

**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, от 26.07.2017 N 125-3,  
от 26.12.2017 N 190-3, от 02.03.2018 N 210-3, от 04.12.2018 N 297-3,  
от 04.12.2018 N 298-3, от 30.03.2020 N 460-3, от 03.06.2020 N 489-3,  
от 06.11.2020 N 531-3, от 03.08.2021 N 651-3, от 02.03.2022 N 54-3,  
от 04.04.2022 N 69-3, от 29.06.2022 N 113-3)

**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, порядок участия финансового управления Тамбовской области в проведении проверки соответствия кандидатов на замещение должности руководителя финансового органа муниципального района, городского округа Тамбовской области квалификационным требованиям** (в ред. Закона Тамбовской области от 04.04.2022 N 69-3)

(в ред. Закона Тамбовской области от 03.08.2021 N 651-3)

1. 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 должностей муниципальной службы - высшее образование;

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

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

а) для высших должностей муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

б) для главных должностей муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, за исключением случая, предусмотренного **частью 2** настоящей статьи;

в) для ведущих и старших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

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

3. Положения **частей 1 и 2** настоящей статьи не применяются при замещении должности руководителя финансового органа муниципального образования. Руководитель финансового органа муниципального образования назначается на должность из числа лиц, отвечающих квалификационным требованиям, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (далее - квалификационные требования).

(в ред. Закона Тамбовской области от 04.04.2022 N 69-3)

4. Проведение проверки соответствия кандидатов на замещение должности руководителя финансового органа муниципального района, городского округа Тамбовской области (далее - кандидат) квалификационным требованиям осуществляется с участием финансового управления Тамбовской области в порядке, предусмотренном **частями 5 - 7** настоящей статьи.

(часть 4 введена **Законом** Тамбовской области от 04.04.2022 N 69-3)

5. Для проведения проверки соответствия кандидатов квалификационным требованиям главой муниципального района, главой (главой администрации) городского округа Тамбовской области представляются в финансовое управление Тамбовской области следующие документы:

а) справка по форме, определяемой финансовым управлением Тамбовской области;

б) копии документов об образовании и (или) о квалификации, подтверждающих наличие у кандидата высшего образования и (или) дополнительного профессионального образования, об ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии), заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

деятельность кандидата;

г) согласие кандидата на обработку персональных данных;

д) копия акта главы муниципального района, главы (главы администрации) городского округа Тамбовской области о возложении на кандидата исполнения обязанностей руководителя финансового органа муниципального района, городского округа Тамбовской области (при наличии);

е) рекомендательное письмо главы муниципального района, главы (главы администрации) городского округа Тамбовской области с обоснованием причин назначения кандидата на должность руководителя финансового органа муниципального района, городского округа Тамбовской области.  
(часть 5 введена [Законом](#) Тамбовской области от 04.04.2022 N 69-3)

6. Соответствие кандидата, рекомендуемого главой муниципального района, главой (главой администрации) городского округа Тамбовской области, квалификационным требованиям определяется путем проведения сформированной финансовым управлением Тамбовской области комиссией (далее - комиссия) проверки документов, представленных в соответствии с [частью 5](#) настоящей статьи, тестирования в соответствии с перечнем вопросов, определенным комиссией, а также собеседования по оценке профессиональных качеств и компетентности кандидата с членами комиссии. Порядок формирования и деятельности комиссии утверждается финансовым управлением Тамбовской области.  
(часть 6 введена [Законом](#) Тамбовской области от 04.04.2022 N 69-3)

7. По результатам тестирования и собеседования, предусмотренных [частью 6](#) настоящей статьи, а также по результатам проверки документов, предусмотренных [частью 5](#) настоящей статьи, комиссия принимает решение:

о соответствии кандидата квалификационным требованиям;

о несоответствии кандидата квалификационным требованиям.

Решение комиссии оформляется в виде [заключения](#) о результатах проверки не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания комиссии по форме, утвержденной настоящим Законом.

Финансовое управление Тамбовской области не позднее трех рабочих дней со дня оформления указанного заключения о результатах проверки направляет его главе муниципального района, главе (главе администрации) городского округа Тамбовской области, представившему документы о кандидате, предусмотренные [частью 5](#) настоящей статьи.  
(часть 7 введена [Законом](#) Тамбовской области от 04.04.2022 N 69-3)

### **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)

премия по итогам работы за квартал, за год.

(абзац введен [Законом](#) Тамбовской области от 29.06.2022 N 113-3)

### **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).

Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, и лицом, замещающим указанную должность, осуществляется по решению главы администрации Тамбовской области в порядке, установленном [Законом](#) Тамбовской области "О представлении гражданами, претендующими на замещение отдельных муниципальных должностей в Тамбовской области, должности главы местной администрации по контракту в Тамбовской области, и лицами, замещающими отдельные муниципальные должности в Тамбовской области, должности главы местной администрации по контракту в Тамбовской области, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и порядке проверки достоверности и полноты указанных сведений".

(в ред. [Закона](#) Тамбовской области от 02.03.2018 N 210-3)

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 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**  
(в ред. [Закона](#) Тамбовской области от 30.03.2020 N 460-3)

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

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.

Абзац утратил силу. - [Закон](#) Тамбовской области от 30.03.2020 N 460-3.

С согласия муниципального служащего и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения взыскание, за исключением увольнения в связи с утратой доверия, может быть применено на основании доклада подразделения кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения такого муниципального служащего. Взыскание в виде замечания может быть применено к муниципальному служащему при малозначительности совершенного им коррупционного правонарушения.

(в ред. [Закона](#) Тамбовской области от 04.12.2018 N 298-3)

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 3.6. Порядок получения муниципальным служащим разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией**

(введена [Законом](#) Тамбовской области от 30.03.2020 N 460-З)

1. Для получения разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) муниципальный служащий направляет ходатайство на имя представителя нанимателя.

2. Указанное в [части 1](#) настоящей статьи ходатайство (далее - ходатайство) должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего;

б) наименование некоммерческой организации, местонахождение и адрес некоммерческой организации, идентификационный номер налогоплательщика некоммерческой организации;

в) наименование должности в некоммерческой организации;

г) предполагаемый график занятости (сроки и время участия);

д) функции, которые будут возложены на муниципального служащего;

е) дату составления ходатайства и подпись.

(часть 2 в ред. [Закона](#) Тамбовской области от 06.11.2020 N 531-З)

3. Оформленное ходатайство представляется муниципальным служащим в кадровую службу органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (далее - кадровая служба), не позднее чем за один месяц до начала участия в управлении некоммерческой организацией.

К ходатайству прилагается копия устава некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий намеревается участвовать на безвозмездной основе.

(в ред. [Закона](#) Тамбовской области от 06.11.2020 N 531-З)

4. Кадровая служба:

а) принимает и регистрирует ходатайство в день поступления в журнале регистрации ходатайств;

б) готовит в соответствии с представленным ходатайством и копией устава некоммерческой организации заключение об отсутствии возможности возникновения конфликта интересов в случае участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией; о соответствии предполагаемого графика занятости муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией графику исполнения им должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

(в ред. [Закона](#) Тамбовской области от 06.11.2020 N 531-З)

в) представляет на рассмотрение представителю нанимателя ходатайство и соответствующее заключение по итогам его рассмотрения в течение десяти рабочих дней со дня поступления ходатайства в кадровую службу;

г) информирует муниципального служащего о результатах рассмотрения ходатайства в течение семи рабочих дней со дня принятия решения представителем нанимателя;

д) приобщает рассмотренное ходатайство к личному делу муниципального служащего.

5. По результатам рассмотрения ходатайства представитель нанимателя в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему от кадровой службы ходатайства и заключения по итогам его рассмотрения принимает одно из следующих решений:

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

б) отказать муниципальному служащему в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

в) представить материалы (ходатайство, заключение по результатам его рассмотрения) в комиссию органа местного самоуправления по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. В данном случае представителем нанимателя в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему копии протокола заседания комиссии согласно положению о ней принимается решение о разрешении муниципальному служащему участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией либо об отказе в таком участии.

6. Основаниями для принятия представителем нанимателя решения об отказе муниципальному служащему в участии в управлении некоммерческой организацией являются:

а) возможность возникновения конфликта интересов в случае участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией;

б) несоответствие предполагаемого графика занятости муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией графику исполнения им должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

7. Решения представителя нанимателя, указанные в [части 5](#) настоящей статьи, оформляются в виде резолюции на ходатайстве в левом верхнем углу с проставлением даты и подписи.

8. Муниципальный служащий участвует в управлении некоммерческими организациями в соответствии с их уставами. Участие муниципального служащего в управлении некоммерческими организациями не должно привести к ухудшению выполнения муниципальным служащим обязанностей по замещаемым должностям муниципальной службы.

(в ред. [Закона](#) Тамбовской области от 06.11.2020 N 531-3)

9. Муниципальный служащий, полномочия которого в управлении некоммерческой организации прекращены, информирует об этом кадровую службу не позднее трех рабочих дней со дня прекращения полномочий.

Муниципальный служащий, участвующий на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, обязан уведомить представителя нанимателя в порядке, установленном для подачи ходатайства:

(абзац введен [Законом](#) Тамбовской области от 06.11.2020 N 531-3)

а) об изменении наименования, местонахождения и адреса некоммерческой организации;  
(абзац введен [Законом](#) Тамбовской области от 06.11.2020 N 531-3)

б) о реорганизации некоммерческой организации;  
(абзац введен [Законом](#) Тамбовской области от 06.11.2020 N 531-3)

в) об изменении его полномочий в некоммерческой организации;  
(абзац введен [Законом](#) Тамбовской области от 06.11.2020 N 531-3)

г) о замещении иной должности муниципальной службы, если при ее замещении участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией допускается при условии получения разрешения представителя нанимателя.

(абзац введен [Законом](#) Тамбовской области от 06.11.2020 N 531-3)

#### **Статья 4. Порядок исчисления стажа муниципальной службы**

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

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 558-3 "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**

(в ред. [Закона](#) Тамбовской области от 26.07.2017 N 125-3)

Муниципальным служащим 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.

#### **Статья 6.1. Соотношение должностей**

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

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**  
(в ред. **Закона** Тамбовской области от 02.03.2022 N 54-3)

Утвердить **Порядок** заключения договора о целевом обучении между органом местного самоуправления и гражданином 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 223-3

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 500-3, от 02.12.2014 N 476-3, от 29.04.2015 N 524-3,  
от 09.03.2016 N 639-3, от 04.12.2018 N 297-3, от 03.06.2020 N 489-3,  
от 02.03.2022 N 54-3, от 04.04.2022 N 69-3)

## 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 476-3](#), 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**

**Главная группа должностей муниципальной службы**

Руководитель аппарата

Начальник отдела

Позиции утратили силу. - [Закон](#) Тамбовской области от 02.03.2022 N 54-3.

**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

Специалист 1 разряда  
(введена [Законом](#) Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3)

**Младшая группа должностей муниципальной службы**

Утратила силу. - [Закон](#) Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3.

**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**

**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-З, от 09.03.2016 N 639-З)

Помощник

Пресс-секретарь

Советник

**Должности муниципальной службы, замещаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего должность муниципальной службы по контракту, заключаемому по результатам конкурса на срок полномочий, определяемый уставом муниципального образования (введена [Законом](#) Тамбовской области от 04.04.2022 N 69-З)**

**Ведущая группа должностей муниципальной службы**

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 <\*>**

-----

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

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

Специалист 1 разряда

(введена [Законом](#) Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3)

### **Младшая группа должностей муниципальной службы**

Утратила силу. - [Закон](#) Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3.

#### **Часть 3. Должности муниципальной службы в контрольно-счетном органе муниципального образования**

(в ред. [Закона](#) Тамбовской области от 02.03.2022 N 54-3)

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

Утратила силу. - [Закон](#) Тамбовской области от 02.03.2022 N 54-3.

#### **Должности муниципальной службы, замещаемые путем заключения трудового договора с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий контрольно-счетного органа муниципального образования**

(в ред. [Закона](#) Тамбовской области от 02.03.2022 N 54-3)

### **Главная группа должностей муниципальной службы**

Утратила силу. - [Закон](#) Тамбовской области от 02.03.2022 N 54-3.

### **Ведущая группа должностей муниципальной службы**

Начальник отдела

Главный бухгалтер

Главный инспектор

Позиция утратила силу. - [Закон](#) Тамбовской области от 02.03.2022 N 54-3.

**Старшая группа должностей муниципальной службы**

Главный специалист

Ведущий специалист

Юрисконсульт

Инспектор

Бухгалтер

Специалист 1 разряда

(введена [Законом](#) Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3)

**Младшая группа должностей муниципальной службы**

Утратила силу. - [Закон](#) Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3.

**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

Специалист 1 разряда

(введена [Законом](#) Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3)

**Младшая группа должностей муниципальной службы**

Утратила силу. - [Закон](#) Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3.

**Раздел II**

**ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ  
"МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН"**

**Часть 1. Должности муниципальной службы в представительном органе 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 476-3)

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

**Главная группа должностей муниципальной службы**

Руководитель аппарата

Начальник отдела

Позиции утратили силу. - [Закон](#) Тамбовской области от 02.03.2022 N 54-3.

**Ведущая группа должностей муниципальной службы**

Заместитель начальника отдела

Главный юристконсульт

Главный инспектор

Главный бухгалтер

**Старшая группа должностей муниципальной службы**

Консультант

Главный специалист

Ведущий специалист

Юристконсульт

Инспектор

Бухгалтер

Специалист 1 разряда  
(введена [Законом](#) Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3)

**Младшая группа должностей муниципальной службы**

Утратила силу. - [Закон](#) Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3.

**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

Специалист 1 разряда  
(введена [Законом](#) Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3)

**Младшая группа должностей муниципальной службы**

Утратила силу. - [Закон](#) Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3.

**Часть 3. Должности муниципальной службы в контрольно-счетном  
органе муниципального образования**

(в ред. [Закона](#) Тамбовской области от 02.03.2022 N 54-3)

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

Утратила силу. - [Закон](#) Тамбовской области от 02.03.2022 N 54-3.

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

(в ред. [Закона](#) Тамбовской области от 02.03.2022 N 54-3)

**Главная группа должностей муниципальной службы**

Утратила силу. - [Закон](#) Тамбовской области от 02.03.2022 N 54-3.

**Ведущая группа должностей муниципальной службы**

Начальник отдела

Главный бухгалтер

Главный инспектор

Позиция утратила силу. - [Закон](#) Тамбовской области от 02.03.2022 N 54-3.

**Старшая группа должностей муниципальной службы**

Главный специалист

Ведущий специалист

Юрисконсульт

Инспектор

Бухгалтер

Специалист 1 разряда

(введена [Законом](#) Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3)

**Младшая группа должностей муниципальной службы**

Утратила силу. - [Закон](#) Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3.

**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

Специалист 1 разряда  
(введена [Законом](#) Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3)

**Младшая группа должностей муниципальной службы**

Утратила силу. - [Закон](#) Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3.

**Раздел III**

**ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ  
"ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"**

**Часть 1. Должности муниципальной службы в представительном  
оргane 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

Позиции утратили силу. - [Закон](#) Тамбовской области от 02.03.2022 N 54-3.

**Старшая группа должностей муниципальной службы**

Главный бухгалтер

Консультант

Главный специалист

Ведущий специалист

Юрисконсульт

Инспектор

Специалист 1 разряда  
(введена [Законом](#) Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3)

Бухгалтер  
(введена [Законом](#) Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3)

**Младшая группа должностей муниципальной службы**

Утратила силу. - [Закон](#) Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3.

**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**

**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

Специалист 1 разряда

(введена [Законом](#) Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3)

Бухгалтер

(введена [Законом](#) Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3)

## **Младшая группа должностей муниципальной службы**

Утратила силу. - [Закон](#) Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3.

### **Часть 3. Должности муниципальной службы в контрольно-счетном органе муниципального образования**

(в ред. [Закона](#) Тамбовской области от 02.03.2022 N 54-3)

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

Утратила силу. - [Закон](#) Тамбовской области от 02.03.2022 N 54-3.

#### **Должности муниципальной службы, замещаемые путем заключения трудового договора с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий контрольно-счетного органа муниципального образования**

(в ред. [Закона](#) Тамбовской области от 02.03.2022 N 54-3)

## **Старшая группа должностей муниципальной службы**

Главный бухгалтер

Главный специалист

Ведущий специалист

Юрисконсульт

Инспектор

Специалист 1 разряда

(введена [Законом](#) Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3)

Бухгалтер

(введена [Законом](#) Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3)

## **Младшая группа должностей муниципальной службы**

Утратила силу. - [Закон](#) Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3.

### **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

Специалист 1 разряда

(введена [Законом](#) Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3)

Бухгалтер

(введена [Законом](#) Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3)

**Младшая группа должностей муниципальной службы**

Утратила силу. - [Закон](#) Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3.

**Раздел IV**

**ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ  
"СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"**

**Часть 1. Должности муниципальной службы в представительном  
оргane 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

Позиции утратили силу. - [Закон](#) Тамбовской области от 02.03.2022 N 54-3.

**Старшая группа должностей муниципальной службы**

Главный бухгалтер

Главный специалист

Ведущий специалист

Юрисконсульт

Инспектор

Специалист 1 разряда

(введена [Законом](#) Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3)

Бухгалтер

(введена [Законом](#) Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3)

**Младшая группа должностей муниципальной службы**

Утратила силу. - [Закон](#) Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3.

**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,  
закключаемому 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 <\*>

-----

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

**Старшая группа должностей муниципальной службы**

Главный бухгалтер

Главный специалист

Ведущий специалист

Юрисконсульт

Специалист 1 разряда  
(введена [Законом](#) Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3)

Бухгалтер  
(введена [Законом](#) Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3)

**Младшая группа должностей муниципальной службы**

Утратила силу. - [Закон](#) Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3.

**Часть 3. Должности муниципальной службы в контрольно-счетном  
органе муниципального образования**

(в ред. [Закона](#) Тамбовской области от 02.03.2022 N 54-3)

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

Утратила силу. - [Закон](#) Тамбовской области от 02.03.2022 N 54-3.

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

(в ред. [Закона](#) Тамбовской области от 02.03.2022 N 54-3)

**Старшая группа должностей муниципальной службы**

Главный бухгалтер

Главный специалист

Ведущий специалист

Юрисконсульт

Инспектор

Специалист 1 разряда

(введена [Законом](#) Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3)

Бухгалтер

(введена [Законом](#) Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3)

#### **Младшая группа должностей муниципальной службы**

Утратила силу. - [Закон](#) Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3.

#### **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

Специалист 1 разряда

(введена [Законом](#) Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3)

Бухгалтер

(введена [Законом](#) Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3)

#### **Младшая группа должностей муниципальной службы**

Утратила силу. - [Закон](#) Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3.

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 649-3.

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

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  
последних 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 местной администрации должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным [законом](#) от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным [законом](#) от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами".

### 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;
- 7) премии по итогам работы за квартал, за год.

### 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 со [статьей 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.

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

Список изменяющих документов  
(в ред. Законов Тамбовской области от 03.03.2009 N 500-3,  
от 30.03.2016 N 649-3)

### 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 649-3)

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 649-3)

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,  
от 04.12.2018 N 297-З, от 03.06.2020 N 489-З, от 02.03.2022 N 54-З,  
от 04.04.2022 N 69-З)

Должности государственной гражданской службы	Должности муниципальной службы в муниципальных образованиях			
Тамбовской области	"Городской округ"	"Муниципальный район"	"Городское поселение"	"Сельское поселение"
в аппарате законодательного органа Тамбовской области	в представительном органе местного самоуправления			
Главная группа должностей (в ред. <a href="#">Закона</a> Тамбовской области от 02.03.2022 N 54-З)				
Заместитель начальника управления	Руководитель аппарата	Руководитель аппарата		
Заместитель начальника отдела	Начальник отдела	Начальник отдела		
Ведущая группа должностей				

(в ред. <a href="#">Закона</a> Тамбовской области от 02.03.2022 N 54-3)				
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		
Ведущий специалист 1 разряда			Начальник отдела	
Ведущий специалист 2 разряда				Начальник отдела
Старшая группа должностей				
(в ред. <a href="#">Закона</a> Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3)				
Главный специалист-эксперт	Консультант Юрисконсульт	Консультант Юрисконсульт		
Ведущий специалист-эксперт	Главный специалист Ведущий специалист Инспектор	Главный специалист		
Старший специалист 1 разряда	Бухгалтер	Ведущий специалист Инспектор	Главный бухгалтер Консультант Главный специалист Юрисконсульт	Главный бухгалтер Главный специалист Юрисконсульт
Старший специалист 2 разряда		Бухгалтер	Ведущий специалист Инспектор	Ведущий специалист Инспектор
Младшая группа должностей				
Утратила силу. - <a href="#">Закон</a> Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3.				
в высшем исполнительном органе государственной власти Тамбовской области	в исполнительно-распорядительном органе местного самоуправления			
Высшая группа должностей				
(в ред. <a href="#">Закона</a> Тамбовской области от 04.04.2022 N 69-3)				
Директор департамента администрации области	Глава администрации <*>	Глава администрации <*>		
Начальник	Первый			

управления	заместитель главы администрации Заместитель главы 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 524-3)				
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 639-3)				
Ведущий специалист 1 разряда			Заместитель главы администрации Начальник отдела	
Ведущий специалист 2 разряда			Администратор	Заместитель главы администрации Начальник отдела

				Администратор
Старшая группа должностей				
(в ред. <a href="#">Закона</a> Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3)				
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				
Утратила силу. - <a href="#">Закон</a> Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3.				
в исполнительных органах государственной власти Тамбовской области	в контрольно-счетном органе муниципального образования			
(в ред. <a href="#">Закона</a> Тамбовской области от 02.03.2022 N 54-3)				
Ведущая группа должностей				
(в ред. <a href="#">Закона</a> Тамбовской области от 02.03.2022 N 54-3)				
Заместитель начальника отдела в управлении	Начальник отдела	Начальник отдела		
Консультант	Главный бухгалтер Главный инспектор	Главный бухгалтер Главный инспектор		
Старшая группа должностей				
(в ред. <a href="#">Закона</a> Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3)				
Ведущий специалист-эксперт	Главный специалист Юрисконсульт Ведущий специалист Инспектор	Главный специалист Юрисконсульт		
Старший специалист 1 разряда	Бухгалтер	Ведущий специалист Инспектор Бухгалтер	Главный бухгалтер Главный специалист Юрисконсульт	Главный бухгалтер Главный специалист Юрисконсульт
Старший специалист 2 разряда			Ведущий специалист Инспектор	Ведущий специалист Инспектор
Младшая группа должностей				

Утратила силу. - <a href="#">Закон</a> Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3.				
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 (в ред. <a href="#">Закона</a> Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3)				
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 Утратила силу. - <a href="#">Закон</a> Тамбовской области от 04.12.2018 N 297-3.				

-----  
<\*> Сноска утратила силу. - [Закон](#) Тамбовской области от 02.03.2022 N 54-3.

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

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

Список изменяющих документов  
(в ред. [Закона](#) Тамбовской области от 02.03.2022 N 54-3)

1. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления и гражданином и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в

указанном органе местного самоуправления в течение установленного срока после окончания обучения.

2. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе.

3. 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.

4. Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, установленного договором о целевом обучении, соответствовать требованиям, установленным Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" для замещения должностей муниципальной службы.

5. Конкурс проводится органом местного самоуправления исходя из потребности в подготовке кадров для муниципальной службы по соответствующим специальностям, направлениям подготовки.

6. Конкурс объявляется органом местного самоуправления и проводится конкурсной комиссией, образуемой органом местного самоуправления из числа муниципальных служащих данного органа местного самоуправления, а также представителей научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемых органом местного самоуправления в качестве независимых экспертов.

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

Общее число членов конкурсной комиссии определяется органом местного самоуправления.

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

Для целей настоящего Порядка используется понятие "конфликт интересов", установленное [частью 1 статьи 10](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Конкурсная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

О месте, дате и времени заседания конкурсной комиссии председатель, секретарь и члены конкурсной комиссии уведомляются органом местного самоуправления не позднее чем за два рабочих дня до дня проведения такого заседания посредством электронной почты либо почтовой связи.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. Решения конкурсной комиссии принимаются в отсутствие граждан, подавших документы для участия в конкурсе, открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

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

7. Информация о проведении конкурса публикуется органом местного самоуправления в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, а также размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты проведения конкурса.

В случае, если орган местного самоуправления поселения не имеет возможности размещать указанную информацию в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанная информация размещается на официальном сайте муниципального района, в состав которого входит данное поселение.

Информация о проведении конкурса должна содержать следующие сведения:

наименование группы должностей муниципальной службы, на которые могут быть назначены граждане после окончания обучения;

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

условия прохождения муниципальной службы, включая ограничения и запреты, предусмотренные

статьями 13 и 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

перечень документов, представляемых на конкурс в соответствии с пунктами 8 - 11 настоящего Порядка, место и время их приема, срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

дата, место и порядок проведения конкурса.

8. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления:

а) заявление в письменной форме, в котором он подтверждает, что ознакомлен с информацией об ограничениях и запретах, предусмотренных статьями 13 и 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", о требованиях о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и об обязанностях, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

б) анкету, заполненную гражданином по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации для представления в государственный орган, орган местного самоуправления, аппарат избирательной комиссии муниципального образования гражданином Российской Федерации, изъявившим желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации, с приложением фотографии и подписанную им;

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

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

д) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению, по форме, предусмотренной пунктом 4 части 1 статьи 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

9. Гражданин, обучающийся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, дополнительно представляет в орган местного самоуправления справку об обучении или о периоде обучения, включающую информацию об успеваемости, по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность (далее - справка об обучении), в которой обучается гражданин.

10. Гражданин, поступающий на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, дополнительно представляет в орган местного самоуправления аттестат об основном общем образовании или аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему или диплом о среднем профессиональном 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 или среднего профессионального образования не завершено.

11. Гражданин, не достигший возраста 18 лет, 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.

12. Документы, указанные в пунктах 8 - 11 настоящего Порядка, представляются в орган местного самоуправления гражданином лично или посредством почтовой связи в течение 21 календарного дня со дня опубликования информации о проведении конкурса в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов.

13. Конкурсная комиссия в течение пяти дней со дня окончания приема документов осуществляет проверку полноты представленных документов, а также соответствия гражданина, представившего указанные документы, требованиям, установленным пунктами 3 и 4 настоящего Порядка.

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

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

а) его несоответствие требованиям, установленным [пунктами 3 и 4](#) настоящего Порядка;

б) представление им не в полном объеме документов, необходимых для представления в орган местного самоуправления в соответствии с настоящим Порядком.

15. Не позднее чем за три дня до дня проведения конкурса орган местного самоуправления посредством электронной почты либо почтовой связи уведомляет:

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

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

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

16. Конкурс проводится при наличии не менее двух претендентов.

17. Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании индивидуального собеседования.

Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с претендентом.

Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами конкурсной комиссии от нуля до пяти баллов, в целых числах.

Оценка претендента осуществляется по следующим критериям:

логическое построение ответа;

аналитические способности;

знание русского языка, грамотность, культура речи;

наличие профессиональной мотивации;

коммуникативные навыки.

Баллы, выставленные претенденту всеми членами конкурсной комиссии, суммируются.

Результаты индивидуального собеседования заносятся конкурсной комиссией в оценочный лист, который подписывается председателем конкурсной комиссии.

18. Победителем конкурса признается претендент, который набрал в сумме наибольшее количество баллов по итогам конкурса. При равном количестве баллов решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием.

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

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

Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

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

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

20. Орган местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня подписания решения об итогах конкурса направляет гражданам, участвовавшим в конкурсе, письменное уведомление об итогах конкурса.

Документы граждан, не допущенных к участию в конкурсе, и претендентов, не признанных победителями конкурса, возвращаются органом местного самоуправления по их письменному заявлению в течение трех лет со дня подписания решения об итогах конкурса.

21. Договор о целевом обучении между органом местного самоуправления и победителем конкурса заключается не позднее 1 июля года приема на обучение в простой письменной форме в соответствии с типовой формой договора о целевом обучении, утвержденной Правительством Российской Федерации.

22. В договоре о целевом обучении должно быть предусмотрено обязательство гражданина проходить муниципальную службу в органе местного самоуправления после получения им документа установленного образца о высшем образовании или среднем профессиональном образовании в течение срока, установленного договором о целевом обучении в соответствии с [частью 5 статьи 28.1](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

23. Договор о целевом обучении с гражданином, представившим в соответствии с [пунктом 10](#) 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 завершение получения им образования.

24. 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.

25. 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.

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

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

Список изменяющих документов  
(введена [Законом](#) Тамбовской области от 04.04.2022 N 69-3)

Форма

Заключение  
о результатах проверки соответствия  
кандидата на замещение должности руководителя финансового органа

(указывается наименование муниципального района, городского округа)  
квалификационным требованиям

По результатам проверки соответствия кандидата \_\_\_\_\_

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата)  
на замещение должности \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности руководителя финансового органа  
муниципального района, городского округа)

комиссией \_\_\_\_\_

(указывается наименование комиссии)

принято решение (нужное подчеркнуть):

- о соответствии кандидата квалификационным требованиям;
- о несоответствии кандидата квалификационным требованиям.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

---