



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА

ЗАКОН

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКЕ

Принят Постановлением Народного Совета 29 сентября 2023 года

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

1. Настоящий Закон в соответствии с [Конституцией Российской Федерации](#), [Федеральным конституционным законом от 4 октября 2022 года № 5-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Донецкой Народной Республики»](#), [Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»](#) (далее – Федеральный закон) регулирует отношения, связанные с организацией и прохождением муниципальной службы в Донецкой Народной Республике.

2. Действие настоящего Закона не распространяется на депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, председателя, заместителя председателя, аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования (далее – лица, замещающие муниципальные должности).

Статья 2. Муниципальная служба в Донецкой Народной Республике

1. Муниципальная служба в Донецкой Народной Республике (далее – муниципальная служба) – профессиональная деятельность граждан,

которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование в Донецкой Народной Республике (далее – муниципальное образование), от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

3. Представителем нанимателя (работодателем) является:

1) глава муниципального образования в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в аппарате местной администрации, отраслевых (функциональных) и территориальных органах местной администрации (исполнительно-распорядительном органе муниципального образования);

2) председатель представительного органа муниципального образования в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в аппарате представительного органа муниципального образования;

3) председатель контрольно-счетного органа муниципального образования в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в аппарате контрольно-счетного органа муниципального образования;

4) руководитель иного органа местного самоуправления, образованного в соответствии с уставом муниципального образования, в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в данном органе местного самоуправления;

5) иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Статья 3. Правовая основа муниципальной службы

1. Правовую основу муниципальной службы составляют:

1) Конституция Российской Федерации;

2) федеральные конституционные законы;

- 3) федеральные законы;
- 4) иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- 5) Конституция Донецкой Народной Республики;
- 6) настоящий Закон и другие законы Донецкой Народной Республики;
- 7) иные нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики;
- 8) уставы муниципальных образований;
- 9) решения, принятые на местных референдумах (сходах граждан);
- 10) иные муниципальные правовые акты.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом.

Глава 2. Должности муниципальной службы

Статья 4. Должности муниципальной службы

1. Должность муниципальной службы – должность в органе местного самоуправления с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Донецкой Народной Республике (далее – Реестр должностей муниципальной службы).

3. Двойное наименование должностей муниципальной службы в Донецкой Народной Республике допускается в случаях, если:

1) заместитель руководителя органа местного самоуправления является руководителем структурного подразделения этого органа;

2) заместитель руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления является руководителем подразделения в структурном подразделении этого органа;

3) должностное лицо местного самоуправления является главным бухгалтером;

4) на должностное лицо местного самоуправления возлагается исполнение функций муниципального инспектора с указанием в наименовании должности сферы деятельности согласно штатному расписанию.

Наименование должности руководителя иного органа местного самоуправления (иного структурного подразделения) определяется уставом муниципального образования и (или) иными муниципальными правовыми актами.

4. В случае замещения муниципальным служащим должности с двойным наименованием, совмещающим должности различных групп, денежное содержание, квалификационные требования к должности и другие условия прохождения муниципальной службы в Донецкой Народной Республике определяются по первому наименованию должности.

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

5. В штатном расписании органов местного самоуправления могут состоять лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, которые не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

Статья 5. Классификация должностей муниципальной службы. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики

1. Должности муниципальной службы подразделяются на группы в соответствии со статьей 8 Федерального закона.

2. Для должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики устанавливается следующее соотношение:

1) высшая должность муниципальной службы – высшая должность государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики;

2) главная должность муниципальной службы – главная должность государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики;

3) ведущая должность муниципальной службы – ведущая должность государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики;

4) старшая должность муниципальной службы – старшая должность государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики;

5) младшая должность муниципальной службы – младшая должность государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики.

Статья 6. Реестр должностей муниципальной службы

Реестр должностей муниципальной службы утверждается настоящим Законом и представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, группам и функциональным признакам должностей (приложение 1 к настоящему Закону).

Статья 7. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, определенных частями 2 и 3 настоящей статьи. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной

деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего по решению представителя нанимателя (работодателя) могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

2. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования:

1) для высших и главных должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

2) для ведущих должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования;

3) для старших и младших должностей муниципальной службы обязательно наличие среднего профессионального образования.

3. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

1) для высших должностей муниципальной службы – стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;

2) для главных должностей муниципальной службы – стаж муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

3) для ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы – требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

Статья 8. Классные чины муниципальных служащих

1. Классные чины муниципальных служащих (далее – классный чин) присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной

службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

2. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

1) замещающим высшие должности муниципальной службы – действительный муниципальный советник 1, 2 или 3 класса;

2) замещающим главные должности муниципальной службы – муниципальный советник 1, 2 или 3 класса;

3) замещающим ведущие должности муниципальной службы – советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса;

4) замещающим старшие должности муниципальной службы – референт муниципальной службы 1, 2 или 3 класса;

5) замещающим младшие должности муниципальной службы – секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

3. Высшим классным чином, присваиваемым муниципальным служащим, является действительный муниципальный советник 1 класса, низшим – секретарь муниципальной службы 3 класса.

4. Соответствие классных чинов должностям муниципальной службы устанавливается муниципальными правовыми актами в соответствии с настоящим Законом.

Статья 9. Порядок присвоения классных чинов

1. Классный чин может быть первым и очередным.

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

3. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина:

1) для младших должностей муниципальной службы – секретарь муниципальной службы 3 класса;

2) для старших должностей муниципальной службы – референт муниципальной службы 3 класса;

3) для ведущих должностей муниципальной службы – советник муниципальной службы 3 класса;

4) для главных должностей муниципальной службы – муниципальный советник 3 класса;

5) для высших должностей муниципальной службы – действительный муниципальный советник 3 класса.

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

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

6. Правовой акт о присвоении первого классного чина должен быть издан после успешного завершения испытания, а если испытание муниципальному служащему не устанавливалось, то не позднее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы, правовой акт о присвоении очередного классного чина – не позднее трех месяцев по истечении установленного срока прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине.

7. Копия правового акта о присвоении муниципальному служащему классного чина хранится в личном деле муниципального служащего. В трудовую книжку муниципального служащего вносится соответствующая запись.

8. Со дня присвоения муниципальному служащему классного чина ему устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.

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

Статья 10. Соотношение классных чинов

1. При поступлении на муниципальную службу гражданина Российской Федерации, имеющего классный чин государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики, классный чин присваивается ему со дня назначения на должность муниципальной службы в соответствии с таблицей соотношения классных чинов муниципального служащего муниципального образования в Донецкой Народной Республике и классных чинов государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики (далее – таблица соотношения классных чинов) согласно приложению 2 к настоящему Закону.

2. Если в соответствии с таблицей соотношения классных чинов классный чин, который должен быть присвоен муниципальному служащему в соответствии с частью 2 статьи 8 настоящего Закона, выше имеющегося у муниципального служащего классного чина государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики, муниципальному служащему присваивается классный чин в порядке, установленном частью 2 статьи 9 настоящего Закона.

Если в соответствии с таблицей соотношения классных чинов классный чин, который должен быть присвоен муниципальному служащему в соответствии с частью 2 статьи 8 настоящего Закона, ниже имеющегося у муниципального служащего классного чина государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики, муниципальному служащему присваивается классный чин в соответствии с таблицей соотношения классных чинов.

Статья 11. Сроки прохождения муниципальной службы в классных чинах

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

1) для действительного муниципального советника 3 и 2 класса – не менее одного года муниципальной службы в каждом классе;

2) для муниципального советника 3 и 2 класса и советника муниципальной службы 3 и 2 класса – не менее двух лет муниципальной службы в каждом классе;

3) для референта муниципальной службы 3 и 2 класса, секретаря муниципальной службы 3 и 2 класса – не менее одного года муниципальной службы в каждом классе.

2. Сроки прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы 1 класса, референта муниципальной службы 1 класса, советника муниципальной службы 1 класса и муниципального советника 1 класса не устанавливаются.

3. Срок прохождения муниципальной службы в классном чине исчисляется со дня присвоения соответствующего классного чина. Днем присвоения классного чина считается день издания представителем нанимателя (работодателем) правового акта о присвоении муниципальному служащему классного чина.

4. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе очередные классные чины могут присваиваться муниципальным служащим:

1) до истечения срока прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, установленного в соответствии с частью 1 настоящей статьи, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы – не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

2) по истечении срока прохождения муниципальной службы в

соответствующем классном чине, установленного в соответствии с частью 1 настоящей статьи, – на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

5. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы в пределах прежней группы должностей ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, установленный частью 1 настоящей статьи.

6. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся первым для этой группы должностей, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В данном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

Статья 12. Сохранение классных чинов

1. При переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы ему сохраняется ранее присвоенный классный чин.

2. При наличии у муниципального служащего классного чина, соответствующего более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая должность муниципальной службы, ему сохраняется ранее присвоенный классный чин.

3. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

4. Муниципальный служащий может быть лишен присвоенного классного чина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 3. Прохождение муниципальной службы

Статья 13. Ограничения, запреты, обязательства и требования, связанные с муниципальной службой

На муниципальных служащих распространяются ограничения, запреты, обязательства и требования к служебному поведению, установленные федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Донецкой Народной Республики, муниципальными нормативными правовыми актами.

Статья 14. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, установленный муниципальным правовым актом, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Донецкой Народной Республики в соответствии с [Законом Донецкой Народной Республики от 17 мая 2023 года № 446-ПНС «О государственной гражданской службе Донецкой Народной Республики»](#).

2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, установленный муниципальным правовым актом, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Донецкой Народной Республики.

3. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном [Федеральным законом от 25 декабря 2008 года](#)

[№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](#) (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции») и [Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»](#), нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Главы Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

5. Не допускается использование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления или определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

6. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

Представление муниципальным служащим заведомо недостоверных сведений, указанных в абзаце первом настоящей части, является

правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определенном нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

Статья 15. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

1. Порядок урегулирования и предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления в порядке, определяемом настоящим Законом и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее – Комиссия).

3. Комиссия образуется на непостоянной основе муниципальным правовым актом органа местного самоуправления. Указанным актом определяются численный и персональный состав Комиссии, сроки и порядок ее работы.

4. В состав Комиссии включаются представитель нанимателя

(работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемых в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

Статья 16. Аттестация муниципальных служащих

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом.

2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным нормативным правовым актом в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Донецкой Народной Республике согласно приложению 3 к настоящему Закону.

Глава 4. Время отдыха. Оплата труда муниципального служащего. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Стаж муниципальной службы

Статья 17. Отпуск муниципального служащего

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

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

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

4. 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.

5. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

6. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Статья 18. Оплата труда муниципального служащего

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

2. К дополнительным выплатам относятся:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные особые условия);

4) премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя (работодателем) с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностной инструкции;

5) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

6) материальная помощь;

7) ежемесячное денежное поощрение.

3. Муниципальному служащему устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в случаях, размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Представитель нанимателя (работодатель) вправе перераспределить средства фонда оплаты труда муниципальных служащих для осуществления дополнительных выплат, предусмотренных частью 2 настоящей статьи.

5. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также размер дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, принимаемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Донецкой Народной Республики.

Статья 19. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

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

Народной Республики.

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным настоящим Законом соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики по соответствующей должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики.

3. Муниципальные служащие, замещавшие должности муниципальной службы, имеют право на получение пенсии за выслугу лет в соответствии с законом Донецкой Народной Республики.

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

Статья 20. Стаж муниципальной службы

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

- 1) должностей муниципальной службы;
- 2) муниципальных должностей;
- 3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;
- 4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;
- 5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Донецкой Народной Республики и уставами муниципальных образований, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 [Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»](#).

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, иные периоды в соответствии с законами Донецкой Народной Республики и муниципальными правовыми актами.

4. В стаж муниципальной службы включаются время профессиональной переподготовки, получения дополнительного профессионального образования или стажировки, осуществляемой муниципальным служащим в соответствии с настоящим Законом, а также иные периоды, в течение которых за муниципальным служащим в соответствии с федеральными законами сохранялась должность муниципальной службы.

Статья 21. Порядок исчисления стажа муниципальной службы

1. При исчислении стажа муниципальной службы муниципального служащего суммируются все включаемые (засчитываемые) в этот стаж периоды работы (службы, периоды замещения должностей).

2. Исчисление стажа муниципальной службы производится в календарном порядке, за исключением периодов, которые включаются в стаж муниципальной службы в порядке, установленном пунктом 3 статьи 10 [Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»](#).

В случае совпадения во времени нескольких периодов, засчитываемых в указанный стаж, учитывается один из таких периодов.

3. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы,

являются трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

4. Документы, обосновывающие включение отдельных периодов трудовой деятельности (службы) в стаж муниципальной службы, представляются лицом, которому устанавливается стаж муниципальной службы.

5. Стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальному служащему, и установления ему других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Донецкой Народной Республики и уставами муниципальных образований, исчисляется в органе местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы. Для исчисления указанного стажа в органе местного самоуправления может быть создана специальная комиссия.

Муниципальный служащий вправе обжаловать решение о включении периодов замещения должностей (периодов работы) службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Поощрение муниципального служащего. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

Статья 22. Поощрение муниципального служащего

1. За добросовестное и эффективное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему могут применяться следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата единовременного денежного поощрения;
- 3) награждение ценным подарком;

4) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления или иными видами наград, установленными органами местного самоуправления;

5) представление к государственным наградам Российской Федерации и Донецкой Народной Республики;

6) иные виды поощрения, установленные муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Донецкой Народной Республики.

2. Порядок и условия применения поощрений, предусмотренных в части 1 настоящей статьи, устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Донецкой Народной Республики.

Статья 23. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

1. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей – представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

Статья 24. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона.

2. Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3–6 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции».

3. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, предусмотренных статьями 14¹ и 15 Федерального закона.

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

4. Взыскания, предусмотренные статьями 14¹, 15 и 27 Федерального закона, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном указом Главы Донецкой Народной Республики, и в сроки, установленные Федеральным законом.

Глава 6. Кадровая работа в муниципальном образовании

Статья 25. Кадровая работа в муниципальном образовании

Помимо установленных Федеральным законом вопросов кадровой работы в органе местного самоуправления кадровая работа включает решение следующих вопросов:

- 1) организация заключения договоров о целевом обучении;
- 2) организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих;
- 3) организация проведения служебных проверок.

Статья 26. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе

1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, с учетом положений Федерального закона и настоящего Закона.

2. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе в соответствии с Порядком заключения договора о целевом обучении между органом местного самоуправления и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы согласно приложению 4 к настоящему Закону.

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

Глава 7. Финансирование муниципальной службы и программы ее развития

Статья 27. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств

местных бюджетов.

Статья 28. Программы развития муниципальной службы

1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и государственными программами развития муниципальной службы в Донецкой Народной Республике, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов и бюджета Донецкой Народной Республики.

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

Глава 8. Заключительные положения. Вступление в силу настоящего Закона

Статья 29. Заключительные положения

1. Положения настоящего Закона применяются с учетом особенностей, предусмотренных в соответствии с частью 2 статьи 6 [Федерального конституционного закона от 4 октября 2022 года № 5-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Донецкой Народной Республики»](#) указом Президента Российской Федерации.

2. Положения настоящего Закона применяются к гражданам, назначенным на должности муниципальной службы в органы местного самоуправления, сформированные в соответствии с законодательством Российской Федерации. В отношении гражданских служащих, замещающих должности в местных администрациях Донецкой Народной Республики до формирования органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации, применяются нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики, действующие на день принятия в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики и образования в составе Российской Федерации нового

субъекта – Донецкой Народной Республики.

3. Гражданским служащим, замещавшим должности в местных администрациях Донецкой Народной Республики до формирования органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации и назначенным на должности муниципальной службы в этих органах местного самоуправления, которым присвоен классный чин государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики в соответствии с нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, действующими на день принятия в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики и образования в составе Российской Федерации нового субъекта – Донецкой Народной Республики, первый классный чин муниципальной службы присваивается без учета срока, установленного частью 2 статьи 9 настоящего Закона.

Статья 30. Вступление в силу настоящего Закона

1. Настоящий Закон вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящей статьёй установлены иные сроки введения в действие.

2. Статья 14 настоящего Закона вступает в силу с 1 января 2024 года.

Глава
Донецкой Народной Республики
г. Донецк
29 сентября 2023 года
№ 4-РЗ

Д.В. Пушилин

Приложение 1
к Закону Донецкой Народной Республики
«О муниципальной службе в Донецкой
Народной Республике»

РЕЕСТР
должностей муниципальной службы
в Донецкой Народной Республике

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

Высшие должности муниципальной службы

Первый заместитель главы администрации муниципального образования

Заместитель главы администрации муниципального образования

Руководитель аппарата администрации главы муниципального образования

Управляющий делами администрации муниципального образования

Главные должности муниципальной службы

Руководитель территориального подразделения органа местного самоуправления

Директор департамента

Начальник управления

Председатель комитета

Начальник отдела (на правах структурного подразделения)

Помощник (советник, консультант) главы муниципального образования

Руководитель пресс-службы (пресс-секретарь) главы муниципального образования

Первый заместитель руководителя территориального подразделения органа местного самоуправления (для городских округов Донецк, Горловка, Макеевка, Мариуполь)

Заместитель руководителя территориального подразделения органа местного самоуправления

Управляющий делами территориального подразделения органа местного самоуправления (для городских округов Донецк, Горловка, Макеевка, Мариуполь)

Заместитель директора департамента

Заместитель начальника управления

Заместитель председателя комитета

Заместитель начальника отдела (на правах структурного подразделения)

Помощник (советник, консультант) первого заместителя главы администрации муниципального образования, заместителя главы администрации муниципального образования

Ведущие должности муниципальной службы

Начальник отдела в составе департамента, управления, комитета

Заведующий сектором

Помощник, советник, консультант

Заместитель начальника отдела в составе департамента, комитета, управления

Заведующий сектором в составе департамента, комитета, управления, отдела

Старшие должности муниципальной службы

Главный специалист

Ведущий специалист

Младшие должности муниципальной службы

Специалист 1 категории

Специалист 2 категории

Специалист

Раздел II
ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В АППАРАТЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОРОДСКОГО
ОКРУГА И МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Высшие должности муниципальной службы

Руководитель аппарата представительного органа муниципального образования

Управляющий делами представительного органа муниципального образования

Главные должности муниципальной службы

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела

Помощник (советник, консультант) председателя представительного органа муниципального образования

Руководитель пресс-службы (пресс-секретарь) представительного органа муниципального образования

Ведущие должности муниципальной службы

Заведующий сектором

Помощник депутата представительного органа муниципального образования

Консультант

Старшие должности муниципальной службы

Главный специалист

Ведущий специалист

Младшие должности муниципальной службы

Специалист 1 категории

Специалист 2 категории

Специалист

Раздел III
ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В АППАРАТЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА ГОРОДСКОГО
ОКРУГА И МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Главные должности муниципальной службы

Начальник отдела

Консультант председателя контрольно-счетного органа муниципального образования

Ведущие должности муниципальной службы

Помощник председателя контрольно-счетного органа муниципального образования

Помощник заместителя председателя контрольно-счетного органа муниципального образования

Помощник аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования

Инспектор контрольно-счетного органа

Старшие должности муниципальной службы

Главный специалист

Ведущий специалист

Младшие должности муниципальной службы

Специалист 1 категории

Специалист 2 категории

Приложение 2
к Закону Донецкой Народной Республики
«О муниципальной службе в Донецкой
Народной Республике»

ТАБЛИЦА
соотношения классов чин муниципальной служащего
муниципального образования в Донецкой Народной Республике и
классных чинов государственной гражданской службы Донецкой
Народной Республики

№ п/п	Классный чин муниципальной служащего муниципального образования в Донецкой Народной Республике	Классный чин государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики
1	2	3
1	Действительный муниципальный советник 1 класса	действительный государственный советник Донецкой Народной Республики 1 класса
2	Действительный муниципальный советник 2 класса	действительный государственный советник Донецкой Народной Республики 2 класса
3	Действительный муниципальный советник 3 класса	действительный государственный советник Донецкой Народной Республики 3 класса
4	Муниципальный советник 1 класса	государственный советник Донецкой Народной Республики 1 класса
5	Муниципальный советник 2 класса	государственный советник Донецкой Народной Республики 2 класса
6	Муниципальный советник 3 класса	государственный советник Донецкой Народной Республики 3 класса
7	Советник муниципальной службы 1 класса	советник государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики 1 класса

8	Советник муниципальной службы 2 класса	советник государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики 2 класса
9	Советник муниципальной службы 3 класса	советник государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики 3 класса
10	Старший референт муниципальной службы 1 класса	референт государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики 1 класса
11	Старший референт муниципальной службы 2 класса	референт государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики 2 класса
12	Старший референт муниципальной службы 3 класса	референт государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики 3 класса
13	Референт муниципальной службы 1 класса	секретарь государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики 1 класса
14	Референт муниципальной службы 2 класса	секретарь государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики 2 класса
15	Референт муниципальной службы 3 класса	секретарь государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики 3 класса

Приложение 3
к Закону Донецкой Народной Республики
«О муниципальной службе в Донецкой
Народной Республике»

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих в Донецкой
Народной Республике

Глава 1. Общие положения

1. Настоящим Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Донецкой Народной Республике определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в Донецкой Народной Республике (далее – муниципальные служащие).

2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего.

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) 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;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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

Глава 2. Организация проведения аттестации

1. Аттестация муниципального служащего осуществляется аттестационной комиссией органа местного самоуправления.

2. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается акт представителя нанимателя (работодателя), содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии;

2) об утверждении графика проведения аттестации с указанием муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

4) о форме и методах проведения аттестации, о подготовке перечня вопросов для тестирования или устного собеседования.

3. Актом, указанным в пункте 2 настоящей главы, определяются состав аттестационной комиссии и порядок ее работы. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе представители кадровой службы, правового (юридического) подразделения). В состав аттестационной комиссии также могут входить представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций и организаций дополнительного профессионального и высшего образования, других организаций, в качестве независимых экспертов – специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Количество членов аттестационной комиссии не может быть менее четырех человек. Представитель нанимателя (работодатель) может приглашать для работы в аттестационной комиссии депутатов представительных органов местного самоуправления данного муниципального образования,

государственных гражданских служащих, муниципальных служащих других органов местного самоуправления.

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.

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

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

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

5. График проведения аттестации утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего под роспись не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

6. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием замещаемых ими должностей муниципальной службы;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей

соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

7. Не позднее чем за две недели до начала проведения 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, по форме согласно приложению 1 к настоящему Типовому положению, а также должностная инструкция по должности муниципальной службы, замещаемой аттестуемым муниципальным служащим.

Муниципальный служащий, подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен под роспись с отзывом об исполнении должностных обязанностей за аттестуемый период непосредственным руководителем. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

8. 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.

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

Глава 3. Проведение аттестации

1. Аттестация может проводиться в форме устного собеседования аттестационной комиссии с аттестуемым муниципальным служащим, тестирования, иных методов оценки профессиональной деятельности муниципального служащего.

Устное собеседование с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности.

Тестирование заключается в проверке знаний законодательства

применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего и осуществляется путем выбора муниципальным служащим верного ответа на предложенные вопросы из 3–4 вариантов ответов. Количество и содержание вопросов для устного собеседования, тестирования, критерии успешного прохождения тестирования разрабатываются аттестационной комиссией с учетом группы, категории должности муниципальной службы, а также должностных обязанностей по данной должности.

Муниципальный служащий не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации должен быть ознакомлен с вопросами тестирования, темами устного собеседования.

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

3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, итоги тестирования, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период и при наличии его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

5. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе:

1) определения соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной

службы;

2) участия муниципального служащего в решении поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления, его структурным подразделением задач, сложности выполняемой муниципальной служащим работы, ее эффективности и результативности.

6. При оценке профессиональной деятельности муниципального служащего должны учитываться:

1) результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей;

2) уровень знаний, умений, навыков и компетенции, в том числе в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, и опыт работы муниципального служащего;

3) соблюдение муниципальным служащим установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Донецкой Народной Республики ограничений, связанных с муниципальной службой;

4) отсутствие нарушений запретов и выполнение основных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

5) организаторские способности – при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

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

Присутствие председателя аттестационной комиссии или его заместителя является обязательным.

8. 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.

9. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

1) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

10. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

1) представителю нанимателя (работодателю) – о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в профессиональной деятельности, в том числе о повышении его в должности, о включении муниципального служащего в кадровый резерв, о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;

2) аттестуемому муниципальному служащему – об улучшении его профессиональной деятельности.

При этом в протоколе заседания аттестационной комиссии указываются мотивы, побудившие комиссию дать соответствующие рекомендации.

Протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксируются ее решения, рекомендации и результаты голосования, ведет секретарь аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Типовому положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись не позднее чем через семь дней после проведения заседания аттестационной комиссии.

12. Материалы аттестации представляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее проведения.

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

14. Аттестационный лист муниципального служащего, отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период, дополнительные сведения, представленные муниципальным служащим о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, заявление муниципального служащего о несогласии с отзывом или пояснительная записка на отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

Приложение 1
к Типовому положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
в Донецкой Народной Республике

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности
вышестоящего руководителя)

(подпись) _____ (Ф.И.О.)
20__ г.

ОТЗЫВ

об исполнении муниципальным служащим должностных
обязанностей за аттестационный период
(Ф.И.О., замещаемая должность)

1. Отзыв состоит из трех разделов и вывода.
2. В разделе I необходимо охарактеризовать вклад муниципального служащего в деятельность органа местного самоуправления оценить степень участия муниципального служащего в решении поставленных перед ним задач, т.е. отразить основные вопросы (проблемы, задачи), в решении которых муниципальный служащий принимал участие.
3. В разделе II указываются те должностные обязанности, с которыми муниципальный служащий справляется лучше всего, и те, которые ему менее удаются, рекомендации непосредственного руководителя муниципальному служащему.
4. В разделе III необходимо охарактеризовать профессиональные и личностные качества муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности:
 - 1) уровень знаний, умений, навыков и компетенции, в том числе в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
 - 2) знание нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей;
 - 3) стремление к расширению и углублению профессиональных знаний и умений, способность к самообразованию;
 - 4) умение и навыки работы с информацией, документами;
 - 5) умение работать на персональном компьютере, с оргтехникой и т.д.;
 - 6) умение планировать и выполнять работу, организовать свою деятельность и деятельность других, способность к анализу;
 - 7) исполнительность и дисциплинированность;
 - 8) инициативность, творчество;

9) умение сотрудничать с другими работниками (коммуникативные навыки);

10) способность доступно, четко и грамотно выражать мысли;

11) оценка иных знаний, умений, навыков.

5. Вывод должен содержать предложение непосредственного руководителя о соответствии (несоответствии) муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

(наименование должности
непосредственного руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С отзывом ознакомлен (а)

_____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Типовому положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
в Донецкой Народной Республике

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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. Рекомендации, высказанные аттестационной комиссией:

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Решение аттестационной комиссии _____
- (Соответствует/не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов: "за" - _____ "против" - _____

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены
аттестационной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата проведения аттестации _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____

(подпись муниципального
служащего)

Приложение 4
к Закону Донецкой Народной Республики
«О муниципальной службе в Донецкой
Народной Республике»

ПОРЯДОК

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

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

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

3. Договор о целевом обучении с гражданином Российской Федерации (далее – гражданин), осваивающим программы бакалавриата или программы специалитета, заключается не ранее чем через два года после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим программы магистратуры или образовательные программы среднего профессионального образования, реализуемые на базе среднего общего образования, заключается не

ранее чем через шесть месяцев после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования, реализуемые на базе основного общего образования, заключается не ранее чем через полтора года после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

4. Договоры о целевом обучении с гражданами заключаются органом местного самоуправления с обязательством последующего прохождения муниципальной службы на должностях, относящихся к старшей и младшей группам должностей муниципальной службы.

5. Решение о проведении конкурса принимается органом местного самоуправления.

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

В информации о проведении конкурса указываются:

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

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

3) перечень документов, представляемых на конкурс в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка;

4) место и время их приема, документов, определенных подпунктом 3 пункта 6 настоящего Порядка;

5) срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

6) дата, место и порядок проведения конкурса;

7) критерии оценки конкурсных процедур, количество баллов, выставляемых по каждой из конкурсных процедур, и правила определения итогового балла;

8) условия прохождения муниципальной службы, включая ограничения и запреты, предусмотренные статьями 13 и 14 Федерального закона, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

9) иные информационные материалы при необходимости.

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

1) личное заявление в письменной форме, в котором он подтверждает, что ознакомлен с информацией об ограничениях и запретах, предусмотренных статьями 13 и 14 Федерального закона, о требованиях о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и об обязанностях, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии;

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

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

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

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

7) согласие на обработку персональных данных.

8. Документы, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, представляются кандидатом лично или посредством направления по почте в течение 21 календарного дня со дня размещения в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка информации о проведении конкурса.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основаниями для отказа кандидату в приеме документов, о чем кандидату в течение 5 календарных дней со дня поступления документов направляется письменное уведомление за подписью председателя конкурсной комиссии, образуемой в органе местного самоуправления для проведения конкурса (далее - конкурсная комиссия).

9. Конкурсная комиссия в течение 30 календарных дней со дня истечения срока приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, определяет по результатам конкурса кандидата, с которым будет заключен договор о целевом обучении.

10. Конкурс проводится в два этапа:

1) на первом этапе конкурса конкурсной комиссией на основании документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, проводится оценка соответствия кандидатов требованиям и условиям, установленным

пунктами 2 и 3 настоящего Порядка;

2) на втором этапе конкурса конкурсной комиссией осуществляется оценка кандидатов по результатам конкурсных процедур.

11. По итогам проведения первого этапа конкурса конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) допустить кандидата к участию во втором этапе конкурса;
- 2) отказать кандидату в допуске к участию во втором этапе конкурса.

12. Основанием для отказа в допуске к участию во втором этапе конкурса является несоответствие кандидата требованиям и условиям, установленным пунктами 2 и 3 настоящего Порядка.

13. В течение 5 календарных дней со дня подведения результатов первого этапа конкурса кандидатам посредством почтового отправления направляется письменное уведомление за подписью председателя конкурсной комиссии о допуске или об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса.

14. Второй этап конкурса проводится при наличии не менее двух кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса.

В случае если к участию во втором этапе конкурса допущен только один кандидат, конкурс признается несостоявшимся. В течение 5 календарных дней со дня признания конкурса несостоявшимся единственному кандидату, допущенному к участию во втором этапе конкурса, посредством почтового отправления направляется письменное уведомление за подписью председателя конкурсной комиссии о признании конкурса несостоявшимся.

15. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов по результатам не менее двух конкурсных процедур. Конкурсные процедуры предусматривают индивидуальное собеседование, тестирование, написание реферата, прохождение стажировки и проводятся в дистанционной и (или) очной форме. Применение всех перечисленных конкурсных процедур не является обязательным. Набор конкурсных процедур и последовательность их проведения определяются конкурсной комиссией.

16. Тестирование представляет собой перечень вопросов и несколько вариантов ответа на каждый вопрос, среди которых один вариант ответа является правильным. Тестирование проводится по единому перечню вопросов, определяемому конкурсной комиссией. Для дачи ответов на вопросы теста кандидатам отводится 30 минут.

Тестирование включает в себя 30 вопросов, в том числе:

- 1) 10 вопросов на знание основ Конституции Российской Федерации;
- 2) 10 вопросов на знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 3) 10 вопросов на знание законодательства Российской Федерации о местном самоуправлении и муниципальной службе.

При проведении тестирования критерием оценки является количество правильных ответов, данных кандидатом на вопросы теста. За каждый правильный ответ на вопрос теста кандидат получает 1 балл.

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

18. Оценка реферата осуществляется по следующим критериям:

- 1) обоснование актуальности проблемы, постановка цели и задач;
- 2) использование нормативных правовых актов и научной литературы;
- 3) степень раскрытия темы реферата;
- 4) наличие предложений по совершенствованию нормативной базы, деятельности органа местного самоуправления, организации управленческих процессов.

Реферат оценивается каждым членом конкурсной комиссии от 0 до 20 баллов.

19. Индивидуальное собеседование с кандидатом проводится членами конкурсной комиссии. В этих целях конкурсной комиссией составляется перечень вопросов, направленных на оценку профессионального уровня и личностных качеств кандидатов, исходя из квалификационных требований для замещения должности муниципальной службы, по которой проводится конкурс на заключение договора о целевом обучении.

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

Результаты индивидуального собеседования оцениваются каждым членом конкурсной комиссии от 0 до 30 баллов.

20. Стажировка представляет собой выполнение обязанностей по должности муниципальной службы, относящейся к группе должностей муниципальной службы, указанной в пункте 4 настоящего Порядка, в органе местного самоуправления, который принял решение о проведении конкурса. Стажировка оценивается конкурсной комиссией в соответствии с отзывом о прохождении кандидатом стажировки в органе местного самоуправления, который подготавливает руководитель стажировки в органе местного самоуправления.

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

В случае если стажировка кандидату зачтена, ему выставляется 20 баллов, не зачтена – 0 баллов.

21. Победившим в конкурсе считается кандидат, набравший наибольшее суммарное количество баллов по итогам конкурсных процедур, применяемых в конкурсе, но не менее 30 баллов.

При равенстве баллов, набранных кандидатами, победитель конкурса определяется открытым голосованием простым большинством голосов членов

конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

22. В случае если по результатам конкурса каждый из кандидатов набрал менее 30 баллов, конкурсная комиссия принимает решение о том, что в результате проведения конкурса не выявлен победитель конкурса.

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

В состав конкурсной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены конкурсной комиссии, в качестве независимого эксперта – представитель (представители) научной или образовательной организаций.

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

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

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

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.

25. Конкурсная комиссия проводит заседания и принимает решение:

- 1) о заключении договора о целевом обучении;
- 2) об отказе в заключении договора о целевом обучении.

26. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и

является основанием для заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы.

Перед заключением договора о целевом обучении по решению руководителя органа местного самоуправления осуществляется проверка достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, включенных в документы, представленные гражданином в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

27. В течение 3 календарных дней со дня завершения конкурса кандидаты, участвовавшие в конкурсе, информируются о результатах конкурса в письменной форме посредством почтового отправления. Информация о результатах конкурса размещается в течение 3 календарных дней со дня его завершения в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

30. Договор о целевом обучении заключается между органом местного самоуправления и победителем конкурса в простой письменной форме не позднее 1 июля года приема на обучение по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

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

Срок прохождения муниципальной службы в органе местного самоуправления, с которым заключен договор о целевом обучении, не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.

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

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

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

ТИПОВОЙ ДОГОВОР

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

г. Донецк " __ " _____ 20__ г.

_____, именуемый
в дальнейшем "Орган местного самоуправления", в лице _____,
с одной стороны, и гражданин _____, обучающийся в
_____ (наименование образовательной организации) (лицензия
N __, выдана _____

(наименование органа, выдавшего лицензию)
на срок с " __ " _____ г. до " __ " _____ г.,
свидетельство о государственной аккредитации N _____, выдано

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

I. Предмет договора

1. В соответствии с настоящим договором Гражданин обязуется освоить
образовательную программу по _____,
(код, наименование профессии, направление подготовки (специальности),
уровень образования)
реализуемую в _____,

(наименование образовательной организации)
успешно пройти государственную итоговую аттестацию по указанной
образовательной программе и заключить срочный трудовой договор о
прохождении муниципальной службы (далее - срочный трудовой договор)
с _____,
(наименование органа местного самоуправления, с которым будет заключен
срочный трудовой договор)

а Орган местного самоуправления обязуется осуществлять дополнительную
выплату в размере 50 процентов государственной академической стипендии,
установленной для студентов, обучающихся по очной форме обучения в
образовательных организациях высшего образования или профессиональных
образовательных организациях, Гражданину в период обучения и по окончании
обучения обеспечить заключение с ним срочного трудового договора на срок,
установленный в соответствии со статьей 28¹ Федерального закона от
02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"
и пунктом 31 Порядка заключения договора о целевом обучении между органом
местного самоуправления и гражданином Российской Федерации с обязательством
последующего прохождения муниципальной службы,
утвержденного Законом Донецкой Народной Республики
«О муниципальной службе в Донецкой Народной Республике»
_____.
(установленный срок)

II. Права и обязанности сторон

2. Орган местного самоуправления вправе:

- а) рекомендовать Гражданину тему дипломной работы;
- б) досрочно расторгнуть настоящий договор в случаях, предусмотренных подпунктами "б"- "е" пункта 12 настоящего договора.

3. Гражданин вправе получить доступ к нормативным правовым актам, регулирующим организацию и деятельность органа местного самоуправления, с которым будет заключен срочный трудовой договор, в ходе прохождения практики в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной организации.

4. Орган местного самоуправления обязан:

а) выплачивать Гражданину начиная с месяца, следующего за месяцем начала действия настоящего договора, и до месяца, следующего за месяцем прекращения действия настоящего договора, дополнительную выплату в размере 50 процентов государственной академической стипендии, установленной для студентов, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях высшего образования или профессиональных образовательных организациях;

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

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

(указать группу должностей муниципальной службы)

в _____.

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

5. Гражданин обязан:

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

по которой Гражданин получает образование на момент заключения настоящего договора;

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

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

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

д) заключить с _____

(наименование органа местного самоуправления, с которым будет заключен срочный трудовой договор) не позднее чем через 60 календарных дней после получения им документа установленного образца о высшем или среднем профессиональном образовании срочный трудовой договор на срок, установленный в соответствии со статьей 28¹ Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и пунктом 31 Порядка заключения договора о целевом обучении между органом местного самоуправления и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы, утвержденного Законом Донецкой Народной Республики «О муниципальной службе в Донецкой Народной Республике».

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

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

(наименование органа местного самоуправления, с которым будет заключен срочный трудовой договор)
для заключения срочного трудового договора.

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

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

а) наличие у Гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

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

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

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

7. Гражданин возмещает в полном объеме Органу местного самоуправления понесенные им в соответствии с подпунктом "а" пункта 4 настоящего договора затраты в случаях, предусмотренных подпунктами "б"- "г" пункта 12 настоящего договора, а также подпунктом "д" пункта 12 настоящего договора, если основанием прекращения действия настоящего договора являются основания, предусмотренные пунктами 2-3, 5-10 части 1 статьи 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

8. В случае отказа

(наименование органа местного самоуправления, с которым будет заключен срочный трудовой договор)
от заключения с Гражданином срочного трудового договора после получения Гражданином документа установленного образца о высшем или среднем профессиональном образовании Орган местного самоуправления единовременно выплачивает Гражданину в течение установленного настоящим договором срока компенсацию в сумме, равной трехкратной величине среднемесячной начисленной заработной платы в Донецкой Народной Республике.

IV. Срок действия договора, основания его приостановления или прекращения

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

10. Действие настоящего договора приостанавливается в следующих случаях:

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

б) призыв на военную службу;

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

г) предоставление академического отпуска;

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

11. Действие настоящего договора возобновляется с момента прекращения обстоятельств, послуживших основанием его приостановления в соответствии с пунктом 10 настоящего договора.

12. Основаниями прекращения действия настоящего договора являются:

а) отказ _____

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

от заключения с Гражданином срочного трудового договора;

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

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

г) отказ Гражданина заключить срочный трудовой договор

с _____

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

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

д) наличие оснований, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

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

V. Иные положения договора

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

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

15. Споры по настоящему договору рассматриваются в судебном порядке.

Гражданин

Орган местного самоуправления