



# **ЗАКОН ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **Об отдельных вопросах организации муниципальной службы в Псковской области**

Принят Псковским областным Собранием депутатов 18 декабря 2025 года

### **Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона**

Настоящий Закон в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) регулирует отдельные вопросы организации муниципальной службы в Псковской области (далее также - область), отнесенные к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

### **Статья 2. Понятия, используемые в настоящем Законе**

В настоящем Законе используются понятия, установленные Федеральным законом, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

### **Статья 3. Реестр должностей муниципальной службы**

1. Реестр должностей муниципальной службы в Псковской области (далее - Реестр должностей муниципальной службы) - перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления муниципальных образований области (далее - органы местного самоуправления), группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций.

2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным отдельным законом области.

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

#### **Статья 4. Классификация должностей муниципальной службы**

1. Должности муниципальной службы по их функциональным признакам подразделяются на следующие категории:

1) руководители - должности руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления, их структурных подразделений, замещаемые на определенный срок полномочий или без ограничения срока полномочий;

2) помощники (советники) - должности, учреждаемые для содействия лицам, замещающим муниципальные должности, руководителям органов местного самоуправления в реализации их полномочий и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц или руководителей;

3) специалисты - должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения органами местного самоуправления установленных полномочий и замещаемые на основании трудовых договоров, заключенных на неопределенный срок;

4) обеспечивающие специалисты - должности, учреждаемые для организационного, документационного, хозяйственного и иного обеспечения деятельности лиц, замещающих муниципальные должности, органов местного самоуправления и замещаемые на основании трудовых договоров, заключенных на неопределенный срок.

2. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

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

3. Должности категории «руководители» подразделяются на высшие, главные и ведущие должности муниципальной службы.

4. Должности категории «помощники (советники)» относятся к старшим должностям муниципальной службы.

5. Должности категории «специалисты» подразделяются на ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы.

6. Должности категории «обеспечивающие специалисты» относятся к младшим должностям муниципальной службы.

## **Статья 5. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или 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 частью 2 настоящей статьи.

2. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования:

1) к уровню профессионального образования:

а) для высших и главных должностей - высшее образование;

б) для ведущих и старших должностей - высшее образование либо среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности;

в) для младших должностей - среднее профессиональное образование;

2) к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы (за исключением ветеранов боевых действий, указанных в абзацах втором и третьем подпункта «в» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 03.04.2023 № 232 «О создании Государственного фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества»):

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

б) для главных должностей - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

в) для ведущих, старших и младших должностей - без предъявления требований к стажу;

3) к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности (для ветеранов боевых действий, указанных в абзацах втором и третьем подпункта «в» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 03.04.2023 № 232 «О создании Государственного фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества»):

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

б) для главных должностей - не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее одного года стажа работы по специальности, направлению подготовки;

в) для ведущих, старших и младших должностей - без предъявления требований к стажу.

## **Статья 6. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы области**

С учетом типовых квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы области устанавливается следующее соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы области:

- 1) высшие должности муниципальной службы соответствуют высшим должностям государственной гражданской службы области;
- 2) главные должности муниципальной службы соответствуют главным должностям государственной гражданской службы области;
- 3) ведущие и старшие должности муниципальной службы соответствуют старшим должностям государственной гражданской службы области;
- 4) младшие должности муниципальной службы соответствуют младшим должностям государственной гражданской службы области.

## **Статья 7. Классные чины муниципальных служащих**

1. Муниципальным служащим могут быть присвоены следующие классные чины:

высший муниципальный советник 1, 2 и 3 класса - муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы;

главный муниципальный советник 1, 2 и 3 класса - муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы;

ведущий муниципальный советник 1, 2 и 3 класса - муниципальным служащим, замещающим ведущие должности муниципальной службы;

старший муниципальный советник 1, 2 и 3 класса - муниципальным служащим, замещающим старшие должности муниципальной службы;

младший муниципальный советник 1, 2 и 3 класса - муниципальным служащим, замещающим младшие должности муниципальной службы.

2. Порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим, в том числе при переводе или поступлении муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы либо должности государственной гражданской службы, а также при увольнении муниципальных служащих с муниципальной службы, устанавливается отдельным законом области.

## **Статья 8. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирование конфликта интересов**

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

2. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов образуются в порядке, определяемом нормативным правовым актом Правительства Псковской области (далее - Правительство области) и муниципальным правовым актом.

### **Статья 9. Порядок получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией**

1. Для получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в случаях, когда такое разрешение необходимо в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона (далее - участие в управлении некоммерческой организацией), муниципальный служащий до начала планируемого участия в управлении некоммерческой организацией представляет представителю нанимателя (работодателю) заявление о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее в настоящей статье - заявление).

Заявление представляется через кадровую службу или специально уполномоченное лицо органа местного самоуправления (далее в настоящей статье - кадровая служба).

2. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего и наименование замещаемой должности муниципальной службы;

2) полное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, адрес, виды деятельности некоммерческой организации, в управлении которой планирует участвовать муниципальный служащий (далее - некоммерческая организация);

3) краткое описание характера участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией и выполняемых при этом обязанностей;

4) дата заявления, подпись муниципального служащего.

3. К заявлению прилагаются копии учредительных документов некоммерческой организации, заверенные некоммерческой организацией.

4. Заявление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации заявлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью органа местного самоуправления.

В журнале регистрации заявлений указываются регистрационный номер заявления, дата и время поступления заявления, фамилия, имя и отчество (при наличии) муниципального служащего, представившего заявление, дата уведомления муниципального служащего о принятом по его заявлению решении, проставляется подпись лица, принявшего заявление.

5. Кадровая служба осуществляет предварительное рассмотрение зарегистрированного заявления и подготавливает мотивированное заключение о возможности или невозможности участия муниципального служащего в

управлении некоммерческой организацией (далее в настоящей статье - мотивированное заключение).

При подготовке мотивированного заключения кадровая служба вправе проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим заявление, получать от него письменные пояснения, а также организовывать направление запросов в федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, государственные органы области, органы местного самоуправления, организации.

6. Мотивированное заключение должно содержать:

1) информацию, изложенную в заявлении и полученную при подготовке мотивированного заключения;

2) информацию о выполнении или невыполнении муниципальным служащим отдельных функций муниципального (административного) управления некоммерческой организацией, в том числе полномочий по принятию решений, связанных с выдачей разрешений на осуществление некоммерческой организацией определенного вида деятельности и (или) отдельных действий, решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении некоммерческой организации;

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления и рекомендации представителю нанимателя (работодателю).

7. Заявление, мотивированное заключение, иные материалы, полученные при предварительном рассмотрении заявления (при их наличии), направляются представителю нанимателя (работодателю) в течение шести рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления предусмотренных частью 5 настоящей статьи запросов - в течение двадцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

8. По результатам рассмотрения заявления представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней со дня получения документов, указанных в части 7 настоящей статьи, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказать муниципальному служащему в получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

9. Основаниями для принятия представителем нанимателя (работодателем) решения об отказе муниципальному служащему в получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией являются наличие конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, в том числе в связи с выполнением муниципальным служащим отдельных функций муниципального (административного) управления некоммерческой организацией, и (или)

несоблюдение либо возможность несоблюдения муниципальным служащим иных запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

10. Кадровая служба в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) одного из решений, предусмотренных частью 8 настоящей статьи, в письменной форме уведомляет муниципального служащего о принятом представителем нанимателя (работодателем) решении.

11. Заявление, мотивированное заключение и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего.

### **Статья 10. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

1. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативным правовым актом Правительства области.

2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами области, нормативными правовыми актами Губернатора Псковской области, муниципальными правовыми актами.

### **Статья 11. Аттестация муниципальных служащих**

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Псковской области согласно приложению к настоящему Закону.

## **Статья 12. Порядок и условия предоставления муниципальному служащему дополнительного отпуска за выслугу лет**

1. Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет соответствующей продолжительности возникает у муниципального служащего со дня достижения стажа муниципальной службы, необходимого для его предоставления.

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

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

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

4. Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

## **Статья 13. Оплата труда муниципального служащего**

Система оплаты труда муниципального служащего определяется отдельным законом области.

## **Статья 14. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

1. Муниципальному служащему дополнительно к гарантиям, установленным частями 1 и 2 статьи 23 Федерального закона, гарантируются:

1) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от категорий и групп замещаемых должностей муниципальной службы, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием, в случаях и порядке, установленных представительным органом муниципального образования;

2) осуществление один раз в год выплаты на санаторно-курортное лечение муниципальному служащему, не получившему по месту работы (службы) путевку за счет средств социального страхования либо средств местного бюджета на санаторно-курортное лечение. Размер указанной выплаты определяется исходя из 50 процентов средней стоимости дня пребывания в санаторно-курортной организации, расположенной на территории области, и количества дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска

муниципального служащего. Исчисление выплаты и порядок ее осуществления производится на основании муниципального правового акта;

3) в случае смерти муниципального служащего или гражданина, уволенного с должности муниципальной службы в связи с выходом на пенсию, члены семьи муниципального служащего или гражданина, уволенного с должности муниципальной службы в связи с выходом на пенсию, или иные лица, осуществляющие погребение умершего, имеют право на получение материальной помощи на погребение в трехкратном размере социального пособия на погребение, предусмотренного федеральным законом, в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами;

4) уставом муниципального образования может быть предусмотрено единовременное государственное пособие муниципальному служащему, выплачиваемое при увольнении с должности муниципальной службы в связи с выходом на пенсию (по старости, по инвалидности, за выслугу лет либо на иную пенсию, назначенную в соответствии с федеральным законодательством), в размере 0,5 должностного оклада с ежемесячной надбавкой к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе за каждый полный год стажа работы (службы), но не более 8 должностных окладов с ежемесячной надбавкой к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе по замещаемой при увольнении в связи с выходом на пенсию должности муниципальной службы.

2. Единовременное государственное пособие, указанное в пункте 4 части 1 настоящей статьи (далее - единовременное государственное пособие) может быть выплачено муниципальному служащему только один раз за время прохождения муниципальной службы. В случае повторного увольнения муниципального служащего с должности муниципальной службы в связи с выходом на пенсию выплата единовременного государственного пособия не производится.

3. В стаж работы (службы), дающий право на получение единовременного государственного пособия, включаются следующие периоды:

1) работа (служба) по 31 декабря 1991 года:

а) в исполнительных комитетах областного Совета народных депутатов (Совета депутатов трудящихся), районных, городских, поселковых и сельских Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся) в Псковской области;

б) в органах государственной власти и управления в СССР и РСФСР, расположенных на территории области;

в) на постоянной основе в органах народного контроля, в профсоюзных органах, органах КПСС и ВЛКСМ бывших СССР, РСФСР, расположенных на территории области;

2) работа (служба) с 1 января 1992 года до введения в действие Реестра государственных должностей Псковской области категории «А», Реестра государственных должностей государственной службы Псковской области категорий «Б» и «В», Перечня выборных муниципальных должностей в

Псковской области, Реестра должностей муниципальной службы в Псковской области:

а) в местных органах государственной власти и управления в Псковской области (областном Совете народных депутатов, районных, городских, поселковых и сельских Советах народных депутатов и их исполнительных комитетах);

б) в органах государственной власти области и иных государственных органах области, образованных в соответствии с Уставом Псковской области;

в) на должностях в органах местного самоуправления в Псковской области;

3) работа (служба) после введения в действие Реестра государственных должностей Псковской области категории «А», Реестра государственных должностей государственной службы Псковской области категорий «Б» и «В», Реестра государственных должностей Псковской области, Реестра должностей государственной гражданской службы Псковской области, Перечня выборных муниципальных должностей в Псковской области, Реестра должностей муниципальной службы в Псковской области:

а) на государственных должностях Псковской области категории «А», государственных должностях государственной службы области категорий «Б» и «В», государственных должностях Псковской области, должностях государственной гражданской службы области в органах государственной власти области и иных государственных органах области;

б) на должностях в органах местного самоуправления муниципальных образований Псковской области, предусмотренных Перечнем выборных муниципальных должностей в Псковской области, Реестром должностей муниципальной службы в Псковской области.

## **Статья 15. Порядок исчисления стажа муниципальной службы**

1. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и установления муниципальным служащим других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами области и уставами муниципальных образований, помимо периодов, указанных в статье 25 Федерального закона, по решению представителя нанимателя (работодателя) могут включаться (засчитываться) периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения своих должностных обязанностей.

2. Включение (зачет) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях осуществляется представителем нанимателя (работодателем) на основании рекомендации комиссии органа местного самоуправления по определению стажа муниципальной службы. Периоды

работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

3. По решению главы муниципального образования может быть создана единая комиссия по определению стажа муниципальной службы муниципальных служащих соответствующего муниципального образования.

4. Порядок включения (зачета) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения своих должностных обязанностей, устанавливается муниципальным правовым актом.

5. При исчислении стажа муниципальной службы суммируются все включаемые (засчитываемые) в него периоды службы (работы).

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

7. Исчисление стажа муниципальной службы для целей, не названных в части 1 настоящей статьи, осуществляется в порядке, установленном настоящей статьей.

## **Статья 16. Поощрение муниципального служащего**

1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему могут применяться следующие поощрения:

- 1) благодарность;
- 2) дополнительное материальное поощрение (премия);
- 3) объявление благодарности с выплатой дополнительного материального поощрения (премии);
- 4) награждение ценным подарком;
- 5) единовременное денежное поощрение в связи с юбилейными датами и выслугой лет на муниципальной службе;
- 6) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления, иными наградами муниципального образования, установленными уставом муниципального образования, иными муниципальными правовыми актами.

2. Виды, размеры поощрения муниципального служащего и порядок их применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральным законодательством и законодательством области.

3. Органы местного самоуправления в установленном порядке могут ходатайствовать о награждении муниципальных служащих наградами области и применении других видов поощрений, предусмотренных нормативными правовыми актами области.

## **Статья 17. Порядок заключения договора о целевом обучении**

1. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, владеющие государственным языком Российской Федерации, получающие профессиональное образование соответствующего уровня впервые и не имеющие обязательств по ученическому или иному договору, влекущему возникновение трудовых отношений после окончания обучения.

2. Конкурс на заключение договора о целевом обучении (далее в настоящей статье - конкурс) проводится конкурсной комиссией и объявляется правовым актом органа местного самоуправления, планирующего заключение такого договора.

3. Конкурсная комиссия собирается на первое заседание за 40 дней до даты проведения указанного конкурса.

4. Информация о проведении конкурса подлежит размещению в сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» ([pravo.pskov.ru](http://pravo.pskov.ru)) и на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса.

В случае отсутствия у органа местного самоуправления официального сайта в сети «Интернет» информация, указанная в абзаце первом настоящей части (далее - информация о проведении конкурса), размещается на официальном сайте соответствующего муниципального образования.

5. В информации о проведении конкурса указываются:

- 1) категории и группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения;
- 2) специальности и направления подготовки, необходимые для исполнения обязанностей по указываемым должностям;
- 3) перечень документов, представляемых на конкурс, место и время их приема;
- 4) срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- 5) дата проведения конкурса;
- 6) место, время и порядок проведения конкурса;
- 7) виды конкурсных процедур (индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, подготовка реферата, прохождение практики и другие процедуры, не противоречащие федеральному законодательству и законодательству области, определенные конкурсной комиссией).

В информации о проведении конкурса могут содержаться и другие сведения.

6. Расходы, связанные с организацией проведения конкурсов, обеспечиваются за счет и в пределах бюджетных ассигнований,

предусмотренных в местном бюджете на содержание соответствующих органов местного самоуправления.

7. 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.

8. В состав конкурсной комиссии входят руководитель органа местного самоуправления и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения, представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые органом местного самоуправления в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с государственной гражданской службой и (или) муниципальной службой. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

В состав конкурсной комиссии в органе местного самоуправления, при котором в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом образован общественный совет, наряду с лицами, названными в абзаце первом настоящей части, включаются представители указанного общественного совета. В этом случае общее число представителей общественного совета и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

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

9. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, являющихся членами конкурсной комиссии, и других членов конкурсной комиссии.

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

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

11. Персональный состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы определяются правовым актом органа местного самоуправления, объявившего конкурс, в соответствии с требованиями настоящей статьи.

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

1) личное заявление на имя руководителя органа местного самоуправления;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870

«О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации», с приложением одной фотографии;

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

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

5) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, по форме, установленной для муниципальных служащих уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

6) копию документа об образовании (в случае участия в конкурсе гражданина, имеющего среднее общее или среднее профессиональное образование) или справку организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего общего или среднего профессионального образования, содержащую информацию об успеваемости гражданина за текущий учебный год, а также сведения о выполнении им обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка организации, осуществляющей образовательную деятельность (в случае участия в конкурсе гражданина, завершающего в текущем учебном году освоение образовательных программ среднего общего или среднего профессионального образования), - для граждан, поступающих в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования;

7) справку организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования, подтверждающую, что гражданин получает в соответствующей образовательной организации среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения, а также содержащую информацию об образовательной программе, которую он осваивает (с указанием сведений о специальности или направлении подготовки), о результатах прохождения гражданином промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом, о выполнении им обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка организации, осуществляющей образовательную деятельность, - для граждан, обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения;

8) согласие на обработку персональных данных, оформленное отдельно от иных документов.

13. Гражданину отказывается в приеме документов, указанных в части 12 настоящей статьи, в случае представления их позднее срока, указанного в

информации о проведении конкурса, либо в случае представления документов не в полном объеме.

14. Перед проведением конкурса осуществляется проверка достоверности и полноты сведений, представленных гражданином в соответствии с частью 12 настоящей статьи.

В случае выявления в ходе проверки недостоверных или неполных сведений, гражданин не допускается к участию в конкурсе, о чем он информируется в письменной форме с указанием причин отказа.

Конкурс проводится при наличии не менее двух кандидатов, допущенных к участию в конкурсе.

15. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных документов, указанных в части 12 настоящей статьи, а также по результатам конкурсных процедур.

16. Виды конкурсных процедур, критерии их оценки определяются конкурсной комиссией самостоятельно и утверждаются протоколом заседания конкурсной комиссии на первом заседании конкурсной комиссии.

17. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса (далее - решение конкурсной комиссии) принимается открытым голосованием простым большинством голосов всех членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве числа голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

18. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

19. Конкурс должен быть завершен не позднее 60 календарных дней со дня размещения информации о сроке представления документов для участия в конкурсе в соответствии с частью 4 настоящей статьи.

20. В течение 7 календарных дней со дня завершения конкурса конкурсная комиссия:

1) сообщает в письменной форме гражданам, участвовавшим в конкурсе, о решении конкурсной комиссии;

2) обеспечивает размещение информации о результатах конкурса на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет» (на официальном сайте соответствующего муниципального образования - в случае отсутствия у органа местного самоуправления официального сайта в сети «Интернет»).

21. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не прошедших его, возвращаются им по письменному заявлению в течение 1 года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся по месту проведения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

22. Методика проведения конкурса определяется в соответствии с требованиями настоящей статьи правовым актом органа местного самоуправления, объявившего конкурс.

23. Договор о целевом обучении заключается в соответствии с Положением о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2024 № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» в срок, указанный в части 12 статьи 56 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

### **Статья 18. Программы развития муниципальной службы**

1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и областными программами развития муниципальной службы, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов и областного бюджета. Областные программы развития муниципальной службы утверждаются Правительством области.

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 нормативными правовыми актами Правительства области и муниципальными правовыми актами.

### **Статья 19. Особенности организации муниципальной службы в городском округе «Великие Луки» Псковской области**

1. До вступления в должность Главы города Великие Луки, исполняющего полномочия главы местной администрации, отдельные вопросы организации муниципальной службы в отношении лица, замещающего должность Главы Администрации города Великие Луки, определяются Законом Псковской области от 30.07.2007 № 700-ОЗ «Об организации муниципальной службы в Псковской области» с особенностями, установленными частью 2 настоящей статьи.

2. Со дня вступления в силу настоящего Закона:

1) замещение должности Главы Администрации города Великие Луки осуществляется по результатам конкурса в порядке, определенном Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

2) на Главу Администрации города Великие Луки распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», а также Законом Псковской области от 30.07.2007 № 700-ОЗ «Об организации муниципальной службы в Псковской области» в части, не противоречащей настоящему Закону;

3) контракт с Главой Администрации города Великие Луки может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:

а) Главы города Великие Луки или Великолульской городской Думы - в связи с нарушениями, допущенными Главой Администрации города Великие Луки, в части, касающейся решения вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения, а также в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

б) Губернатора Псковской области - в связи с нарушениями, допущенными Главой Администрации города Великие Луки, в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами области, а также в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

в) Главы Администрации города Великие Луки - в связи с нарушениями условий замещения должности главы местной администрации, допущенными органами местного самоуправления городского округа «Город Великие Луки» Псковской области и (или) органами государственной власти области.

## **Статья 20. Признание утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Псковской области**

Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего Закона:

1) часть 1 статьи 1, статьи 2 - 9, части 1 - 6, 6.1, 8 статьи 10, статьи 11 - 16.3, части 1 - 7 статьи 17, статьи 17.1, 17.2, статью 18, части 1 - 3, абзац второй части 4, часть 5 статьи 19, части 1 - 3 статьи 20, статьи 21 - 24, главу 5, статью 27, пункты 1 - 12 части 1, части 3, 4 статьи 28, статьи 29 - 30.1, главы 7 - 10, приложения 2 и 3 Закона Псковской области от 30.07.2007 № 700-ОЗ «Об организации муниципальной службы в Псковской области»;

2) статью 1 Закона Псковской области от 23.12.2008 № 817-ОЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Псковской области»;

3) статью 6 Закона Псковской области от 16.04.2009 № 850-ОЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Псковской области»;

4) пункт 1 статьи 4 Закона Псковской области от 03.06.2010 № 982-ОЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Псковской области по вопросам организации местного самоуправления»;

5) части 2 и 3 статьи 1 Закона Псковской области от 25.02.2011 № 1047-ОЗ «О внесении изменений в Закон Псковской области «Об организации муниципальной службы в Псковской области»;

6) Закон Псковской области от 09.06.2012 № 1174-ОЗ «О внесении изменений в статью 15 Закона Псковской области «Об организации муниципальной службы в Псковской области»;

7) статью 2 Закона Псковской области от 09.10.2012 № 1210-ОЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Псковской области в связи с совершенствованием деятельности в области противодействия коррупции»;

8) Закон Псковской области от 07.11.2012 № 1214-ОЗ «О внесении изменения в статью 16 Закона Псковской области «Об организации муниципальной службы в Псковской области»;

9) часть 1, пункты «б» - «з» части 2, часть 3 статьи 2 Закона Псковской области от 08.07.2013 № 1297-ОЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Псковской области в связи с принятием Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

10) Закон Псковской области от 07.10.2013 № 1306-ОЗ «О внесении изменений в Закон Псковской области «Об организации муниципальной службы в Псковской области»;

11) статью 2 Закона Псковской области от 07.11.2013 № 1321-ОЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Псковской области»;

12) пункты 1 - 4, подпункт 5.1 пункта 5, пункты 6, 7 статьи 2 Закона Псковской области от 07.05.2014 № 1382-ОЗ «О внесении изменений в Закон Псковской области «О государственной гражданской службе Псковской области» и Закон Псковской области «Об организации муниципальной службы в Псковской области»;

13) Закон Псковской области от 06.06.2014 № 1400-ОЗ «О внесении изменения в статью 15 Закона Псковской области «Об организации муниципальной службы в Псковской области»;

14) Закон Псковской области от 14.10.2014 № 1427-ОЗ «О внесении изменения в статью 6 Закона Псковской области «Об организации муниципальной службы в Псковской области»;

15) пункты 1 - 5, 7 статьи 1 Закона Псковской области от 05.06.2015 № 1543-ОЗ «О внесении изменений в Закон Псковской области «Об организации муниципальной службы в Псковской области»;

16) Закон Псковской области от 08.10.2015 № 1583-ОЗ «О внесении изменений в Закон Псковской области «Об организации муниципальной службы в Псковской области»;

17) Закон Псковской области от 12.01.2016 № 1628-ОЗ «О внесении изменений в Закон Псковской области «Об организации муниципальной службы в Псковской области»;

18) Закон Псковской области от 12.04.2016 № 1654-ОЗ «О внесении изменений в Закон Псковской области «Об организации муниципальной службы в Псковской области»;

19) Закон Псковской области от 08.11.2016 № 1691-ОЗ «О внесении изменений в Закон Псковской области «Об организации муниципальной службы в Псковской области»;

20) Закон Псковской области от 08.11.2016 № 1692-ОЗ «О внесении изменения в статью 16.1 Закона Псковской области «Об организации муниципальной службы в Псковской области»;

21) пункты 1, 3, 4 статьи 1 Закона Псковской области от 10.10.2017 № 1805-ОЗ «О внесении изменений в Закон Псковской области «Об организации муниципальной службы в Псковской области»;

22) пункты 1, 3, 4 статьи 3 Закона Псковской области от 14.12.2018 № 1906-ОЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Псковской области»;

23) Закон Псковской области от 06.11.2019 № 1986-ОЗ «О внесении изменений в Закон Псковской области «Об организации муниципальной службы в Псковской области»;

24) статью 9 Закона Псковской области от 09.12.2019 № 2016-ОЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Псковской области»;

25) пункт 2 статьи 2 Закона Псковской области от 27.03.2020 № 2060-ОЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Псковской области»;

26) Закон Псковской области от 29.12.2020 № 2138-ОЗ «О внесении изменений в Закон Псковской области «Об организации муниципальной службы в Псковской области»;

27) пункты 1 - 4, 6 - 8 статьи 2 Закона Псковской области от 01.06.2021 № 2185-ОЗ «О внесении изменений в Закон Псковской области «О местном самоуправлении в Псковской области» и Закон Псковской области «Об организации муниципальной службы в Псковской области»;

28) пункты 3, 4, 6, 7, подпункты «а», «б» пункта 8, пункты 9, 10, 12, 14, 15, 17, 18 статьи 1 Закона Псковской области от 07.04.2023 № 2364-ОЗ «О внесении изменений в Закон Псковской области «Об организации муниципальной службы в Псковской области»;

29) статью 2 Закона Псковской области от 19.07.2023 № 2405-ОЗ «О внесении изменений в статью 45.3 Закона Псковской области «О государственной гражданской службе Псковской области» и в статью 32.1 Закона Псковской области «Об организации муниципальной службы в Псковской области»;

30) пункты 2 - 4 статьи 1 Закона Псковской области от 05.12.2023 № 2429-ОЗ «О внесении изменений в Закон Псковской области «Об организации муниципальной службы в Псковской области» и Закон Псковской области «О Реестре должностей муниципальной службы в Псковской области и Перечне выборных муниципальных должностей в Псковской области»;

31) статью 3 Закона Псковской области от 05.12.2023 № 2430-ОЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Псковской области»;

32) пункты 1 - 14, 16 статьи 1 Закона Псковской области от 28.12.2023 № 2448-ОЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Псковской области»;

33) статью 2 Закона Псковской области от 29.03.2024 № 2470-ОЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Псковской области»;

34) Закон Псковской области от 04.04.2024 № 2474-ОЗ «О внесении изменений в Закон Псковской области «Об организации муниципальной службы в Псковской области»;

35) Закон Псковской области от 08.11.2024 № 2537-ОЗ «О внесении изменения в статью 18 Закона Псковской области «Об организации муниципальной службы в Псковской области»;

36) Закон Псковской области от 16.07.2025 № 2637-ОЗ «О внесении изменений в статью 10 Закона Псковской области «Об организации муниципальной службы в Псковской области».

### **Статья 21. Вступление в силу настоящего Закона**

Настоящий Закон вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Губернатор Псковской области



М.Ю.Ведерников

Псков

18 декабря 2025 года

№ 2666-ОЗ

Приложение  
к Закону Псковской области  
«Об отдельных вопросах организации  
муниципальной службы в Псковской области»

**Типовое положение  
о проведении аттестации муниципальных  
служащих в Псковской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящим Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Псковской области (далее - Типовое положение) в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливается порядок проведения аттестации муниципальных служащих в Псковской области (далее - аттестация).

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы и включает в себя оценку результатов профессиональной служебной деятельности и профессионального уровня муниципального служащего.

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

4. 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).

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

**2. Организация проведения аттестации**

6. В целях организации проведения аттестации органы местного самоуправления осуществляют:

- 1) составление и утверждение списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 2) составление и утверждение графиков проведения аттестации;
- 3) образование (формирование) аттестационных комиссий;
- 4) подготовку необходимых документов на аттестуемых муниципальных служащих.

7. Списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации, и графики проведения аттестации составляются и утверждаются в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

8. В списках муниципальных служащих, подлежащих аттестации, содержатся следующие сведения:

- 1) фамилия, имя и отчество (при наличии) муниципального служащего;
- 2) наименование замещаемой должности муниципальной службы;
- 3) дата поступления на муниципальную службу;
- 4) дата назначения на замещаемую должность муниципальной службы;
- 5) имеющийся классный чин, дата его присвоения.

9. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления или его структурного подразделения, в котором проводится аттестация;
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) муниципального служащего, подлежащего аттестации, с указанием замещаемой им должности 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 структурных подразделений органа местного самоуправления (непосредственного руководителя муниципального служащего).

10. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

11. Для проведения аттестации по решению представителя нанимателя (работодателя) муниципальным правовым актом органа местного самоуправления образуется аттестационная комиссия, которая состоит из председателя, его заместителя, секретаря, являющихся членами комиссии, и других членов комиссии, а также определяются сроки и порядок ее работы.

12. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего, работники кадровой и юридической служб соответствующего органа местного самоуправления, а также представитель соответствующего выборного профсоюзного органа. Представительный орган муниципального образования вправе направить для работы в составе аттестационной комиссии в качестве членов (члена) комиссии депутатов (депутата) представительного органа муниципального образования.

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

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

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

13. К работе аттестационной комиссии могут быть привлечены независимые эксперты. Оценка экспертами профессиональных качеств муниципального служащего учитывается аттестационной комиссией при принятии решения.

14. При проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных образований, в состав аттестационных комиссий по согласованию включаются представители Правительства Псковской области либо уполномоченные им должностные лица в количестве не менее трети от общего числа членов комиссии.

15. По решению представителя нанимателя (работодателя) в органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий с учетом специфики должностных обязанностей муниципальных служащих.

16. Для проведения аттестации на каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, готовятся следующие документы:

1) аттестационный лист муниципального служащего (далее - аттестационный лист) согласно типовой форме, определенной в приложении к настоящему Типовому положению;

2) отзыв (служебная характеристика) об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв).

17. Отзыв на каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, подготовленный и подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, представляется в кадровую службу или лицу, ответственному за документационное обеспечение кадровой работы соответствующего органа местного самоуправления (далее - кадровая служба), не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации.

18. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии);

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

3) сведения о выполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестуемый период, о выполненных поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, а также об основных вопросах (документах), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

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

19. Кадровая служба не менее чем за неделю до начала проведения аттестации должна ознакомить каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, с представленным на него отзывом под роспись с указанием даты ознакомления.

При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и о своем профессиональном уровне, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

20. Документы, подготовленные к аттестации, а также аттестационный лист и отзыв по результатам предыдущей аттестации (при наличии) на каждого аттестуемого муниципального служащего не позднее 3 дней до начала аттестации передаются кадровой службой в аттестационную комиссию.

### **3. Проведение аттестации**

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

22. Аттестация проводится с приглашением на заседание аттестационной комиссии аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя (либо его заместителя).

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

23. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя (либо его заместителя) о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

24. Обсуждение профессиональной служебной деятельности, профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств муниципального служащего должно быть объективным и доброжелательным.

25. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения степени его участия в решении поставленных перед органом местного самоуправления, его структурным подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

26. При этом должны учитываться:

- 1) результаты профессиональной служебной деятельности;
- 2) исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей;
- 3) соблюдение муниципальным служащим установленных законодательством Российской Федерации ограничений, связанных с муниципальной службой;
- 4) отсутствие нарушений запретов и выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе;
- 5) организаторские способности - при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

27. Профессиональный уровень муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям к профессиональному уровню.

#### **4. Итоги аттестации**

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

29. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

30. 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 понижении муниципального служащего в должности, 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.

31. 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 иными членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

32. Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования и заносятся в аттестационный лист, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принявшими участие в голосовании.

33. При ознакомлении с записями результатов голосования, решением и рекомендацией аттестационной комиссии аттестационный лист подписывается муниципальным служащим, прошедшим аттестацию.

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

34. Документы и материалы аттестации представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

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

36. 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  
к Типовому положению  
о проведении аттестации муниципальных  
служащих в Псковской области

**Типовая форма аттестационного листа  
муниципального служащего**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о дополнительном профессиональном образовании, 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. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (соответствует замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

\_\_\_\_\_ (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

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

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

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_ «против» \_\_\_\_\_.

12. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа местного самоуправления)