

ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКОН

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Принят
Постановлением
Тамбовской областной Думы
от 28 июня 2007 г.
N 650

Список изменяющих документов
(в ред. Законов Тамбовской области

от 10.11.2008 [N 448-3](#), от 03.03.2009 [N 500-3](#), от 01.07.2009 [N 537-3](#),
от 07.10.2011 [N 68-3](#), от 04.07.2012 [N 164-3](#), от 29.01.2013 [N 238-3](#),
от 06.03.2014 [N 380-3](#), от 02.12.2014 [N 476-3](#), от 29.04.2015 [N 524-3](#),
от 01.07.2015 [N 550-3](#), от 05.02.2016 [N 633-3](#), от 09.03.2016 [N 639-3](#),
от 30.03.2016 [N 649-3](#), от 02.02.2017 [N 63-3](#))

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

(в ред. [Закона](#) Тамбовской области от 03.03.2009 N 500-3)

1. Предметом регулирования настоящего Закона являются установление перечня наименований должностей муниципальной службы, порядка исчисления стажа муниципальной службы, соотношения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Тамбовской области, видов поощрения муниципального служащего и порядка их применения, ежемесячных и иных дополнительных выплат денежного содержания муниципального служащего, дополнительных гарантий, порядка и условий предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет. (в ред. Законов Тамбовской области от 07.10.2011 [N 68-3](#), от 30.03.2016 [N 649-3](#))

2. Настоящим Законом определяются типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы и утверждаются [соотношение](#) должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Тамбовской области, [Реестр](#) должностей муниципальной службы в Тамбовской области, [типовое положение](#) о проведении аттестации муниципального служащего, [типовая форма контракта](#) с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту.

Статья 2. Должности муниципальной службы в Тамбовской области

1. Утвердить [Реестр](#) должностей муниципальной службы в Тамбовской области.
2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Тамбовской области.
3. Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в случае, если: заместитель руководителя органа местного самоуправления является руководителем структурного подразделения этого органа; заместитель руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления

является руководителем подразделения в этом структурном подразделении;

лицо, замещающее должность руководителя структурного подразделения (заместителя руководителя структурного подразделения) органа местного самоуправления, исполняет обязанности главного бухгалтера, главного архитектора.

(часть 3 в ред. [Закона](#) Тамбовской области от 06.03.2014 N 380-3)

4. Утратила силу. - [Закон](#) Тамбовской области от 02.12.2014 N 476-3.

5. Орган местного самоуправления вправе устанавливать должности "Главный юрисконсульт" и "Юрисконсульт", если в органе местного самоуправления отсутствует структурное подразделение по правовой работе.

Представительный орган местного самоуправления вправе устанавливать должности "Главный инспектор" и "Инспектор", если в данном органе местного самоуправления отсутствует структурное подразделение, исполняющее функции контрольного органа.

Статья 3. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

Для замещения должностей муниципальной службы предъявляются следующие квалификационные требования:

1) к уровню образования:

а) для замещения высших и главных должностей муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

б) для замещения ведущих и старших должностей муниципальной службы - высшее образование;

в) для замещения младших должностей муниципальной службы - профессиональное образование;

(п. 1 в ред. [Закона](#) Тамбовской области от 02.02.2017 N 63-3)

2) к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

(в ред. [Закона](#) Тамбовской области от 02.02.2017 N 63-3)

а) для замещения высших должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы не менее шести лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее семи лет;

(в ред. [Законов](#) Тамбовской области от 30.03.2016 N 649-3, от 02.02.2017 N 63-3)

б) для замещения главных должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет;

(в ред. [Законов](#) Тамбовской области от 30.03.2016 N 649-3, от 02.02.2017 N 63-3)

в) для замещения ведущих должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;

(в ред. [Законов](#) Тамбовской области от 30.03.2016 N 649-3, от 02.02.2017 N 63-3)

в_1) для лиц, претендующих на замещение ведущих должностей муниципальной службы, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

(подп. "в_1" введен [Законом](#) Тамбовской области от 06.03.2014 N 380-3; в ред. [Законов](#) Тамбовской области от 30.03.2016 N 649-3, от 02.02.2017 N 63-3)

г) для замещения старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу;

(подп. "г" в ред. [Закона](#) Тамбовской области от 10.11.2008 N 448-3)

д) утратил силу - [Закон](#) Тамбовской области от 10.11.2008 N 448-3;

3) утратил силу. - [Закон](#) Тамбовской области от 02.02.2017 N 63-3.

Администрацией области в целях оказания органам местного самоуправления

методологической помощи формируется справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей муниципальной службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих.

(абзац введен [Законом](#) Тамбовской области от 02.02.2017 N 63-3)

Статья 3.1. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты

(введена [Законом](#) Тамбовской области от 03.03.2009 N 500-3)

К ежемесячным и иным дополнительным выплатам денежного содержания муниципального служащего относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- ежемесячное денежное поощрение;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- материальная помощь;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- ежемесячная надбавка за классный чин.

(введена [Законом](#) Тамбовской области от 01.07.2009 N 537-3)

Статья 3.2. Дополнительные гарантии муниципальных служащих

(в ред. [Закона](#) Тамбовской области от 29.01.2013 N 238-3)

Муниципальным служащим в соответствии с уставом муниципального образования за счет средств местного бюджета может предоставляться право на:

- 1) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) получение один раз в год выплаты на оздоровление в размере, не превышающем трехкратной величины ежемесячного денежного содержания.

(в ред. [Закона](#) Тамбовской области от 05.02.2016 N 633-3)

Статья 3.3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

(введена [Законом](#) Тамбовской области от 04.07.2012 N 164-3)

1. 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, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - проверка), осуществляется по решению руководителя органа местного самоуправления (муниципального органа).

2. Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется правовым актом органа местного самоуправления (муниципального органа).

3. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной [статьей 3.3](#) настоящего Закона, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

б) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

в) Общественной палатой Тамбовской области;

г) региональными и местными средствами массовой информации.

4. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении.

Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

6. Орган местного самоуправления (муниципальный орган) осуществляет проверку самостоятельно.

Руководитель органа местного самоуправления (муниципального органа) определяет структурное подразделение (ответственных лиц) органа местного самоуправления (муниципального органа), которым поручает осуществление проверки.

7. Орган местного самоуправления (муниципальный орган) может обратиться (с согласия главы муниципального образования) к главе администрации Тамбовской области для направления в интересах органа местного самоуправления (муниципального органа) запроса в порядке [статьи 15](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

К обращению приобщается проект запроса, в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица либо фамилия, имя, отчество физического лица, в адрес которого направляется запрос;

б) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

в) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

г) срок представления запрашиваемых сведений;

д) фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя, подготовившего проект обращения;

е) другие необходимые сведения.

8. При осуществлении самостоятельной проверки структурное подразделение (ответственные лица) органа местного самоуправления (муниципального органа), которым поручено проведение проверки, вправе:

а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

б) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

в) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительным материалам;

г) направлять в установленном порядке запросы (кроме запросов, направляемых в порядке [статьи 15](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации") в государственные органы, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

д) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

е) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

9. При проведении проверки орган местного самоуправления (муниципальный орган) обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении него проверки и разъяснение ему его прав при проведении в отношении него проверки - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

б) проведение с муниципальным служащим беседы, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Законом, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим.

10. По окончании проверки орган местного самоуправления (муниципальный орган) обязан ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

11. Муниципальный служащий вправе:

а) давать пояснения в письменной форме:

в ходе проверки;

по вопросам, указанным в [пункте "б" части 9](#) настоящей статьи;

по результатам проверки;

б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

в) обращаться в орган местного самоуправления (муниципальный орган) с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в [пункте "б" части 9](#) настоящей статьи.

Пояснения муниципального служащего приобщаются к материалам проверки.

12. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

13. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

14. Должностное лицо, уполномоченное назначать гражданина на должность муниципальной службы или назначившее муниципального служащего на должность муниципальной службы, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

а) назначить гражданина на должность муниципальной службы;

б) отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

в) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;

г) представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

15. Материалы проверки хранятся органом местного самоуправления (муниципальным органом) в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Статья 3.4. Порядок и сроки применения взысканий к муниципальному служащему за

несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

(введена [Законом](#) Тамбовской области от 04.07.2012 N 164-З)

До применения взыскания, предусмотренного [статьей 27](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от муниципального служащего письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения взыскания.

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим правонарушения, предусмотренного [статьями 14.1, 15](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией администрации Тамбовской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

(в ред. [Закона](#) Тамбовской области от 30.03.2016 N 649-З)

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении правонарушения.

(в ред. [Закона](#) Тамбовской области от 30.03.2016 N 649-З)

За совершенное правонарушение может быть применено только одно взыскание.

Распоряжение представителя нанимателя (работодателя) о применении взыскания объявляется муниципальному служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего на работе. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

Статья 3.5. Образование комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

(введена [Законом](#) Тамбовской области от 04.07.2012 N 164-З)

Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления (муниципальном органе) образуются комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Состав, порядок деятельности данных комиссий определяются муниципальным правовым актом.

Статья 4. Порядок исчисления стажа муниципальной службы

(в ред. [Закона](#) Тамбовской области от 30.03.2016 N 649-З)

Исчисление стажа муниципальной службы производится путем суммирования периодов трудовой деятельности, указанных в [части 1 статьи 25](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Исчисление стажа муниципальной службы для определения продолжительности

ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами области и уставами муниципальных образований, производится путем суммирования периодов трудовой деятельности, указанных в [части 1 статьи 25](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", и периодов замещения должностей, включаемых (засчитываемых) 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".

Исчисления стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим осуществляется в соответствии с [Законом](#) Тамбовской области от 25 июля 2009 года N 558-З "О пенсиях за выслугу лет лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, государственных и муниципальных служащих Тамбовской области".

Статья 5. Поощрение муниципального служащего

1. За добросовестное исполнение должностных (служебных) обязанностей к муниципальному служащему могут быть применены следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) иные виды поощрения.

2. Порядок применения поощрения к муниципальному служащему устанавливается муниципальным правовым актом.

Статья 6. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет

1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 30 календарных дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (далее - дополнительный отпуск) предоставляется муниципальному служащему ежегодно с основным оплачиваемым отпуском.

2. Право на использование дополнительного отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон дополнительный отпуск муниципальному служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы дополнительный отпуск по заявлению муниципального служащего должен быть предоставлен в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. Продолжительность дополнительного отпуска исчисляется из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы.

Для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, продолжительность дополнительного отпуска не может превышать 15 календарных дней. Для муниципальных служащих, замещающих ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, не может превышать 10 календарных дней.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного отпуска для муниципальных служащих, замещающих высшие, главные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы иных групп, - 40 календарных дней.

Статья 6.1. Соотношение должностей

(введена [Законом](#) Тамбовской области от 03.03.2009 N 500-З)

1. Утвердить [соотношение должностей](#) муниципальной службы и должностей

государственной гражданской службы Тамбовской области.

2. Под соотношением должностей в настоящем Законе понимается соответствие группы должностей муниципальной службы группе должностей государственной гражданской службы, а также соответствие должности муниципальной службы, включенной в Реестр должностей муниципальной службы в Тамбовской области, одной из должностей государственной гражданской службы, включенной в Реестр должностей государственной гражданской службы Тамбовской области.

3. **Соотношение должностей** муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Тамбовской области устанавливается с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Тамбовской области и в целях обеспечения соотносительности основных условий оплаты труда, социальных гарантий и пенсионного обеспечения.

Статья 7. Типовое положение о проведении аттестации муниципальных служащих

Утвердить Типовое **положение** о проведении аттестации муниципальных служащих.

Статья 8. Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту

Утвердить Типовую форму **контракта** с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту.

Статья 8.1. Порядок заключения договора о целевом обучении

(введена **Законом** Тамбовской области от 01.07.2015 N 550-3)

Утвердить **Порядок** заключения договора о целевом обучении между муниципальным органом и гражданином на конкурсной основе с обязательством последующего прохождения муниципальной службы.

Статья 9. Признание утратившими силу отдельных законодательных актов Тамбовской области

Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего Закона Тамбовской области:

1) **Закон** Тамбовской области от 29 марта 1996 года N 59-3 "О муниципальной службе в Тамбовской области" ("Тамбовская жизнь", 1996, 11 апреля);

2) **Закон** Тамбовской области от 28 мая 1999 года N 60-3 "О внесении изменений и дополнений в Закон Тамбовской области "О муниципальной службе в Тамбовской области" ("Тамбовская жизнь", 1999, 18 июня);

3) **Закон** Тамбовской области от 16 июня 1998 года N 25-3 "О Реестре муниципальных должностей муниципальной службы в Тамбовской области" ("Тамбовская жизнь", 1998, 1 июля);

4) **Закон** Тамбовской области от 20 мая 2005 года N 323-3 "О внесении изменений в Реестр муниципальных должностей муниципальной службы в Тамбовской области" ("Тамбовская жизнь", 2005, 3 июня);

5) **Закон** Тамбовской области от 3 марта 2006 года N 5-3 "О внесении изменений в Реестр муниципальных должностей муниципальной службы в Тамбовской области" ("Тамбовская жизнь", 2006, 21 марта);

6) **Закон** Тамбовской области от 2 марта 2007 года N 157-3 "О внесении изменений в Закон Тамбовской области "О Реестре муниципальных должностей муниципальной службы в Тамбовской области" ("Тамбовская жизнь", 2007, 7 марта).

Статья 10. Вступление в силу настоящего Закона

1. Настоящий Закон вступает в силу одновременно со вступлением в силу [закона](#) Тамбовской области о денежном содержании муниципальных служащих в Тамбовской области.

2. Органам местного самоуправления привести свои правовые акты в соответствие с настоящим Законом в месячный срок после вступления его в силу.

Глава администрации области
О.И.Бетин

г. Тамбов
4 июля 2007 года
N 223-З

Утвержден
Законом Тамбовской области
"О муниципальной службе в Тамбовской области"

РЕЕСТР ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. Законов Тамбовской области
от 03.03.2009 [N 500-З](#), от 02.12.2014 [N 476-З](#), от 29.04.2015 [N 524-З](#),
от 09.03.2016 [N 639-З](#))

Раздел I

ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ "ГОРОДСКОЙ ОКРУГ"

Часть 1. Должности муниципальной службы в представительном
органе местного самоуправления

Должности муниципальной службы, замещаемые для
непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица,
замещающего муниципальную должность, на срок полномочий
указанного лица

Ведущая группа должностей муниципальной службы

(в ред. Законов Тамбовской области
от 02.12.2014 [N 476-З](#), от 09.03.2016 [N 639-З](#))

Помощник
Пресс-секретарь
Советник

Должности муниципальной службы, замещаемые путем заключения
трудового договора с установленным кругом обязанностей по
обеспечению исполнения полномочий органа местного

самоуправления

Главная группа должностей муниципальной службы

Руководитель аппарата
Начальник отдела
Председатель контрольно-счетной палаты (комиссии)
Председатель контрольно-ревизионной палаты (комиссии)

Ведущая группа должностей муниципальной службы

Заместитель начальника отдела
Главный юрисконсульт
Главный бухгалтер
Главный инспектор

Старшая группа должностей муниципальной службы

Консультант
Главный специалист
Ведущий специалист
Юрисконсульт
Инспектор
Бухгалтер

Младшая группа должностей муниципальной службы

Специалист 1 разряда
Специалист

Часть 2. Должности муниципальной службы в исполнительно-распорядительном органе местного самоуправления

(в ред. [Закона](#) Тамбовской области
от 03.03.2009 N 500-3)

Должность муниципальной службы, замещаемая по контракту,
заключаемому по результатам конкурса на срок полномочий,
определяемый уставом муниципального образования

Высшая группа должностей муниципальной службы

Глава администрации

Должности муниципальной службы, замещаемые для
непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица,
замещающего муниципальную должность, на срок полномочий
указанного лица

Ведущая группа должностей муниципальной службы

(в ред. [Законов](#) Тамбовской области
от 02.12.2014 N 476-3, от 09.03.2016 N 639-3)

Помощник
Пресс-секретарь
Советник

Должности муниципальной службы, замещаемые путем заключения
трудового договора с установленным кругом обязанностей по
обеспечению исполнения полномочий органа местного
самоуправления

Высшая группа должностей муниципальной службы <*>

Первый заместитель главы администрации
Заместитель главы администрации

Главная группа должностей муниципальной службы

Первый заместитель главы администрации
Заместитель главы администрации
Управляющий делами
Начальник управления
Председатель комитета
Начальник отдела

Ведущая группа должностей муниципальной службы

Заместитель начальника управления
Заместитель председателя комитета
Заместитель начальника отдела
Главный юрисконсульт
Главный бухгалтер
Начальник отдела управления
Начальник отдела комитета
Помощник

(введена [Законом](#) Тамбовской области от 02.12.2014 N 476-3)

Пресс-секретарь

(введена [Законом](#) Тамбовской области от 02.12.2014 N 476-3)

Старшая группа должностей муниципальной службы

Консультант
Главный специалист
Ведущий специалист
Юрисконсульт
Инспектор
Бухгалтер

Младшая группа должностей муниципальной службы

Специалист 1 разряда
Специалист

<*> Высшая группа должностей муниципальной службы может устанавливаться в
исполнительно-распорядительном органе местного самоуправления города Тамбова.

Часть 3. Должности муниципальной службы в контрольном органе
муниципального образования

Должность муниципальной службы, замещаемая по контракту,
заключаемому по результатам конкурса на срок полномочий,
определяемый уставом муниципального образования

Главная группа должностей муниципальной службы

Председатель контрольно-счетной палаты (комиссии)
Председатель контрольно-ревизионной палаты (комиссии)

Должности муниципальной службы, замещаемые путем заключения
трудового договора с установленным кругом обязанностей по
обеспечению исполнения полномочий контрольного органа
муниципального образования

Главная группа должностей муниципальной службы

Заместитель председателя

Ведущая группа должностей муниципальной службы

Начальник отдела
Главный бухгалтер
Главный инспектор

Старшая группа должностей муниципальной службы

Главный специалист
Ведущий специалист
Юрисконсульт
Инспектор
Бухгалтер

Младшая группа должностей муниципальной службы

Специалист 1 разряда
Специалист

Часть 4. Должности муниципальной службы в избирательной
комиссии муниципального образования

Должности муниципальной службы, замещаемые путем заключения
трудового договора с установленным кругом обязанностей по
обеспечению исполнения полномочий избирательной комиссии
муниципального образования

Главная группа должностей муниципальной службы

Руководитель аппарата

Ведущая группа должностей муниципальной службы

Начальник отдела
Главный бухгалтер

Старшая группа должностей муниципальной службы

Главный специалист
Ведущий специалист
Юрисконсульт
Бухгалтер

Младшая группа должностей муниципальной службы

Специалист 1 разряда
Специалист

Раздел II

ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ "МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН"

Часть 1. Должности муниципальной службы в представительном
оргane местного самоуправления

Должности муниципальной службы, замещаемые путем заключения
трудового договора на срок полномочий лица, замещающего
муниципальную должность

Ведущая группа должностей муниципальной службы

Помощник
(в ред. [Закона](#) Тамбовской области от 02.12.2014 N 476-З)

Должности муниципальной службы, замещаемые путем заключения
трудового договора с установленным кругом обязанностей по
обеспечению исполнения полномочий органа местного
самоуправления

Главная группа должностей муниципальной службы

Руководитель аппарата
Начальник отдела
Председатель контрольно-счетной палаты (комиссии)
Председатель контрольно-ревизионной палаты (комиссии)

Ведущая группа должностей муниципальной службы

Заместитель начальника отдела
Главный юрисконсульт
Главный инспектор
Главный бухгалтер

Старшая группа должностей муниципальной службы

Консультант

Главный специалист
Ведущий специалист
Юрисконсульт
Инспектор
Бухгалтер

Младшая группа должностей муниципальной службы

Специалист 1 разряда
Специалист

Часть 2. Должности муниципальной службы в исполнительно-распорядительном органе местного самоуправления

(в ред. [Закона](#) Тамбовской области
от 03.03.2009 N 500-3)

Должность муниципальной службы, замещаемая по контракту, заключаемому по результатам конкурса на срок полномочий, определяемый уставом муниципального образования

Высшая группа должностей муниципальной службы

Глава администрации

Должности муниципальной службы, замещаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, на срок полномочий указанного лица

Ведущая группа должностей муниципальной службы

Помощник
(в ред. [Закона](#) Тамбовской области от 02.12.2014 N 476-3)

Должности муниципальной службы, замещаемые путем заключения трудового договора с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления

Главная группа должностей муниципальной службы

Первый заместитель главы администрации
Заместитель главы администрации
Управляющий делами
Начальник управления
Председатель комитета
Начальник отдела

Ведущая группа должностей муниципальной службы

Заместитель начальника управления
Заместитель председателя комитета
Заместитель начальника отдела

Главный юрисконсульт
Главный бухгалтер
Начальник отдела управления
Начальник отдела комитета
Помощник
(введена [Законом](#) Тамбовской области от 02.12.2014 N 476-3)

Старшая группа должностей муниципальной службы

Консультант
Главный специалист
Ведущий специалист
Юрисконсульт
Инспектор
Бухгалтер

Младшая группа должностей муниципальной службы

Специалист 1 разряда
Специалист

Часть 3. Должности муниципальной службы в контрольном
органе муниципального образования

Должность муниципальной службы, замещаемая по контракту,
заключаемому по результатам конкурса на срок полномочий,
определяемый уставом муниципального образования

Главная группа должностей муниципальной службы

Председатель контрольно-счетной палаты (комиссии)
Председатель контрольно-ревизионной палаты (комиссии)

Должности муниципальной службы, замещаемые путем заключения
трудового договора с установленным кругом обязанностей по
обеспечению исполнения полномочий контрольного органа
муниципального образования

Главная группа должностей муниципальной службы

Заместитель председателя

Ведущая группа должностей муниципальной службы

Начальник отдела
Главный бухгалтер
Главный инспектор

Старшая группа должностей муниципальной службы

Главный специалист
Ведущий специалист
Юрисконсульт
Инспектор

Бухгалтер

Младшая группа должностей муниципальной службы

Специалист 1 разряда

Специалист

Часть 4. Должности муниципальной службы в избирательной
комиссии муниципального образования

Должности муниципальной службы, замещаемые путем заключения
трудового договора с установленным кругом обязанностей по
обеспечению исполнения полномочий избирательной комиссии
муниципального образования

Главная группа должностей муниципальной службы

Руководитель аппарата

Ведущая группа должностей муниципальной службы

Начальник отдела

Главный бухгалтер

Старшая группа должностей муниципальной службы

Главный специалист

Ведущий специалист

Юрисконсульт

Бухгалтер

Младшая группа должностей муниципальной службы

Специалист 1 разряда

Специалист

Раздел III

ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ "ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"

Часть 1. Должности муниципальной службы в представительном
органе местного самоуправления

Должности муниципальной службы, замещаемые путем заключения
трудового договора с установленным кругом обязанностей по
обеспечению исполнения полномочий органа местного
самоуправления

Ведущая группа должностей муниципальной службы

Начальник отдела

Председатель контрольно-счетной палаты (комиссии)

Председатель контрольно-ревизионной палаты (комиссии)

Старшая группа должностей муниципальной службы

Главный бухгалтер
Консультант
Главный специалист
Ведущий специалист
Юрисконсульт
Инспектор

Младшая группа должностей муниципальной службы

Специалист 1 разряда
Специалист
Бухгалтер

Часть 2. Должности муниципальной службы в исполнительно-распорядительном органе местного самоуправления

(в ред. Закона Тамбовской области
от 03.03.2009 N 500-З)

Должность муниципальной службы, замещаемая по контракту,
заключаемому по результатам конкурса на срок полномочий,
определяемый уставом муниципального образования

Главная группа должностей муниципальной службы

Глава администрации

Должности муниципальной службы, замещаемые путем заключения
трудового договора с установленным кругом обязанностей
по обеспечению исполнения полномочий органа
местного самоуправления

Ведущая группа должностей муниципальной службы

Заместитель главы администрации
Начальник отдела
Администратор <*>

Старшая группа должностей муниципальной службы

Главный бухгалтер
Консультант
Главный специалист
Ведущий специалист
Юрисконсульт

Младшая группа должностей муниципальной службы

Специалист 1 разряда
Специалист
Бухгалтер

Часть 3. Должности муниципальной службы в контрольном органе
муниципального образования

Должность муниципальной службы, замещаемая по контракту,
заключаемому по результатам конкурса на срок полномочий,
определяемый уставом муниципального образования

Ведущая группа должностей муниципальной службы

Председатель контрольно-счетной палаты (комиссии)

Председатель контрольно-ревизионной палаты (комиссии)

Должности муниципальной службы, замещаемые путем заключения
трудового договора с установленным кругом обязанностей по
обеспечению исполнения полномочий контрольного органа
муниципального образования

Старшая группа должностей муниципальной службы

Главный бухгалтер

Главный специалист

Ведущий специалист

Юрисконсульт

Инспектор

Младшая группа должностей муниципальной службы

Специалист 1 разряда

Специалист

Бухгалтер

Часть 4. Должности муниципальной службы в избирательной
комиссии муниципального образования

Должности муниципальной службы, замещаемые путем заключения
трудового договора с установленным кругом обязанностей по
обеспечению исполнения полномочий избирательной комиссии
муниципального образования

Старшая группа должностей муниципальной службы

Главный бухгалтер

Главный специалист

Ведущий специалист

Юрисконсульт

Младшая группа должностей муниципальной службы

Специалист 1 разряда

Специалист

Бухгалтер

Раздел IV

ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ "СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"

Часть 1. Должности муниципальной службы в представительном
органе местного самоуправления

Должности муниципальной службы, замещаемые путем заключения
трудового договора с установленным кругом обязанностей по
обеспечению исполнения полномочий органа местного
самоуправления

Ведущая группа должностей муниципальной службы

Начальник отдела
Председатель контрольно-счетной палаты (комиссии)
Председатель контрольно-ревизионной палаты (комиссии)

Старшая группа должностей муниципальной службы

Главный бухгалтер
Главный специалист
Ведущий специалист
Юрисконсульт
Инспектор

Младшая группа должностей муниципальной службы

Специалист 1 разряда
Специалист
Бухгалтер

Часть 2. Должности муниципальной службы в
исполнительно-распорядительном органе местного
самоуправления

(в ред. [Закона](#) Тамбовской области от 29.04.2015 N 524-3)

Должность муниципальной службы, замещаемая по контракту,
заключаемому по результатам конкурса на срок полномочий,
определяемый уставом муниципального образования

Главная группа должностей муниципальной службы

Глава администрации

Должности муниципальной службы, замещаемые путем заключения
трудового договора с установленным кругом обязанностей по
обеспечению исполнения полномочий органа местного
самоуправления

Ведущая группа должностей муниципальной службы

Заместитель главы администрации

Начальник отдела
Администратор <*>

Старшая группа должностей муниципальной службы

Главный бухгалтер
Главный специалист
Ведущий специалист
Юрисконсульт

Младшая группа должностей муниципальной службы

Специалист 1 разряда
Специалист
Бухгалтер

<*> Должность "Администратор" может устанавливаться в исполнительно-распорядительном органе местного самоуправления преобразованного муниципального образования.

Часть 3. Должности муниципальной службы в контрольном органе муниципального образования

Должность муниципальной службы, замещаемая по контракту, заключаемому по результатам конкурса на срок полномочий, определяемый уставом муниципального образования

Ведущая группа должностей муниципальной службы

Председатель контрольно-счетной палаты (комиссии)
Председатель контрольно-ревизионной палаты (комиссии)

Должности муниципальной службы, замещаемые путем заключения трудового договора с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий контрольного органа муниципального образования

Старшая группа должностей муниципальной службы

Главный бухгалтер
Главный специалист
Ведущий специалист
Юрисконсульт
Инспектор

Младшая группа должностей муниципальной службы

Специалист 1 разряда
Специалист
Бухгалтер

Часть 4. Должности муниципальной службы в избирательной комиссии муниципального образования

Должности муниципальной службы, замещаемые путем заключения
трудового договора с установленным кругом обязанностей по
обеспечению исполнения полномочий избирательной комиссии
муниципального образования

Старшая группа должностей муниципальной службы

Главный бухгалтер
Главный специалист
Ведущий специалист
Юрисконсульт

Младшая группа должностей муниципальной службы

Специалист 1 разряда
Специалист
Бухгалтер

Утверждены
Законом Тамбовской области
"О муниципальной службе в Тамбовской области"

**ПЕРИОДЫ
СЛУЖБЫ (РАБОТЫ), ВКЛЮЧАЕМЫЕ В СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

Утратили силу. - [Закон](#) Тамбовской области от 30.03.2016 N 649-З.

Утверждена
Законом Тамбовской области
"О муниципальной службе в Тамбовской области"

Список изменяющих документов
(в ред. Законов Тамбовской области от 01.07.2009 [N 537-З](#),
от 30.03.2016 [N 649-З](#))

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

город (поселок, село) _____ "___" _____ 200__ г.
Глава муниципального образования - _____
(наименование муниципального образования)
в лице _____,
(Ф.И.О.)
действующего на основании Устава _____
(наименование муниципального образования)
(далее - Устав), с одной стороны, и гражданин _____,
(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем "Глава администрации", с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Настоящий контракт регулирует отношения между главой муниципального образования - _____, (наименование муниципального образования) возникшие в результате решения _____ (наименование представительного органа местного самоуправления) от _____ N _____, и Главой администрации и связанные с исполнением последним обязанностей, предусмотренных Уставом.

1.2. Контракт заключается на срок полномочий _____ созыва с _____ по _____.

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

1.4. Глава администрации осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Тамбовской области, законодательством Тамбовской области, Уставом и иными муниципальными правовыми актами, а также условиями настоящего контракта.

1.5. Глава администрации руководит администрацией _____ (далее - Администрация) (наименование муниципального образования) на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом, настоящим контрактом.

1.6. Глава администрации подконтролен и подотчетен _____, (наименование представительного органа местного самоуправления) отчитывается перед _____ (наименование представительного органа местного самоуправления) об исполнении планов и программ социально-экономического развития муниципального образования.

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

2. Основные полномочия Главы администрации

2.1. В соответствии с Уставом Глава администрации наделяется следующими полномочиями:

(перечисляются полномочия главы администрации, предусмотренные уставом муниципального образования)

2.2. В соответствии с Федеральным законом _____

_____ (наименование закона и его реквизиты)
Глава администрации наделяется следующими полномочиями:

(перечисляются полномочия главы администрации, предусмотренные Федеральным законом)

2.3. В соответствии с Законом Тамбовской области _____

(наименование закона и его реквизиты)

Глава администрации наделяется следующими полномочиями:

(перечисляются полномочия главы администрации,
предусмотренные Законом Тамбовской области)

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, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме за один месяц.

3.2. Глава администрации должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами.

4. Оплата труда

4.1. Главе администрации устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- 1) должностного оклада в размере - _____;
- 2) ежемесячных надбавок:
 - а) за выслугу лет на муниципальной службе - _____;
 - б) за особые условия муниципальной службы - _____;
 - в) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну - _____;
 - г) за классный чин - _____;
- 3) ежемесячного денежного поощрения - _____;
- 4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий - _____;
- 5) материальной помощи - _____;
- 6) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

5. Режим труда и отдыха

5.1. Главе администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

Время начала и окончания работы, а также перерывы в работе устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации.

5.3. Главе администрации предоставляется:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с [частью 3 статьи 6](#) Закона Тамбовской области "О муниципальной службе в Тамбовской области".

6. Гарантии и компенсации

6.1. Главе администрации предоставляются гарантии и компенсации, установленные для муниципальных служащих _____

(наименование муниципального образования)

6.2. Глава администрации для выполнения своих обязанностей вправе по своему усмотрению выезжать в служебные командировки.

7. Ответственность сторон

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

7.2. Глава администрации не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права.

7.3. Глава администрации несет ответственность перед государством за ненадлежащее осуществление переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в пределах выделенных муниципальному образованию на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

8. Срок действия и основания прекращения контракта

8.1. Настоящий контракт вступает в силу в день его подписания сторонами.

8.2. Контракт прекращает свое действие в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством.

8.3. Помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством, контракт может быть досрочно расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке.

9. Заключительные положения

9.1. Разногласия, возникающие между сторонами настоящего контракта, подлежат урегулированию в порядке, установленном действующим законодательством.

9.2. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Глава муниципального
образования

(подпись)

" ____ " _____ 200__ г.
М.П.

Глава администрации

Паспортные данные

ИНН

Адрес: _____

(подпись)

" ____ " _____ 200__ г.

Утверждено
Законом Тамбовской области
"О муниципальной службе в Тамбовской области"

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В ТАМБОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Законов Тамбовской области от 03.03.2009 N 500-З,
от 30.03.2016 N 649-З)

1. Общие положения

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 примерный порядок проведения аттестации муниципальных служащих (далее - муниципальные служащие).

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

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в муниципальном образовании, 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 (ином муниципальном органе), а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

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

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

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

2. Организация проведения аттестации

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

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

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

6. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадровой и юридической (правовой) служб, подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также в состав аттестационной комиссии могут войти иные представители.

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.

Формирование состава аттестационной комиссии должно исключать возможность возникновения конфликта интересов.

(в ред. [Закона](#) Тамбовской области от 30.03.2016 N 649-З)

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

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

9. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование муниципального органа, подразделения, в которых проводится аттестация;
- б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений муниципального органа.

10. 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.

11. Отзыв, предусмотренный [пунктом 12](#) настоящего Типового положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

а) фамилия, имя, отчество;

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

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

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

12. 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.

13. Кадровая служба муниципального органа не менее чем за одну 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.

3. Проведение аттестации

14. 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.

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.

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

доброжелательным.

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

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение 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.

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

17. 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.

18. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует.

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

(п. 18 в ред. [Закона](#) Тамбовской области от 30.03.2016 N 649-З)

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

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

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

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

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

21. В течение одного месяца после проведения аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение:

- а) о поощрении муниципального служащего;
- б) о направлении в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для получения дополнительного профессионального образования;
- в) о понижении муниципального служащего в должности с его согласия;
- г) о переводе муниципального служащего с его согласия на другую должность муниципальной службы.

(п. 21 в ред. [Закона](#) Тамбовской области от 30.03.2016 N 649-3)

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

23. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Аттестационный лист муниципального служащего

(в ред. [Закона](#) Тамбовской области
от 03.03.2009 N 500-3)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность _____

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж муниципальной службы _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____

(в соответствии с [пунктом 18](#) Типового положения)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

12. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
Заместитель председателя аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего,
дата)

(место для печати
муниципального органа)

Утверждено
Законом Тамбовской области
"О муниципальной службе в Тамбовской области"

СООТНОШЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(введено [Законом](#) Тамбовской области от 03.03.2009 N 500-З;
в ред. Законов Тамбовской области
от 02.12.2014 [N 476-З](#), от 29.04.2015 [N 524-З](#), от 09.03.2016 [N 639-З](#))

Должности государственной гражданской службы	Должности муниципальной службы в муниципальных образованиях			
	Тамбовской области	"Городской округ"	"Муниципальны й район"	"Городское поселение"
в аппарате законодательного органа Тамбовской области	в представительном органе местного самоуправления			
Главная группа должностей				
Заместитель	Руководитель	Руководитель		

начальника управления	аппарата	аппарата		
Заместитель начальника отдела	Начальник отдела Председатель контрольно-ревизионной палаты (комиссии) Председатель контрольно-счетной палаты (комиссии)	Начальник отдела Председатель контрольно-ревизионной палаты (комиссии) Председатель контрольно-счетной палаты (комиссии)		
Ведущая группа должностей				
Главный консультант	Заместитель начальника отдела	Заместитель начальника отдела		
Консультант	Главный юрисконсульт Главный бухгалтер Главный инспектор Помощник Пресс-секретарь Советник	Главный юрисконсульт Главный бухгалтер Главный инспектор Помощник		
(в ред. Закона Тамбовской области от 09.03.2016 N 639-З)				
Ведущий специалист 1 разряда			Начальник отдела Председатель контрольно-счетной палаты (комиссии) Председатель контрольно-ревизионной палаты (комиссии)	
Ведущий специалист 2 разряда				Начальник отдела Председатель контрольно-счетной палаты (комиссии) Председатель контрольно-ревизионной

				палаты (комиссии)
Старшая группа должностей				
Главный специалист-эксперт	Консультант Юриисконсульт	Консультант Юриисконсульт		
Ведущий специалист-эксперт	Главный специалист Ведущий специалист Инспектор	Главный специалист		
Старший специалист 1 разряда	Бухгалтер	Ведущий специалист Инспектор	Главный бухгалтер Консультант Главный специалист Юриисконсульт	Главный бухгалтер Главный специалист Юриисконсульт
Старший специалист 2 разряда		Бухгалтер	Ведущий специалист Инспектор	Ведущий специалист Инспектор
Младшая группа должностей				
Специалист 1 разряда	Специалист 1 разряда Специалист	Специалист 1 разряда Специалист	Специалист 1 разряда Специалист Бухгалтер	Специалист 1 разряда Специалист Бухгалтер
в высшем исполнительном органе государственной власти Тамбовской области	в исполнительно-распорядительном органе местного самоуправления			
Высшая группа должностей				
Заместитель главы администрации области	Глава администрации города Тамбова			
Начальник управления	Глава администрации Первый заместитель главы администрации Заместитель главы администрации	Глава администрации		

Главная группа должностей				
Первый заместитель начальника управления	Первый заместитель главы администрации Заместитель главы администрации Управляющий делами	Первый заместитель главы администрации Заместитель главы администрации Управляющий делами		
Заместитель начальника управления	Начальник управления Председатель комитета	Начальник управления Председатель комитета		
Заместитель начальника отдела	Начальник отдела	Начальник отдела	Глава администрации	Глава администрации
(в ред. Закона Тамбовской области от 29.04.2015 N 524-З)				
Ведущая группа должностей				
Заместитель начальника отдела в управлении	Заместитель начальника управления Заместитель председателя комитета	Заместитель начальника управления Заместитель председателя комитета		
Главный консультант	Заместитель начальника отдела	Заместитель начальника отдела		
Консультант	Главный юрисконсульт Главный бухгалтер Начальник отдела управления Начальник отдела комитета Помощник Пресс-секретарь Советник	Главный юрисконсульт Главный бухгалтер Начальник отдела управления Начальник отдела комитета Помощник		
(в ред. Закона Тамбовской области от 09.03.2016 N 639-З)				
Ведущий специалист 1 разряда			Заместитель главы администрации Начальник отдела	

Ведущий специалист 2 разряда			Администратор	Заместитель главы администрации Начальник отдела Администратор
Старшая группа должностей				
Главный специалист-эксперт	Юрисконсульт Консультант	Юрисконсульт Консультант		
Ведущий специалист-эксперт	Главный специалист Ведущий специалист	Главный специалист	Консультант Юрисконсульт	Юрисконсульт
Старший специалист 1 разряда	Инспектор Бухгалтер	Инспектор Ведущий специалист Бухгалтер	Главный бухгалтер Главный специалист	Главный бухгалтер Главный специалист
Старший специалист 2 разряда			Ведущий специалист	Ведущий специалист
Младшая группа должностей				
Специалист 1 разряда	Специалист 1 разряда Специалист	Специалист 1 разряда Специалист	Специалист 1 разряда Специалист Бухгалтер	Специалист 1 разряда Специалист Бухгалтер
в исполнительных органах государственной власти Тамбовской области	в контрольном органе муниципального образования			
Главная группа должностей				
Начальник отдела в управлении	Председатель контрольно-счетной палаты (комиссии) Председатель контрольно-ревизионной палаты (комиссии)			
Заместитель начальника отдела		Председатель контрольно-счетной палаты (комиссии)		

		Председатель контрольно-ревизионной палаты (комиссии)		
Главный специалист 1 разряда	Заместитель председателя			
Главный специалист 2 разряда		Заместитель председателя		
Ведущая группа должностей				
Заместитель начальника отдела в управлении	Начальник отдела	Начальник отдела		
Консультант	Главный бухгалтер Главный инспектор	Главный бухгалтер Главный инспектор		
Ведущий специалист 1 разряда			Председатель контрольно-счетной палаты (комиссии) Председатель контрольно-ревизионной палаты (комиссии)	
Ведущий специалист 2 разряда				Председатель контрольно-счетной комиссии Председатель контрольно-ревизионной палаты (комиссии)
Старшая группа должностей				
Ведущий специалист-эксперт	Главный специалист Юрисконсульт Ведущий специалист Инспектор	Главный специалист Юрисконсульт		
Старший	Бухгалтер	Ведущий	Главный	Главный

специалист 1 разряда		специалист Инспектор Бухгалтер	бухгалтер Главный специалист Юрисконсульт	бухгалтер Главный специалист Юрисконсульт
Старший специалист 2 разряда			Ведущий специалист Инспектор	Ведущий специалист Инспектор
Младшая группа должностей				
Специалист 1 разряда	Специалист 1 разряда Специалист	Специалист 1 разряда Специалист	Специалист 1 разряда Специалист Бухгалтер	Специалист 1 разряда Специалист Бухгалтер
в аппарате избирательной комиссии Тамбовской области	в избирательной комиссии муниципального образования			
Главная группа должностей				
Начальник отдела	Руководитель аппарата	Руководитель аппарата		
Ведущая группа должностей				
Главный консультант	Начальник отдела	Начальник отдела		
Консультант	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер		
Старшая группа должностей				
Главный специалист-эксперт	Юрисконсульт	Юрисконсульт		
Специалист- эксперт	Главный специалист Ведущий специалист	Главный специалист Ведущий специалист	Главный бухгалтер Юрисконсульт	Главный бухгалтер Юрисконсульт
Старший специалист 1 разряда	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный специалист	Главный специалист
Старший специалист 2 разряда			Ведущий специалист	Ведущий специалист
Младшая группа должностей				
Специалист 1	Специалист 1	Специалист 1	Специалист 1	Специалист 1

разряда	разряда Специалист	разряда Специалист	разряда Специалист Бухгалтер	разряда Специалист Бухгалтер
---------	-----------------------	-----------------------	------------------------------------	------------------------------------

Утвержден
Законом Тамбовской области
"О муниципальной службе в Тамбовской области"

**ПОРЯДОК
ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА О ЦЕЛЕВОМ ОБУЧЕНИИ МЕЖДУ МУНИЦИПАЛЬНЫМ
ОРГАНом И ГРАЖДАНИНОМ НА КОНКУРСНОЙ ОСНОВЕ С ОБЯЗАТЕЛЬСТВОМ
ПОСЛЕДУЮЩЕГО ПРОХОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

Список изменяющих документов
(введен [Законом](#) Тамбовской области от 01.07.2015 N 550-З)

1. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между муниципальным органом и отобранным на конкурсной основе гражданином, обучающимся по очной форме обучения в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации, имеющих государственную аккредитацию по соответствующей образовательной программе (далее - образовательная организация) за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

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

Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, установленного договором о целевом обучении, соответствовать требованиям, установленным Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" для замещения должностей муниципальной службы.

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

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

Договор о целевом обучении с гражданином, получающим образование по образовательным программам среднего профессионального образования на базе основного общего образования, заключается не ранее чем через полтора года после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

4. Договор о целевом обучении с гражданином заключается с обязательством последующего прохождения муниципальной службы на должностях муниципальной службы, относящихся к старшей или младшей группам должностей.

5. Конкурс на заключение договора о целевом обучении объявляется муниципальным органом и проводится конкурсной комиссией, образуемой в муниципальном органе.

Общее число членов конкурсной комиссии и порядок ее формирования устанавливаются

представительным органом муниципального образования.

6. Информация о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении публикуется в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса.

В информации указываются группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения; квалификационные требования к этим должностям (требования к уровню профессионального образования, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей); перечень документов, представляемых на конкурс в соответствии с [пунктом 7](#) настоящего Порядка заключения договора о целевом обучении между муниципальным органом и гражданином на конкурсной основе с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - Порядок); место и время их приема; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; дата, место и порядок проведения конкурса.

7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении, представляет в муниципальный орган:

а) личное заявление;

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

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

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

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

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

8. Конкурсная комиссия оценивает претендентов на заключение договора о целевом обучении на основании представленных документов, указанных в [пункте 7](#) настоящего Порядка, а также по результатам конкурсных процедур. Конкурсные процедуры по решению муниципального органа могут предусматривать индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, подготовку реферата, прохождение практики, стажировки и другие процедуры, не противоречащие законодательству Российской Федерации. Методика проведения конкурса и критерии оценки претендентов определяются муниципальным органом.

9. Конкурсная комиссия проводит заседания и принимает решение о заключении договора о целевом обучении в порядке, установленном представительным органом муниципального образования для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

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

10. Договор о целевом обучении между муниципальным органом и победителем конкурса заключается в письменной форме не позднее чем через 45 дней со дня принятия решения по итогам конкурса в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

В договоре о целевом обучении должно быть предусмотрено обязательство гражданина о прохождении муниципальной службы в муниципальном органе после получения им документа установленного образца о среднем профессиональном или высшем образовании в течение срока,

установленного договором о целевом обучении.

Указанный срок прохождения муниципальной службы в муниципальном органе составляет от одного года до пяти лет и должен быть не менее срока, в течение которого муниципальный орган осуществлял дополнительную выплату гражданину в соответствии с [пунктом 11](#) настоящего Порядка.

11. Муниципальный орган на основании заключенного договора о целевом обучении осуществляет дополнительную выплату гражданину в порядке и размерах, определенных местной администрацией, за счет средств, предусмотренных на эти цели в местном бюджете.

12. Контроль за исполнением обязательств по договору о целевом обучении осуществляет контрольно-счетный орган муниципального образования.

13. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с организацией проведения конкурсов на заключение договоров о целевом обучении, обеспечивается за счет средств, предусмотренных на эти цели в местном бюджете.

14. 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.

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