



КонсультантПлюс

Закон Костромской области от 09.11.2007 N
210-4-ЗКО
(ред. от 19.09.2023)
"О муниципальной службе в Костромской
области"
(принят Костромской областной Думой
01.11.2007)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 05.10.2023

9 ноября 2007 года

N 210-4-ЗКО

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЗАКОН
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Принят Костромской областной Думой
1 ноября 2007 года

Список изменяющих документов
(в ред. Законов Костромской области
от 23.12.2008 N 419-4-ЗКО, от 10.03.2009 N 455-4-ЗКО,
от 11.02.2010 N 577-4-ЗКО, от 21.10.2010 N 668-4-ЗКО,
от 13.07.2012 N 258-5-ЗКО, от 23.10.2012 N 294-5-ЗКО,
от 07.02.2014 N 489-5-ЗКО, от 07.02.2014 N 490-5-ЗКО,
от 04.12.2015 N 28-6-ЗКО, от 28.04.2016 N 98-6-ЗКО,
от 26.10.2016 N 163-6-ЗКО, от 11.07.2017 N 264-6-ЗКО,
от 20.09.2017 N 286-6-ЗКО, от 15.12.2017 N 326-6-ЗКО,
от 24.12.2018 N 498-6-ЗКО, от 26.05.2020 N 685-6-ЗКО,
от 27.10.2020 N 6-7-ЗКО, от 21.05.2021 N 92-7-ЗКО,
от 01.02.2022 N 176-7-ЗКО, от 12.07.2022 N 251-7-ЗКО,
от 19.09.2023 N 393-7-ЗКО, от 19.09.2023 N 394-7-ЗКО)

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

1. Предметом настоящего Закона являются отношения связанные с правовым, организационным и финансово-экономическим регулированием муниципальной службы в Костромской области в пределах полномочий, определенных федеральным законодательством.

2. Деятельность лиц, замещающих муниципальные должности, настоящим Законом не регулируется.

Статья 2. Правовая основа настоящего Закона

Правовой основой настоящего Закона являются [Конституция](#) Российской Федерации, Федеральный [закон](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Устав](#) Костромской области.

(в ред. Законов Костромской области от 23.12.2008 N 419-4-ЗКО, от 13.07.2012 N 258-5-ЗКО)

Статья 3. Реестр должностей муниципальной службы в Костромской области

1. [Реестр](#) должностей муниципальной службы в Костромской области представляет собой

...

перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций.

(в ред. [Закона](#) Костромской области от 12.07.2022 N 251-7-ЗКО)

2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с [Реестром](#) должностей муниципальной службы в Костромской области, утверждаемым законом Костромской области.

3. В соответствии с Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации") должности муниципальной службы подразделяются в [Реестре](#) на следующие группы:

(в ред. [Закона](#) Костромской области от 13.07.2012 N 258-5-ЗКО)

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

Статья 4. Соотношение должностей муниципальной службы

Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Костромской области с учетом квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Костромской области устанавливается законом Костромской области.

(в ред. [Закона](#) Костромской области от 26.10.2016 N 163-6-ЗКО)

Квалификационное требование для замещения высшей, главной и ведущей групп должностей муниципальной службы о необходимом стаже работы по специальности, направлению подготовки **не применяется** к муниципальным служащим, назначенным на указанные должности до 1 января 2017 года, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

Статья 5. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе [Типовых квалификационных требований](#) для замещения должностей муниципальной службы, установленных приложением 1 к настоящему Закону. 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, которые необходимы для замещения должности муниципальной службы.
(часть 1 в ред. [Закона](#) Костромской области от 26.10.2016 N 163-6-ЗКО)

2. К кандидатам на должность главы администрации муниципального района (городского округа, муниципального округа), назначаемого по контракту, предъявляются следующие дополнительные требования:
(в ред. [Закона](#) Костромской области от 21.05.2021 N 92-7-ЗКО)

1) наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;
(п. 1 в ред. [Закона](#) Костромской области от 26.10.2016 N 163-6-ЗКО)

2) стаж работы на высших или главных муниципальных должностях (муниципальных должностях муниципальной службы) или стаж работы на высших или главных государственных должностях государственной службы не менее трех лет либо стаж работы на руководящей должности (руководителя, заместителя руководителя организации, руководителя структурного подразделения организации) не менее трех лет;

3) утратил силу. - [Закон](#) Костромской области от 26.10.2016 N 163-6-ЗКО.
(часть 2 в ред. [Закона](#) Костромской области от 10.03.2009 N 455-4-ЗКО)

Статья 5.1. Классные чины муниципальных служащих (введена [Законом](#) Костромской области от 11.02.2010 N 577-4-ЗКО)

1. В системе муниципальной службы в Костромской области устанавливаются следующие классные чины муниципальных служащих:

- 1) секретарь муниципальной службы 3 класса;
- 2) секретарь муниципальной службы 2 класса;
- 3) секретарь муниципальной службы 1 класса;
- 4) референт муниципальной службы 3 класса;
- 5) референт муниципальной службы 2 класса;
- 6) референт муниципальной службы 1 класса;
- 7) советник муниципальной службы 3 класса;
- 8) советник муниципальной службы 2 класса;
- 9) советник муниципальной службы 1 класса;
- 10) муниципальный советник 3 класса;
- 11) муниципальный советник 2 класса;

...

- 12) муниципальный советник 1 класса;
- 13) действительный муниципальный советник 3 класса;
- 14) действительный муниципальный советник 2 класса;
- 15) действительный муниципальный советник 1 класса.

2. Классные чины муниципальных служащих (далее - классные чины) присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

3. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, присваивается классный чин - секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, присваивается классный чин - референт муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

5. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, присваивается классный чин - советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

6. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы главной группы, присваивается классный чин - муниципальный советник 1, 2 или 3 класса.

7. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы, присваивается классный чин - действительный муниципальный советник 1, 2 или 3 класса.

Статья 5.2. Порядок присвоения и сохранения классных чинов (введена [Законом](#) Костромской области от 11.02.2010 N 577-4-ЗКО)

1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

2. Классный чин может быть первым или очередным. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина.

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

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

...

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

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

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

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

5. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

6. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

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

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

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

Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы 1 класса, референта муниципальной службы 1 класса, советника муниципальной службы 1 класса, муниципального советника 1 класса сроки не устанавливаются.

Срок прохождения муниципальной службы в классном чине исчисляется со дня его присвоения.

7. Первые и очередные классные чины муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, присваиваются по результатам квалификационного экзамена.
(в ред. [Закона](#) Костромской области от 23.10.2012 N 294-5-ЗКО)

Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина муниципальной службы по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина по замещаемой должности муниципальной службы.
(в ред. [Закона](#) Костромской области от 23.10.2012 N 294-5-ЗКО)

Квалификационный экзамен муниципального служащего проводится в установленных

...

формах оценки его знаний и умений (профессионального уровня) конкурсной или аттестационной комиссией, формируемой представителем нанимателя (работодателя).
(в ред. [Закона](#) Костромской области от 26.10.2016 N 163-6-ЗКО)

Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в порядке, установленном законодательством.

Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципального служащего и формах оценки знаний и умений (профессионального уровня) утверждается представительным органом муниципального образования.
(в ред. [Закона](#) Костромской области от 26.10.2016 N 163-6-ЗКО)

8. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, установленный [частью 6](#) настоящей статьи для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся в соответствии с [частью 3](#) настоящей статьи первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

9. Присвоение классных чинов муниципальным служащим производится правовым актом представителя нанимателя (работодателя), за исключением лиц, указанных в [абзаце втором части 9](#) настоящей статьи.

Присвоение классных чинов главе местной администрации, назначаемому по контракту, руководителям иных органов местного самоуправления, являющимся муниципальными служащими, осуществляется правовыми актами главы муниципального образования.

10. Соответствующая запись о присвоении муниципальному служащему классного чина вносится в его личное дело и трудовую книжку (при наличии). Со дня присвоения муниципальному служащему классного чина ему устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в размере, определяемом в соответствии с положениями [статьи 9](#) настоящего Закона.
(в ред. Законов Костромской области от 13.07.2012 [N 258-5-ЗКО](#), от 27.10.2020 [N 6-7-ЗКО](#))

11. Классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых возбуждено уголовное дело.

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

- 1) до истечения срока, установленного [частью 6](#) настоящей статьи для прохождения

...

муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы, - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

2) по истечении срока, установленного **частью 6** настоящей статьи для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

13. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при переводе муниципального служащего на иные должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию).

14. Гражданин Российской Федерации может быть лишен классного чина муниципальной службы судом при осуждении за совершение тяжкого или особо тяжкого преступления.

Статья 6. Контракт с лицом, назначаемым на должность главы администрации муниципального района (городского округа, муниципального округа)

(в ред. **Закона** Костромской области от 21.05.2021 N 92-7-ЗКО)

(в ред. **Закона** Костромской области от 10.03.2009 N 455-4-ЗКО)

1. С лицом, поступающим на должность главы администрации муниципального района (городского округа, муниципального округа) по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключается контракт.

(в ред. **Закона** Костромской области от 21.05.2021 N 92-7-ЗКО)

2. В контракте с главой администрации муниципального района (городского округа, муниципального округа) в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципальных районов (городских округов, муниципальных округов) федеральными законами и законами Костромской области, определяются следующие права главы администрации муниципального района (городского округа, муниципального округа):

(в ред. **Закона** Костромской области от 21.05.2021 N 92-7-ЗКО)

1) издавать правовые акты по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципальных районов (городских округов, муниципальных округов) федеральными законами и законами Костромской области на основании и во исполнение положений, установленных данными федеральными законами и (или) законами Костромской области;

(в ред. **Закона** Костромской области от 21.05.2021 N 92-7-ЗКО)

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

3) обжаловать в судебном порядке письменные предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

...

4) вносить предложения в представительный орган муниципального района (городского округа, муниципального округа) о создании структурных подразделений администрации муниципального района (городского округа, муниципального округа), необходимых для осуществления отдельных государственных полномочий;

(в ред. [Закона](#) Костромской области от 21.05.2021 N 92-7-ЗКО)

5) вносить в представительный орган муниципального района (городского округа, муниципального округа) предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств для осуществления отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных уставом муниципального района (городского округа, муниципального округа);

(в ред. [Закона](#) Костромской области от 21.05.2021 N 92-7-ЗКО)

6) запрашивать и получать информацию от органов государственной власти в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий;

7) направлять в уполномоченные государственные органы предложения по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

3. В контракте с главой администрации муниципального района (городского округа, муниципального округа) в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципальных районов (городских округов, муниципальных округов) федеральными законами и законами Костромской области, определяются следующие обязанности главы администрации муниципального района (городского округа, муниципального округа):

(в ред. [Закона](#) Костромской области от 21.05.2021 N 92-7-ЗКО)

1) организовывать и обеспечивать работу администрации муниципального района (городского округа, муниципального округа) и ее структурных подразделений по исполнению отдельных государственных полномочий;

(в ред. [Закона](#) Костромской области от 21.05.2021 N 92-7-ЗКО)

2) обеспечивать сохранность и целевое использование материальных ресурсов и целевое расходование финансовых средств, предоставленных для осуществления отдельных государственных полномочий;

3) предоставлять в установленном порядке уполномоченным государственным органам документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий;

4) исполнять письменные предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

5) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну;

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

...

7) обеспечивать прекращение исполнения государственных полномочий в случае признания утратившими силу, а также признания в судебном порядке несоответствия федеральных законов, законов области, предусматривающих наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, требованиям, установленным федеральным законом.

4. Глава администрации муниципального района (городского округа, муниципального округа) несет ответственность за ненадлежащее осуществление переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в пределах выделенных муниципальному району (городскому округу, муниципальному округу) на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

(в ред. [Закона](#) Костромской области от 21.05.2021 N 92-7-ЗКО)

5. Условия контракта, в части осуществления отдельных государственных полномочий, действуют в течение срока осуществления отдельных государственных полномочий органами местного самоуправления соответствующего муниципального образования.

6. Условия, указанные в [частях 2-4](#) настоящей статьи, подлежат обязательному включению в текст контракта, заключаемого с главой администрации муниципального района (городского округа, муниципального округа).

(в ред. [Закона](#) Костромской области от 21.05.2021 N 92-7-ЗКО)

7. Типовая форма контракта установлена [приложением 2](#) к настоящему Закону.

Статья 7. Аттестация муниципальных служащих

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

2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с [Типовым положением](#) о проведении аттестации муниципальных служащих, являющимся [приложением 3](#) к настоящему Закону.

Статья 8. Отпуск муниципального служащего

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

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

(в ред. [Закона](#) Костромской области от 11.07.2017 N 264-6-ЗКО)

2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

(часть 2.1 введена [Законом](#) Костромской области от 11.07.2017 N 264-6-ЗКО)

Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за выслугу лет, предоставляемых муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной

...

службы на день вступления в силу Закона Костромской области от 11.07.2017 N 264-6-ЗКО, исчисляется, начиная с их нового служебного года.

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

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
 - 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
 - 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
 - 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.
- (часть 3 в ред. Закона Костромской области от 11.07.2017 N 264-6-ЗКО)

4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска.

5. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.
(часть 5 введена Законом Костромской области от 11.07.2017 N 264-6-ЗКО)

Статья 9. Оплата труда муниципального служащего

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 (далее - дополнительные выплаты).
(в ред. Закона Костромской области от 11.02.2010 N 577-4-ЗКО)

2. К дополнительным выплатам относятся:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу муниципальных служащих, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны;
- 4) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
(п. 4 в ред. Закона Костромской области от 11.02.2010 N 577-4-ЗКО)
- 5) ежемесячное денежное поощрение;

...

6) премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий;
(в ред. [Закона](#) Костромской области от 19.09.2023 N 394-7-ЗКО)

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

3. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также размер дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области.
(в ред. [Закона](#) Костромской области от 11.02.2010 N 577-4-ЗКО)

4. Утратила силу. - [Закон](#) Костромской области от 23.12.2008 N 419-4-ЗКО.

Статья 10. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальным служащим при определенных условиях, предусмотренных муниципальными правовыми актами, может предоставляться право на:

1) дополнительное профессиональное образование с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания;
(в ред. [Закона](#) Костромской области от 07.02.2014 N 490-5-ЗКО)

2) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсацию за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием, в случаях и порядке, установленных муниципальными правовыми актами;

3) возмещение расходов на ритуальные услуги членам семей и иным лицам, осуществляющим похороны муниципального служащего. Порядок и размеры оплачиваемых расходов на погребение устанавливаются муниципальными правовыми актами;

4) иные гарантии в соответствии с уставом муниципального образования.

2. Финансовое обеспечение указанных гарантий осуществляется за счет соответствующего местного бюджета.

Статья 11. Стаж муниципальной службы

(в ред. [Закона](#) Костромской области от 28.04.2016 N 98-6-ЗКО)

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

1) должностей муниципальной службы;

...

2) муниципальных должностей;

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

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

5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

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

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 1](#) настоящей статьи, включаются (засчитываются):

1) по решению комиссии, создаваемой главой муниципального образования, на основании письменного заявления муниципального служащего иные периоды работы (службы), в совокупности не превышающие 5 лет, на должностях, не указанных в [части 1](#) настоящей статьи, в случае, если опыт и знания, приобретенные в период замещения данных должностей, были необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

2) периоды работы (службы) на должностях, которые включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет государственных гражданских служащих Костромской области;

3) иные периоды в соответствии с муниципальными правовыми актами.

4. Периоды работы (службы) включаются (засчитываются) в стаж муниципальной службы на основании сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже либо стаже муниципальной службы, содержащихся в трудовой книжке и в иных, выданных в установленном порядке документах. Указанные периоды работы (службы) исчисляются в календарном порядке (годах, месяцах, днях) и при подсчете стажа муниципальной службы суммируются, независимо от сроков перерыва в трудовой деятельности.

5. Стаж муниципальной службы устанавливается правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

Статья 12. Пенсионное обеспечение муниципального служащего

1. Муниципальному служащему гарантируется пенсионное обеспечение за выслугу лет в

...

соответствии с федеральными законами, законами Костромской области и муниципальными правовыми актами.

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Костромской области, которое устанавливается законом Костромской области с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы.

Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Костромской области по соответствующей должности государственной гражданской службы.

Статья 13. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего (в ред. [Закона](#) Костромской области от 13.07.2012 N 258-5-ЗКО)

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии со [статьей 27](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

Статья 13.1. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (введена [Законом](#) Костромской области от 13.07.2012 N 258-5-ЗКО)

1. 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](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные [статьей 27](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения коррупционных правонарушений, установленных [статьями 14.1 и 15](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1, 15 и 27](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации", настоящей статьей и муниципальными нормативными правовыми актами.

2. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1, 15 и 27](#) Федерального закона "О

...

муниципальной службе в Российской Федерации", применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления, муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений или муниципальным служащим, осуществляющим в соответствующем органе местного самоуправления, муниципальном органе кадровую работу, или в соответствии со [статьей 13.4](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" уполномоченным подразделением Администрации Президента Российской Федерации, а в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, - и на основании рекомендации указанной комиссии;
(в ред. [Закона](#) Костромской области от 19.09.2023 N 393-7-ЗКО)

1.1) заявления губернатора Костромской области о применении взыскания в отношении лица, замещающего должность главы местной администрации по контракту, направленного на основании доклада о результатах проверки, проведенной органом Костромской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений в отношении главы местной администрации по контракту, а в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию по координации работы по противодействию коррупции в Костромской области, - и на основании рекомендаций указанной комиссии;
(п. 1.1 введен [Законом](#) Костромской области от 20.09.2017 N 286-6-ЗКО)

1.2) доклада подразделения кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления, муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений или должностного лица, осуществляющего в органе местного самоуправления, муниципальном органе кадровую работу, о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);
(п. 1.2 введен [Законом](#) Костромской области от 24.12.2018 N 498-6-ЗКО)

2) объяснений муниципального служащего;

3) иных материалов.

3. При применении взысканий, предусмотренных [статьями 14.1, 15 и 27](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", 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.

4. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1, 15 и 27](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального

...

служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

(часть 4 в ред. [Закона](#) Костромской области от 26.05.2020 N 685-6-ЗКО)

4.1. Взыскание в виде замечания может быть применено к муниципальному служащему при малозначительности совершенного им коррупционного правонарушения.

(часть 4.1 введена [Законом](#) Костромской области от 24.12.2018 N 498-6-ЗКО)

5. В 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".

6. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

7. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в установленном законодательством порядке.

Статья 13.2. Порядок образования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов

(введена [Законом](#) Костромской области от 13.07.2012 N 258-5-ЗКО)

1. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее - комиссии).

(в ред. [Закона](#) Костромской области от 12.07.2022 N 251-7-ЗКО)

2. Комиссии образуются соответственно правовыми актами органов местного самоуправления. Указанными правовыми актами утверждаются состав и положения о комиссиях с учетом положений настоящей части.

(в ред. [Закона](#) Костромской области от 12.07.2022 N 251-7-ЗКО)

В состав комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие. По согласованию на основании запроса представителя нанимателя (работодателя) в состав комиссии могут включаться депутаты представительного органа муниципального образования, представитель (представители) образовательных организаций, деятельность которых связана с муниципальной службой, представитель профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления, иные лица.

(в ред. [Закона](#) Костромской области от 07.02.2014 N 490-5-ЗКО)

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

...

комиссии.

(в ред. [Закона](#) Костромской области от 12.07.2022 N 251-7-ЗКО)

Комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссиями решения.

Статья 13.3. Заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы

(введена [Законом](#) Костромской области от 04.12.2015 N 28-6-ЗКО; в ред. [Закона](#) Костромской области от 01.02.2022 N 176-7-ЗКО)

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

2. Гражданин, участвующий в конкурсе на заключение договора о целевом обучении (далее - конкурс), должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения соответствовать требованиям для замещения должностей муниципальной службы, установленным Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

4. [Порядок](#) заключения договора о целевом обучении установлен приложением 4 к настоящему Закону.

5. Договор о целевом обучении заключается с гражданином один раз.

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

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

Статья 13.4. Порядок получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе

(введена [Законом](#) Костромской области от 26.05.2020 N 685-6-ЗКО)

1. Муниципальный служащий, изъявивший намерение участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной

...

профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости), направляет в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) заявление о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, которое должно содержать следующие сведения:
(в ред. [Закона](#) Костромской области от 12.07.2022 N 251-7-ЗКО)

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, замещаемая им должность, контактный телефон;

2) наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, сфера деятельности некоммерческой организации, в управлении которой планирует участвовать муниципальный служащий;

3) характер участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (единолично или в составе коллегиального органа);

4) дата представления заявления;

5) подпись муниципального служащего.

2. Заявление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации заявлений.

3. В течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления, предусмотренного [частью 1](#) настоящей статьи, представитель нанимателя (работодатель) направляет заявление в комиссию, указанную в [статье 13.2](#) настоящего Закона (в случае образования такой комиссии в органе местного самоуправления), для организации рассмотрения и установления наличия или отсутствия обстоятельств, влекущих возникновение конфликта интересов или возможность его возникновения.

4. Комиссия в течение пяти рабочих дней рассматривает заявление и направляет копию протокола (выписку из протокола) заседания комиссии представителю нанимателя (работодателю).

5. В течение трех рабочих дней со дня получения копии протокола (выписки из протокола) заседания комиссии представитель нанимателя (работодатель) с учетом решения комиссии принимает одно из следующих решений:

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

2) отказать муниципальному служащему в разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в связи с выявлением обстоятельств, влекущих возникновение конфликта интересов или возможность его возникновения.

6. В случае отсутствия в органе местного самоуправления комиссии представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из решений, указанных в [части 5](#) настоящей статьи, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления муниципального служащего, предусмотренного [частью 1](#) настоящей статьи.

...

7. Разрешение на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией оформляется соответствующей резолюцией представителя нанимателя (работодателя) на заявлении, предусмотренном **частью 1** настоящей статьи.

Решение об отказе в разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией оформляется в письменном виде и должно содержать мотивы отказа с указанием правовых актов, иных документов, послуживших основанием для отказа.

Копия заявления с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) или копия решения об отказе в разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией предоставляются муниципальному служащему.

8. Заявление, мотивированное решение об отказе в разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Статья 14. Заключительные и переходные положения

1. Настоящий Закон вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

2. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаемые муниципальными правовыми актами в соответствии с настоящим Законом, применяются при назначении на должность муниципальной службы после вступления в силу настоящего Закона.

3. В стаж муниципальной службы засчитываются периоды службы (работы), которые были включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж до вступления в силу настоящего Закона.

4. Со дня вступления в силу настоящего Закона признать утратившими силу:

1) **Закон** Костромской области от 30 апреля 1997 года N 7 "О муниципальной службе в Костромской области";

2) **Закон** Костромской области от 29 марта 1999 года N 54 "О внесении изменений и дополнений в Закон Костромской области "О муниципальной службе в Костромской области";

3) **Закон** Костромской области от 6 декабря 1999 года N 71-ЗКО "О внесении изменений и дополнений в Закон Костромской области "О муниципальной службе в Костромской области";

4) **Закон** Костромской области от 9 июня 2003 года N 124-ЗКО "О внесении изменений и дополнений в статью 21 Закона Костромской области "О муниципальной службе в Костромской области";

5) **Закон** Костромской области от 28 апреля 2006 года N 21-4-ЗКО "О внесении изменений в Закон Костромской области "О муниципальной службе в Костромской области".

...

Губернатор
Костромской области
И.СЛЮНЯЕВ

9 ноября 2007 года

N 210-4-ЗКО

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

ТИПОВЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Список изменяющих документов
(в ред. **Закона** Костромской области от 15.12.2017 N 326-6-ЗКО)

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

1) для замещения 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) для замещения 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 замещения главных должностей муниципальной службы лицами, имеющими дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для замещения главных должностей муниципальной службы лицами, заключившими договоры о целевом обучении, имеющими дипломы специалиста или магистра, - требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются;

3) для замещения ведущих должностей муниципальной службы - высшее образование, требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются;

4) для замещения старших и младших должностей муниципальной службы -

...

профессиональное образование, требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

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

Список изменяющих документов
(в ред. Законов Костромской области
от 23.12.2008 N 419-4-ЗКО, от 10.03.2009 N 455-4-ЗКО,
от 11.02.2010 N 577-4-ЗКО, от 23.10.2012 N 294-5-ЗКО,
от 07.02.2014 N 489-5-ЗКО, от 21.05.2021 N 92-7-ЗКО)

ТИПОВАЯ ФОРМА
КОНТРАКТА С ЛИЦОМ, НАЗНАЧЕННЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ
ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

г. _____ "___" _____ 200_ г.
N _____
Глава муниципального образования _____
(наименование муниципального образования)
в лице _____,
(фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем "Работодатель", действующий на основании Устава _____
(далее - Устав), с одной стороны,
(наименование муниципального образования)
и гражданин _____,
(фамилия, имя, отчество)
назначенный на должность главы местной администрации решением _____
(наименование представительного органа муниципального образования)
от "___" _____ 200_ г. N _____, именуемый в дальнейшем "Глава администрации",
- с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности главы местной администрации и имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период действия контракта.

1.2. По настоящему контракту "Глава администрации" берет на себя обязательства, связанные с замещением должности главы администрации _____,
(наименование муниципального образования)
а "Работодатель" обязуется предоставить гражданину _____
(фамилия, имя, отчество)
работу по руководству администрацией _____.

...

(наименование муниципального образования)
(далее – администрация), своевременно и в полном размере выплачивать денежное содержание, обеспечить для осуществления его должностного статуса условий в соответствии с действующим законодательством.

1.3. "Глава администрации" является муниципальным служащим и замещает должность муниципальной службы, которая относится к высшей группе должностей, имеет все права и несет обязанности, предусмотренные законодательством для муниципальных служащих.

1.4. "Глава администрации" обязуется исполнять должностные обязанности в соответствии с **Конституцией** Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, **Уставом** Костромской области, законодательством Костромской области и иными правовыми актами Костромской области, Уставом и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления _____,

(наименование муниципального образования)
должностной инструкцией, а также условиями настоящего контракта.

1.5. "Глава администрации" руководит администрацией на принципах единоначалия, самостоятельно решает вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом, настоящим контрактом.

1.6. "Глава администрации" подконтролен и подотчетен _____

(наименование представительного органа муниципального образования)

1.7. При осуществлении администрацией отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Костромской области, "Глава администрации" подотчетен органам государственной власти по вопросам, связанным с реализацией указанных полномочий, в порядке, определенном соответствующими федеральными законами и законами Костромской области о наделении отдельными государственными полномочиями.

1.8. Настоящий контракт заключается на срок полномочий, определяемый уставом муниципального образования _____,

(фамилия, имя, отчество)

Дата начала работы "Главы администрации" _____.

(число, месяц, год)

2. Права и обязанности "Работодателя"

"Работодатель" вправе:

2.1. Требовать от "Главы администрации" исполнения им должностных обязанностей.

2.2. Поощрять "Главу администрации" за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей.

2.3. Привлекать "Главу администрации" в случае совершения им дисциплинарного проступка к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3.1. Налагать на "Главу администрации" взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и

...

неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в порядке, установленном действующим законодательством.

"Работодатель" обязуется:

2.4. Создать условия для безопасного и эффективного труда, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей, предоставить рабочее место, оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности.

2.5. Создать условия для поддержания "Главой администрации" профессионального уровня, необходимого для осуществления его должностных полномочий.

2.6. Выплачивать "Главе администрации"

- должностной оклад в размере _____;
- ежемесячную надбавку за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы в размере _____;
- ежемесячную надбавку к должностному окладу за классный чин в размере _____;
- ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы _____;
- ежемесячную надбавку за работу со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну, в размере _____;
- ежемесячное денежное поощрение в размере _____;
- премии по результатам работы администрации в соответствии с положением о премировании в размере _____;
- материальную помощь в размере _____;
- единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере _____;
- осуществлять иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

2.7. Предоставлять "Главе администрации" в установленном порядке:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью _____ календарных дней;
- отпуск без сохранения денежного содержания в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Обеспечивать обязательное государственное страхование "Главы администрации" в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Предоставлять "Главе администрации" льготы и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Костромской области, Уставом.

3. Права и обязанности "Главы администрации"

3.1. "Глава администрации" имеет права, предусмотренные [статьей 11](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными

...

нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. В части осуществления отдельных государственных полномочий "Глава администрации" имеет право:

3.2.1. Издавать правовые акты по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Костромской области на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами и (или) законами Костромской области.

3.2.2. Использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных указанным органам федеральными законами и законами Костромской области.

3.2.3. Обжаловать в судебном порядке письменные предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

3.2.4. Вносить предложения в представительный орган муниципального образования о создании структурных подразделений, необходимых для осуществления отдельных государственных полномочий, в случаях и порядке, предусмотренных Уставом.

3.2.5. Запрашивать и получать информацию от органов государственной власти в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий.

3.2.6. Направлять в уполномоченные государственные органы предложения по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

3.2.7. Вносить в представительный орган муниципального района (городского округа, муниципального округа) предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств для осуществления отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных уставом муниципального района (городского округа, муниципального округа).

3.3. "Глава администрации" обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные [статьей 12](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в том числе соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.4. В части осуществления отдельных государственных полномочий "Глава администрации" обязан:

3.4.1. Организовывать и обеспечивать работу администрации и ее структурных подразделений по исполнению отдельных государственных полномочий.

3.4.2. Обеспечивать сохранность и целевое использование материальных ресурсов, и целевое расходование финансовых средств, предоставленных для осуществления отдельных

...

государственных полномочий.

3.4.3. Предоставлять в установленном порядке уполномоченным государственным органам документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий.

3.4.4. Исполнять письменные предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

3.4.5. Обеспечить возврат предоставленных материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств при прекращении исполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

3.4.6. Обеспечить прекращение исполнения государственных полномочий в случае признания утратившими силу, а также признания в судебном порядке несоответствия федеральных законов, законов Костромской области, предусматривающих наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, требованиям, установленным федеральным законом.

3.4.7. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну.

4. Ответственность сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему контракту стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом.

4.2. "Глава администрации" несет ответственность за ненадлежащее осуществление переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в пределах выделенных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

5. Основания прекращения контракта

5.1. Настоящий контракт расторгается с истечением срока его действия.

5.2. Настоящий контракт расторгается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и частями 10, 11 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 19 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Уставом.

5.3. "Глава администрации" имеет право досрочно расторгнуть настоящий контракт, предупредив об этом "Работодателя" в письменной форме за один месяц.

6. Заключительные положения

6.1. Споры, возникающие между сторонами в связи с исполнением обязанностей по настоящему контракту, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

...

6.2. Настоящий контракт имеет обязательную юридическую силу для сторон и может быть изменен только по соглашению сторон.

6.3. По вопросам, не предусмотренным настоящим контрактом, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Костромской области.

6.4. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

6.5. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

7. Подписи и адреса сторон

"Работодатель"

(фамилия, имя и отчество)

Адрес:

г. _____,
ул. _____

(подпись)

"__" _____ 200__ года

М.П.

"Глава администрации"

(фамилия, имя и отчество)

Паспорт: _____
(серия и номер)

Выдан

(дата выдачи и наименование
органа, выдавшего паспорт) _____,
адрес: _____

(место регистрации и
фактического проживания)

Телефон _____,
ИНН _____

(подпись)

"__" _____ 200__ года

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

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Список изменяющих документов
(в ред. Законов Костромской области
от 07.02.2014 N 490-5-ЗКО, от 04.12.2015 N 28-6-ЗКО)

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Типовым положением в соответствии со [статьей 18](#) Федерального закона от

...

2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих. На основе настоящего Типового положения органы местного самоуправления утверждают положения о проведении аттестации муниципальных служащих (далее - служащие).

1.2. Аттестация служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация служащего проводится один раз в три года.

1.3. Аттестации не подлежат следующие служащие:

1.3.1. Замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

1.3.2. Достигшие возраста 60 лет;

1.3.3. Беременные женщины;

1.3.4. Находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

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

Глава 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Для проведения аттестации служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт, содержащий положения:

2.1.1. О формировании аттестационной комиссии (аттестационных комиссий);

2.1.2. Об утверждении графика проведения аттестации.

2.1.3. О составлении списков служащих, подлежащих аттестации.

2.1.4. О подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется правовым актом представителя нанимателя (работодателя), которым определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им служащие (в том числе сотрудники кадровой службы, юридической службы и подразделения, в котором служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы). В состав аттестационной комиссии могут быть включены представители образовательных организаций, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов.

(в ред. [Закона](#) Костромской области от 07.02.2014 N 490-5-ЗКО)

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

...

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

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

2.5.1. Наименование органа местного самоуправления (муниципального органа), подразделения, в которых проводится аттестация.

2.5.2. Список служащих, подлежащих аттестации.

2.5.3. Дата, время и место проведения аттестации.

2.5.4. Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления (муниципального органа).

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

2.7. Отзыв, предусмотренный [пунктом 2.9](#) настоящего Типового положения, должен содержать следующие сведения о служащем:

2.7.1. Фамилия, имя, отчество.

2.7.2. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность.

2.7.3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых служащий принимал участие.

2.7.4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности служащего.

2.8. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

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

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

...

Глава 3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

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

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

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

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

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

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

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

3.5. По результатам аттестации служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых служащих.

3.6. Результаты аттестации сообщаются аттестованным служащим непосредственно после

...

подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист служащего, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

3.7. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).

3.8. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных служащих для получения дополнительного профессионального образования.
(в ред. [Закона](#) Костромской области от 04.12.2015 N 28-6-ЗКО)

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

3.10. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

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

**ПОРЯДОК
ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА О ЦЕЛЕВОМ ОБУЧЕНИИ
МЕЖДУ ОРГАНОМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ГРАЖДАНИНОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ С ОБЯЗАТЕЛЬСТВОМ ПОСЛЕДУЮЩЕГО**

...

ПРОХОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Список изменяющих документов
(введен **Законом** Костромской области от 01.02.2022 N 176-7-ЗКО)

1. Договор о целевом обучении между органом местного самоуправления и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается по результатам конкурса на заключение договора о целевом обучении (далее - конкурс).

2. Конкурс проводится исходя из потребности в подготовке, кадров для муниципальной службы по соответствующим специальностям, направлениям подготовки.

3. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении по имеющим государственную аккредитацию программам среднего профессионального образования имеют граждане:

1) получающие среднее профессиональное образование в профессиональных организациях или образовательных организациях высшего образования;

2) завершающие освоение образовательных программ основного общего образования или среднего общего образования в текущем учебном году в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и поступающие на обучение в профессиональные образовательные организации или образовательные организации высшего образования для получения среднего профессионального образования;

3) имеющие основное общее или среднее общее образование и поступающие на обучение в профессиональные образовательные организации или образовательные организации высшего образования для получения среднего профессионального образования.

4. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры) имеют граждане:

1) получающие высшее образование по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

2) завершающие освоение образовательных программ среднего общего образования в текущем учебном году в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и поступающие в организации, осуществляющие образовательную деятельность, для получения высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета;

3) имеющие среднее общее образование или среднее профессиональное образование и поступающие в организации, осуществляющие образовательную деятельность, для получения высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета;

4) завершающие освоение образовательных программ высшего образования по программам бакалавриата в текущем учебном году и поступающие в организации, осуществляющие

...

образовательную деятельность, для получения высшего образования по программам магистратуры;

5) получившие высшее образование по программам бакалавриата или высшее профессиональное образование, подтвержденное присвоением квалификации "дипломированный специалист", и поступающие в организации, осуществляющие образовательную деятельность, для получения высшего образования по программам магистратуры.

5. Конкурс объявляется по решению представителя нанимателя (работодателя) и проводится конкурсной комиссией, состав и порядок формирования которой устанавливается представительным органом муниципального образования в соответствии со [статьей 17](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации").

6. Организацию проведения конкурса осуществляет кадровая служба органа местного самоуправления либо ответственное лицо, обеспечивающее по решению представителя нанимателя (работодателя) исполнение функций кадровой службы органа местного самоуправления (далее - организатор конкурса).

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

В случае, если органы местного самоуправления поселения не имеют возможности размещать информацию в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, данная информация размещается на официальном сайте муниципального района, в состав которого входит такое поселение.

Информация о проведении конкурса должна содержать следующие сведения:

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

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

3) перечень документов, представляемых на конкурс;

4) время и место приема документов, представляемых на конкурс;

5) срок, до истечения которого принимаются документы, представляемые на конкурс;

6) дата проведения конкурсных процедур, место и порядок их проведения.

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

1) личное заявление;

...

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](#), установленной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р, для представления в орган местного самоуправления гражданином, поступающим на муниципальную службу, с приложением фотографии;

3) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляется лично по прибытии на конкурс);

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

5) заключение медицинской организации, подтверждающее отсутствие у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

9. Претендент, обучающийся по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования, или гражданин, обучающийся по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе высшего образования (программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры), дополнительно представляет в орган местного самоуправления справку об обучении впервые по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, содержащую информацию об успеваемости, по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность (далее - справка об обучении), в которой обучается гражданин.

10. Претендент, поступающий на обучение по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования, дополнительно представляет в орган местного самоуправления аттестат об основном общем образовании или аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему или справку об обучении из организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае если получение им основного общего образования или среднего общего образования не завершено.

11. Претендент, поступающий на обучение по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе высшего образования (программе бакалавриата, программе специалитета), дополнительно представляет в орган местного самоуправления аттестат о среднем общем образовании или диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему или справку об обучении из организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае если получение им среднего общего образования или среднего профессионального образования не завершено.

12. Претендент, не достигший возраста 18 лет, поступающий на обучение по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования или высшего образования (программе бакалавриата, программе специалитета), дополнительно представляет в орган местного самоуправления оформленное в письменной форме согласие своих родителей (законных представителей) на участие в конкурсе, за исключением граждан, не достигших возраста 18 лет, но в соответствии с [пунктом 2 статьи 21](#) и [статьей 27](#) Гражданского кодекса Российской Федерации признанных полностью дееспособными.

...

13. Претендент, поступающий на обучение по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе высшего образования (программе магистратуры), дополнительно представляет в орган местного самоуправления диплом бакалавра и приложение к нему или диплом специалиста, подтверждающий присвоение квалификации "дипломированный специалист", и приложение к нему.

14. Документы, указанные в [пунктах 8-13](#) настоящего Порядка, представляются в орган местного самоуправления гражданином лично либо посредством направления по почте в течение 21 календарного дня со дня опубликования информации о проведении конкурса.

Основаниями для отказа претенденту в приеме документов являются:

- 1) несвоевременное представление документов;
- 2) представление документов в неполном составе;
- 3) представление документов с нарушением правил их оформления.

В случае несвоевременного представления претендентом документов, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя (работодатель) имеет право принять решение о переносе срока приема документов. В этом случае претенденту устанавливается срок для устранения нарушений, но не позднее даты начала конкурсных процедур.

15. Конкурс проводится в два этапа.

16. На первом этапе организатор конкурса:

- 1) осуществляет подготовку и размещение объявления о проведении конкурса в соответствии с [пунктом 7](#) настоящего Порядка;
- 2) проводит проверку документов, указанных в [пунктах 8-13](#) настоящего Порядка;
- 3) информирует претендентов о допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе не позднее чем за 7 календарных дней до начала второго этапа конкурса путем размещения списков на официальном сайте.

17. В случае, если для участия в конкурсе зарегистрировано менее двух претендентов, конкурсной комиссией конкурс признается несостоявшимся.

18. На втором этапе конкурса конкурсной комиссией осуществляется оценка теоретических знаний, личностных качеств претендента и принятие решения о заключении договора о целевом обучении.

Для оценки теоретических знаний и личностных качеств претендентов, допущенных к участию в конкурсе, применяются конкурсные процедуры, которые проводятся с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки способностей и личностных качеств кандидатов.

Обязательными конкурсными процедурами являются тестирование и индивидуальное

...

собеседование.

19. Оценка теоретических знаний и личностных качеств претендентов осуществляется по следующим критериям: уровень теоретических знаний, умение использовать теоретические знания при выполнении практических заданий, логическое построение ответа, грамотность и культура речи.

20. Тестирование претендентов проводится на знание русского языка, Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о местном самоуправлении и муниципальной службе.

21. Тестирование предусматривает ответы на вопросы, формируемые конкурсной комиссией. К каждому вопросу предлагаются варианты ответа, один из которых является правильным.

В ходе тестирования не допускается использование специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи, иных средств хранения и передачи информации, выход претендентов за пределы помещения, в котором проходит тестирование.

22. Оценка результатов тестирования претендентов проводится конкурсной комиссией по количеству правильных ответов на вопросы теста.

За каждый правильный ответ на вопрос теста претендент получает 1 балл.

23. По итогам тестирования претенденты, набравшие не менее 75 процентов правильных ответов, приглашаются на индивидуальное собеседование.

Индивидуальное собеседование проводится в день проведения тестирования в форме свободной беседы с претендентом.

Оценка претендентов по результатам индивидуального собеседования осуществляется членами конкурсной комиссии по следующим критериям:

3 балла - претендент последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины;

2 балла - претендент последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил ошибки, не имеющие существенного значения;

1 балл - претендент последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины;

0 баллов - претендент не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал понятия и термины, допустил значительные смысловые ошибки.

24. Каждый член конкурсной комиссии выставляет претенденту соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень с краткой мотивировкой, обосновывающей оценку.

Выставленные членами конкурсной комиссии баллы суммируются, итоговый балл за индивидуальное собеседование определяется как среднеарифметическая сумма баллов.

...

25. По окончании проведения конкурсных процедур конкурсная комиссия суммирует результаты оценок каждого претендента и составляет общий рейтинг претендентов, который вносится в протокол заседания конкурсной комиссии.

26. Победителем конкурса признается претендент, набравший наибольшее количество баллов.

При равенстве баллов у нескольких претендентов решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов в отсутствие претендентов. Член конкурсной комиссии голосует только за одного из претендентов, набравших равное количество баллов.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии. Победителем признается претендент, который набрал наибольшее количество голосов.

27. Решение конкурсной комиссии оформляется в форме протокола, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем конкурсной комиссии и всеми членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании.

В протоколе указываются:

- 1) место, дата, время заседания конкурсной комиссии;
- 2) фамилии, имена, отчества членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании;
- 3) фамилии, имена, отчества претендентов, допущенных к участию в конкурсе;
- 4) решение конкурсной комиссии.

28. Претендентам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня завершения конкурса.

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

30. Договор о целевом обучении между органом местного самоуправления и победителем конкурса заключается по **типовой форме** договора о целевом обучении, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 года N 1681 "О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования", с учетом особенностей, установленных Федеральным **законом** "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, регулирующими отношения, связанные с муниципальной службой.

Договор о целевом обучении с победителем конкурса, представившим в соответствии с **пунктами 10 и 11** настоящего Порядка для участия в конкурсе справку об обучении из организации, осуществляющей образовательную деятельность, заключается после представления им в орган местного самоуправления документа об образовании или документа об образовании и о квалификации, подтверждающего получение им образования соответствующего уровня.

...

Договор о целевом обучении с победителем конкурса, обучающимся в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования, гражданином, обучающимся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе высшего образования (программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры) заключается не позднее чем за один год до окончания обучения.

31. Существенные условия договора о целевом обучении, предусмотренные Положением о целевом обучении, утвержденным Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 7 статьи 56](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"), включаются в договор о целевом обучении с учетом следующих особенностей:

1) гражданину, заключившему договор о целевом обучении по итогам конкурса, органом местного самоуправления в период обучения производится денежная выплата в размере, определяемом представительным органом местного самоуправления, за счет бюджетных ассигнований, предусматриваемых на эти цели в местном бюджете;

2) денежная выплата перечисляется органом местного самоуправления ежемесячно в установленном порядке на банковский счет гражданина, открытый в кредитной организации, начиная с месяца, следующего за месяцем начала действия договора о целевом обучении, и прекращается с месяца, следующего за месяцем прекращения действия этого договора;

3) орган местного самоуправления, с которым гражданин заключил договор о целевом обучении, в период обучения такого гражданина организует его практику, а также привлекает его к участию в семинарах, конференциях, иных мероприятиях, организуемых органом местного самоуправления;

4) орган местного самоуправления по окончании обучения заключает с гражданином, с которым заключен договор о целевом обучении, срочный трудовой договор (контракт), предусматривающий обязанность гражданина проходить муниципальную службу в органе местного самоуправления не менее срока, в течение которого орган местного самоуправления осуществлял ему денежную выплату.

32. Срочный трудовой договор (контракт) должен быть заключен в срок, установленный договором о целевом обучении.

33. Договор о целевом обучении должен предусматривать право органа местного самоуправления на определение в пределах группы должностей муниципальной службы, указанной в договоре о целевом обучении, должности муниципальной службы, на замещение которой может претендовать гражданин с учетом результатов обучения.

34. В случае, если гражданин поступает на обучение по образовательной программе высшего образования (программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры) в рамках квоты приема на целевое обучение по образовательным программам высшего образования за счет средств бюджетных ассигнований местного бюджета, установленной органом местного самоуправления в соответствии с [пунктом 1 части 3 статьи 71.1](#) Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", в договоре о целевом

...

обучении должна указываться данная информация.

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

36. Документы граждан, не допущенных к участию в конкурсе, и претендентов, участвовавших в конкурсе, но не победивших в нем, 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, проводившего конкурс, после чего подлежат уничтожению.
