. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

36.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью органа местного самоуправления города Рязани, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта "б" пункта 15](#P1355) настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

(п. 36.1 введен Решением Рязанской городской Думы от 23.07.2015 N 263-II)

37. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются подразделением кадровой службы органа местного самоуправления города Рязани или должностными лицами органа местного самоуправления города Рязани, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Приложение N 9

к Положению

о муниципальной службе

в городе Рязани

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИМЕНЕНИЯ ВЗЫСКАНИЙ

ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ОГРАНИЧЕНИЙ

И ЗАПРЕТОВ, ТРЕБОВАНИЙ О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ ИЛИ ОБ

УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И НЕИСПОЛНЕНИЕ

ОБЯЗАННОСТЕЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ В ЦЕЛЯХ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ

КОРРУПЦИИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено Решением Рязанской городской Думыот 24.04.2014 N 131-II;в ред. Решений Рязанской городской Думы от 28.06.2018 N 222-II,от 25.04.2019 N 117-III, от 27.03.2020 N 50-III) |  |

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации") определяется порядок применения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции") и другими федеральными законами (далее - взыскания за коррупционные правонарушения), в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Рязани (далее - муниципальные служащие).

(в ред. Решения Рязанской городской Думы от 27.03.2020 N 50-III)

2. Взыскания за коррупционные правонарушения применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

1) доклада о результатах проверки соблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнения им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - проверка), проведенной подразделением кадровой службы органа местного самоуправления города Рязани (далее - кадровая служба);

2) рекомендации соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

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

(пп. 2.1 введен Решением Рязанской городской Думы от 25.04.2019 N 117-III)

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

3. Проверка осуществляется в порядке, определенном Постановлением Правительства Рязанской области от 13.03.2013 N 44 "О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению".

4. В течение не более двух рабочих дней после окончания проверки руководителем кадровой службы представителю нанимателя (работодателю) представляется письменный доклад о результатах проверки (далее - доклад). В докладе должны содержаться обстоятельства, установленные в ходе проверки и имеющие значение для принятия представителем нанимателя (работодателем) решения по результатам проверки. В докладе также должно содержаться одно из следующих предложений:

1) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение;

2) о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение, с указанием конкретного вида взыскания;

3) о представлении материалов проверки в комиссию.

5. Представитель нанимателя (работодатель), рассмотрев доклад, в течение не более пяти рабочих дней со дня его представления принимает одно из следующих решений:

1) применить к муниципальному служащему взыскание за коррупционное правонарушение, с указанием конкретного вида взыскания;

2) представить материалы проверки в комиссию.

6. В случае принятия представителем нанимателя (работодателем) решения, предусмотренного [подпунктом 2 пункта 5](#P1497) настоящего Положения, материалы проверки направляются кадровой службой в течение одного рабочего дня со дня поступления такого решения в комиссию для рассмотрения на заседании комиссии в порядке и сроки, установленные [Положением](#P1313) о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (приложение N 8 к Положению о муниципальной службе в городе Рязани) (далее - Положение о комиссиях).

7. По результатам рассмотрения материалов проверки комиссия принимает рекомендации (решение) согласно [пунктам 21](#P1400), [22](#P1403), [25](#P1431), [26](#P1433) Положения о комиссиях.

Рекомендации (решение) комиссии направляются руководителю представителю нанимателя (работодателю) в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

8. Представитель нанимателя (работодатель) в течение не более пяти рабочих дней со дня представления рекомендаций (решения) комиссии принимает одно из следующих решений:

1) об отсутствии факта совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения;

2) о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение, с указанием конкретного вида взыскания.

9. При применении взысканий за коррупционное правонарушение учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

10. До применения взыскания за коррупционное правонарушение представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от муниципального служащего письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения взыскания за коррупционное правонарушение.

11. Взыскания за коррупционные правонарушения применяются в сроки, указанные в части 6 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

(п. 11 в ред. Решения Рязанской городской Думы от 27.03.2020 N 50-III)

12. За каждое коррупционное правонарушение может быть применено только одно взыскание.

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

14. С правовым актом о применении к муниципальному служащему взыскания муниципальный служащий должен быть ознакомлен под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания соответствующего правового акта, не считая времени отсутствия муниципального служащего на службе. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с указанным правовым актом под роспись, руководителем кадровой службы (должностным лицом) составляется в письменной форме соответствующий акт, который должен содержать:

1) дату и номер акта;

2) время и место составления акта;

3) фамилию, имя, отчество муниципального служащего, на которого налагается взыскание;

4) факт отказа муниципального служащего от ознакомления с правовым актом под роспись;

5) подписи руководителя кадровой службы (должностного лица), составившего акт, а также двух муниципальных служащих, подтверждающих отказ муниципального служащего от ознакомления с правовым актом под роспись.

15. Взыскание за коррупционное правонарушение может быть обжаловано муниципальным служащим в соответствии с действующим законодательством.

16. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления города Рязани, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона "О противодействии коррупции".

(п. 16 введен Решением Рязанской городской Думы от 28.06.2018 N 222-II)

Приложение N 10

к Положению

о муниципальной службе в городе Рязани

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА О

ЦЕЛЕВОМ ОБУЧЕНИИ МЕЖДУ ОРГАНОМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

ГОРОДА РЯЗАНИ И ГРАЖДАНИНОМ С ОБЯЗАТЕЛЬСТВОМ ПОСЛЕДУЮЩЕГО

ПРОХОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Решения Рязанской городской Думы от 27.01.2022 N 1-III) |  |

1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 27.1 Закона Рязанской области от 17.10.2007 N 136-ОЗ "О муниципальной службе в Рязанской области" (далее - Закон Рязанской области "О муниципальной службе в Рязанской области") устанавливает порядок проведения конкурса на заключение между органом местного самоуправления города Рязани (далее - орган местного самоуправления) и гражданином договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) в указанном органе местного самоуправления на должностях, относящихся к старшей и младшей группам должностей муниципальной службы (далее - конкурс).

2. Право участвовать в конкурсе имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Гражданин, участвующий в конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации") для замещения должностей муниципальной службы.

3. Конкурс объявляется органом местного самоуправления и проводится конкурсной комиссией, образуемой в органе местного самоуправления в соответствии со статьей 17 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Комиссия).

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

В информации о проведении конкурса указываются:

- группа и наименование должности муниципальной службы, которая подлежит замещению гражданами после окончания обучения, квалификационные требования для замещения этой должности (требования к уровню профессионального образования, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки);

- периоды обучения в образовательной организации, при соблюдении которых в соответствии с Законом Рязанской области "О муниципальной службе в Рязанской области" допускается заключение договора о целевом обучении;

- перечень документов, представляемых на конкурс, и требования к их оформлению в соответствии с [пунктом 5](#P1549) настоящего Положения;

- срок приема документов (дата начала и дата окончания), который не может быть менее 15 дней со дня начала приема документов, место и время их приема;

- порядок проведения конкурса;

- сведения о контактном лице Комиссии (адрес, телефон).

5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее - кандидат), в срок, установленный для приема документов, представляет в орган местного самоуправления:

а) личное [заявление](#P1628) по образцу согласно приложению N 1 к настоящему Положению;

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

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

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

д) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме N 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 N 984н;

е) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);

ж) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

з) копию документов воинского учета (предоставляются в случае участия в конкурсе гражданина, пребывающего в запасе, и лица, подлежащего призыву на военную службу);

и) 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), результатах прохождения гражданином промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом и выполнении им обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка образовательной организации (за весь период фактического обучения);

к) [согласие](#P1675) родителей (законных представителей) на заключение договора о целевом обучении по образцу согласно приложению N 2 к настоящему Положению (представляется в случае участия в конкурсе несовершеннолетнего гражданина, за исключением гражданина, не достигшего возраста 18 лет, признанного полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Одновременно с вышеуказанными документами кандидаты представляют [согласие](#P1759) на обработку персональных данных по образцу согласно приложению N 3 к настоящему Положению.

6. Документы кандидатов регистрируются уполномоченным структурным подразделением органа местного самоуправления в день поступления и передаются в Комиссию не позднее рабочего дня, следующего за днем их представления в орган местного самоуправления.

7. Комиссия не позднее трех рабочих дней после окончания срока приема документов осуществляет проверку представленных кандидатами документов и определяет лиц, допущенных к участию в конкурсе, а также назначает дату, время и место проведения конкурса.

8. Кандидату отказывается в допуске к участию в конкурсе при наличии одного из следующих оснований:

а) несоответствие требованиям, предусмотренным [абзацем первым пункта 2](#P1538) настоящего Положения;

б) несоответствие квалификационным требованиям к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности муниципальной службы, подлежащей замещению после окончания обучения (в случае установления таких квалификационных требований);

в) несоответствие периодов обучения в образовательной организации периодам, при соблюдении которых в соответствии с Законом Рязанской области "О муниципальной службе в Рязанской области" допускается заключение договора о целевом обучении;

г) несвоевременное представление документов, предусмотренных [пунктом 5](#P1549) настоящего Положения, представление их в неполном объеме или с нарушением установленной формы (образца).

Комиссия уведомляет в письменной форме кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в допуске к участию в конкурсе с указанием причин отказа.

Кандидаты, не допущенные к участию в конкурсе, вправе обжаловать отказ в допуске к участию в конкурсе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Конкурс проводится при наличии не менее двух кандидатов, допущенных Комиссией к участию в конкурсе, не позднее одного месяца после окончания срока приема документов.

Кандидаты, допущенные к участию в конкурсе, извещаются Комиссией в письменной форме о дате, времени и месте проведения конкурса не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о допуске к участию в конкурсе.

10. При проведении конкурса Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об освоении образовательной программы, прохождении промежуточных аттестаций в образовательной организации и результатов конкурсных процедур.

Конкурсные процедуры включают тестирование и индивидуальное собеседование.

11. Тестирование предусматривает выполнение двадцати заданий, перечень которых формируется Комиссией.

Каждое тестовое задание предусматривает не менее трех вариантов ответов, один из которых является правильным. Оценка прохождения тестирования проводится Комиссией в отсутствие кандидатов по количеству правильно выполненных заданий. За правильное выполнение каждого задания кандидат получает 0,5 балла. Максимальное количество баллов, которые кандидат может набрать при прохождении тестирования, - 10.

Во время тестирования не допускается общение кандидатов между собой, использование вспомогательной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи, иных средств хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы помещения, в котором проходит тестирование.

12. Индивидуальное собеседование проводится Комиссией с каждым из кандидатов в форме свободной беседы в день проведения тестирования.

В ходе индивидуального собеседования кандидат отвечает на вопросы членов Комиссии по темам его будущей профессиональной служебной деятельности. Комиссией оцениваются полнота ответов, владение понятийным аппаратом и терминологией, логика высказываний, грамотность и культура речи.

Оценка кандидатов по результатам индивидуального собеседования осуществляется членами Комиссии по следующим критериям:

а) 3 балла выставляется, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, владеет деловым языком общения и грамотно изъясняется;

б) от 2 до 2,9 баллов - если кандидат в целом последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но затруднялся в использовании делового стиля общения, допустил незначительные речевые ошибки;

в) от 1 до 1,9 балла - если кандидат не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, затруднялся в выстраивании логики повествования, использовании делового стиля общения, допускал речевые ошибки;

г) от 0 до 0,9 балла - если кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал понятия и термины, допускал значительные смысловые ошибки, не владеет деловым языком общения, неграмотно изъясняется.

Оценка кандидатов по результатам индивидуального собеседования проводится Комиссией в отсутствие кандидатов путем выставления каждым членом Комиссии, присутствующим на заседании, кандидату соответствующего балла с краткой мотивировкой, обосновывающей оценку.

Выставленные кандидату членами Комиссии баллы по результатам индивидуального собеседования суммируются. Итоговый балл за индивидуальное собеседование определяется как среднеарифметическая сумма баллов, выставленных кандидату всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

13. Результаты прохождения кандидатами промежуточных аттестаций в образовательной организации (далее - аттестация) оцениваются Комиссией исходя из следующих критериев: прохождение аттестации на "отлично" оценивается в 3 балла, на "отлично" и "хорошо" - в 2,5 балла, на "хорошо" - в 2 балла, на "хорошо" и "удовлетворительно" - в 1,5 балла, на "удовлетворительно" - в 1 балл.

14. По окончании проведения конкурсных процедур оценки каждого кандидата по результатам тестирования и индивидуального собеседования суммируются с учетом баллов, присужденных Комиссией каждому кандидату по результатам оценки прохождения аттестации.

В случае, если общая сумма баллов каждого кандидата по результатам проведения конкурсных процедур с учетом баллов, присужденных Комиссией каждому кандидату по результатам оценки прохождения аттестации, составляет менее 11 баллов, то конкурс решением Комиссии признается несостоявшимся, а победитель из числа таких кандидатов не определяется.

Победителем конкурса решением Комиссии признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов.

При равенстве баллов у нескольких кандидатов победитель конкурса определяется голосованием членов Комиссии, присутствующих на заседании. Член Комиссии голосует только за одного из кандидатов, набравших равное количество баллов. Победителем конкурса признается кандидат, набравший наибольшее количество голосов членов Комиссии.

15. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Заседания Комиссии протоколируются. Протокол заседания Комиссии подписывается членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

Хранение документов Комиссии осуществляется кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления.

16. Решение Комиссии о победителе конкурса является основанием для заключения договора о целевом обучении между органом местного самоуправления и победителем конкурса.

Решение Комиссии о победителе конкурса вместе с протоколом заседания Комиссии, в ходе которого проводились конкурсные процедуры и принято решение о победителе Конкурса, в течение трех рабочих дней со дня принятия Комиссией указанного решения направляется в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления для подготовки проекта договора о целевом обучении с победителем конкурса.

17. Информация о результатах конкурса в течение семи дней со дня принятия Комиссией решения, предусмотренного [пунктом 14](#P1587) настоящего Положения, направляется Комиссией в письменной форме кандидатам, а также размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

18. 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.

19. Расходные обязательства, связанные с организацией проведения конкурса, обеспечиваются за счет средств, предусмотренных в бюджете города Рязани на обеспечение деятельности соответствующего органа местного самоуправления.

Приложение N 1

к Положению

о порядке проведения

конкурса на заключение договора

о целевом обучении между органом

местного самоуправления города

Рязани и гражданином с обязательством

последующего прохождения

муниципальной службы

ОБРАЗЕЦ

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя и отчество)

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия и номер, кем и когда выдан)

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес регистрации)

 заявление.

 Прошу рассмотреть мои документы для участия в конкурсе на заключение

договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения

муниципальной службы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления)

на должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование должности муниципальной службы)

Ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы, установленные статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", обязуюсь соблюдать.

Подтверждаю, что ранее не получал образование соответствующего уровня по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

С условиями конкурса ознакомлен(а) и согласен(на).

К заявлению прилагаю:

1. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации для представления в орган местного самоуправления гражданином, поступающим на муниципальную службу, с приложением фотографии на \_\_\_ листах;

2. Копию паспорта на \_\_\_ листах;

3. Копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась), на \_\_\_ листах;

4. Заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме N 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 N 984н, на \_\_\_\_\_ листах;

5. Копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась) на \_\_\_ листах;

6. Копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации на \_\_\_ листах;

7. Копию документов воинского учета (предоставляются в случае участия в конкурсе гражданина, пребывающего в запасе, и лица, подлежащего призыву на военную службу) на \_\_\_ листах;

8. 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), результатах прохождения гражданином промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом и выполнении им обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка образовательной организации (за весь период обучения) на \_\_\_ листах;

9. Согласие родителей (законных представителей) на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (представляется в случае участия в конкурсе несовершеннолетнего гражданина, за исключением гражданина, не достигшего возраста 18 лет, признанного полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации) на \_\_\_ листах;

10. Согласие на обработку персональных данных на \_\_\_\_\_ листах.

Телефон для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к Положению

о порядке проведения

конкурса на заключение договора

о целевом обучении между органом

местного самоуправления города

Рязани и гражданином с обязательством

последующего прохождения

муниципальной службы

ОБРАЗЕЦ

 СОГЛАСИЕ

 родителей (законных представителей) на заключение договора

о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной

 службы

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя и отчество)

паспорт N \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

как законный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя и отчество)

даю свое согласие на заключение договора о целевом обучении с

обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее -

договор о целевом обучении) между

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и

 (наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя и отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения (паспорт N\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), зарегистрирован(а) по

\_\_\_\_\_адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с

целью освоения им (ею) основной образовательной программы высшего

образования (среднего профессионального образования) по

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (специальность, направление подготовки)

реализуемой в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

и по окончании обучения прохождения муниципальной службы в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления)

не менее срока, определяемого в соответствии с пунктом 5 статьи 28.1

Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в

Российской Федерации".

 В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных" даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления, адрес)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации

обработку моих персональных данных в целях заключения договора о целевом

обучении между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя и отчество)

содержащихся в документах, представленных мной в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование органа местного самоуправления)

 Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается

согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), извлечение, использование, передача

(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,

удаление, уничтожение.

 Настоящее согласие дается на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до

истечения сроков хранения соответствующей информации или документов,

содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с

законодательством Российской Федерации. Настоящее согласие на обработку

персональных данных может быть отозвано по письменному заявлению.

 Приложение:

 - копия паспорта;

 - копия документа, подтверждающего, что лицо является законным

представителем гражданина.

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3

к Положению

о порядке проведения

конкурса на заключение договора

о целевом обучении между органом

местного самоуправления города

Рязани и гражданином с обязательством

последующего прохождения

муниципальной службы

ОБРАЗЕЦ

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных

 Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу (указывается адрес регистрации и фактический

адрес проживания, если он отличается от адреса регистрации):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления, его адрес)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных" на автоматизированную, а также без использования

средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в

конкурсе на заключение договора о целевом обучении с обязательством

последующего прохождения муниципальной службы, содержащихся в документах,

представленных мной в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления)

для участия в указанном конкурсе, по [перечню](#P1823) согласно приложению к

настоящему согласию.

 Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается

согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), извлечение, использование, передача

(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,

удаление, уничтожение.

 Настоящее согласие дается на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления)

до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов,

содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

 Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано

по письменному заявлению, поданному мною до рассмотрения представленных

документов конкурсной комиссией, образуемой в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование органа местного самоуправления)

в соответствии с [пунктом 7](#P1562) Положения о порядке проведения конкурса на

заключение договора о целевом обучении между органом местного

самоуправления города Рязани и гражданином с обязательством последующего

прохождения муниципальной службы (далее - Положения). В случае подачи мною

заявления об отзыве настоящего Согласия на обработку персональных данных я

уведомлен(а) о неполном представлении документов, предусмотренных 5

Положения, и отказе в допуске к участию в конкурсе в соответствии с [пунктом](#P400)

8 Положения.

 "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение

к согласию на обработку

персональных данных

ПЕРЕЧЕНЬ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, НА ОБРАБОТКУ КОТОРЫХ ДАЕТСЯ СОГЛАСИЕ

Фамилия, имя, отчество (информация об их изменении), пол, дата рождения, место рождения, иные биографические данные; паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), гражданство, фотография; адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания; номера телефонов для связи; сведения об образовании и успеваемости; сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней; сведения о трудовой деятельности (информация о месте работы, трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, об увольнении с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация); сведения о воинском учете для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет(а) и другие сведения); сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета; сведения о постановке физического лица на учет в налоговом органе на территории Российской Федерации; сведения о семейном положении (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес и дата места жительства (регистрации) супруги (супруга) и других близких родственников, степень родства, место их работы или учебы, а также другие сведения); сведения о судимости; о соблюдении ограничений и запретов, установленных федеральными законами; сведения о состоянии здоровья; сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид акта о награждении или дата поощрения), а также сведения о взысканиях; данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; характеристики; биографические данные; иные документы и сведения, представляемые для участия в конкурсе на заключение договора о целевом обучении между органом местного самоуправления города Рязани и гражданином с обязательством последующего прохождения муниципальной службы.

 СОГЛАСОВАНО <\*>

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

--------------------------------

<\*> Заполняется родителями (законными представителями) несовершеннолетнего гражданина, за исключением гражданина, не достигшего возраста 18 лет, признанного полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 11

к Положению

о муниципальной службе

в городе Рязани

ПОРЯДОК

ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

НАНИМАТЕЛЯ НА УЧАСТИЕ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ В УПРАВЛЕНИИ

НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

Утратил силу. - Решение Рязанской городской Думы от 27.03.2020 N 50-III.