|  |  |
| --- | --- |
| 22 июня 2007 года | № 67-ЗАО |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Ямало-Ненецкий автономный округ

ЗАКОН

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ

Принят Государственной Думой

Ямало-Ненецкого автономного округа

20 июня 2007 года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Законов ЯНАО от 03.03.2008 N 6-ЗАО, от 25.09.2008 N 70-ЗАО,от 24.11.2008 N 92-ЗАО, от 26.02.2009 N 6-ЗАО, от 26.05.2009 N 32-ЗАО,от 01.03.2010 N 10-ЗАО, от 01.07.2010 N 81-ЗАО, от 27.04.2011 N 48-ЗАО,от 30.09.2011 N 98-ЗАО, от 23.12.2011 N 152-ЗАО, от 27.02.2012 N 4-ЗАО,от 27.02.2012 N 6-ЗАО, от 24.05.2012 N 30-ЗАО, от 24.09.2012 N 77-ЗАО,от 05.03.2013 N 7-ЗАО, от 26.09.2013 N 90-ЗАО, от 25.12.2013 N 159-ЗАО,от 28.03.2014 N 13-ЗАО, от 26.12.2014 N 138-ЗАО, от 02.03.2015 N 14-ЗАО,от 20.04.2015 N 40-ЗАО, от 30.06.2015 N 64-ЗАО, от 02.03.2016 N 3-ЗАО,от 28.09.2016 N 69-ЗАО, от 28.06.2017 N 52-ЗАО, от 28.06.2017 N 54-ЗАО,от 25.12.2017 N 114-ЗАО, от 30.03.2018 N 18-ЗАО, от 24.12.2018 N 107-ЗАО,от 24.09.2019 N 70-ЗАО, от 26.02.2020 N 7-ЗАО, от 01.06.2020 N 57-ЗАО,от 26.10.2020 N 124-ЗАО, от 21.05.2021 N 53-ЗАО, от 24.02.2022 N 3-ЗАО,от 30.05.2022 N 37-ЗАО) |  |

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

1. Настоящий Закон Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - автономный округ) в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон) устанавливает дополнительные по отношению к указанному Федеральному закону правовые основы организации и прохождения муниципальной службы в автономном округе (далее - муниципальная служба), а также правового положения муниципальных служащих в автономном округе (далее - муниципальный служащий).

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

2. Настоящий Закон не распространяется на лиц, замещающих муниципальные должности, предусмотренные уставами муниципальных образований, расположенных на территории автономного округа, а также исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе (далее - орган местного самоуправления), избирательных комиссий муниципальных образований в автономном округе (далее - избирательная комиссия муниципального образования) и не замещающих должности муниципальной службы.

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

Указанные лица не являются муниципальными служащими.

Статья 1.1. Полномочия органов государственной власти автономного округа в сфере муниципальной службы

(введена Законом ЯНАО от 03.03.2008 N 6-ЗАО)

К полномочиям органов государственной власти автономного округа в сфере муниципальной службы относятся:

1) законодательное регулирование вопросов муниципальной службы в соответствии с федеральными законами;

2) предоставление дополнительных гарантий муниципальным служащим;

(в ред. Законов ЯНАО от 30.09.2011 N 98-ЗАО, от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

3) утверждение реестра должностей муниципальной службы;

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

4) установление соотношения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы автономного округа;

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

5) определение типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы;

(в ред. Законов ЯНАО от 28.06.2017 N 52-ЗАО, от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

6) установление дополнительных требований к кандидатам на должность главы местной администрации муниципального округа, городского округа, назначаемого на данную должность по контракту;

(в ред. Законов ЯНАО от 01.06.2020 N 57-ЗАО, от 30.05.2022 N 37-ЗАО)

7) утверждение типовой формы контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации;

8) установление порядка и условий предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

9) утверждение типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих;

10) участие в обеспечении дополнительным профессиональным образованием муниципальных служащих, а также в координации деятельности органов местного самоуправления по организации подготовки кадров для муниципальной службы в период реализации программы развития муниципальной службы;

(в ред. Законов ЯНАО от 26.09.2013 N 90-ЗАО, от 30.06.2015 N 64-ЗАО, от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

11) определение ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим;

12) установление порядка исчисления стажа муниципальной службы и определение иных периодов замещения должностей, помимо установленных частью 1 статьи 25 Федерального закона, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы для назначения муниципальным служащим пенсии за выслугу лет;

(п. 12 в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

13) определение видов поощрений муниципальных служащих;

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

14) разработка и принятие программ развития муниципальной службы, установление порядка, условий и сроков проведения экспериментов в ходе реализации указанных программ;

(в ред. Законов ЯНАО от 30.09.2011 N 98-ЗАО, от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

15) координация деятельности по реализации задач, определенных настоящим Законом.

Статья 2. Должности муниципальной службы

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

1. Должности муниципальной службы - должности в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность.

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с [Реестром](#P455) должностей муниципальной службы, согласно приложению 1 к настоящему Закону, в следующем порядке:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Изменения, внесенные в п. 1 ч. 2 ст. 2 Законом ЯНАО от 30.05.2022 N 37-ЗАО, не применяются к органам местного самоуправления муниципальных образований Шурышкарский район, Горковское, Мужевское, Овгортское, Азовское, Лопхаринское, село Питляр, Шурышкарское, осуществляющим полномочия в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 21.04.2022 N 16-ЗАО, до формирования органов местного самоуправления муниципального округа Шурышкарский район Ямало-Ненецкого автономного округа. |  |

1) в муниципальных образованиях городской округ город Губкинский автономного округа, город Муравленко, город Новый Уренгой, город Ноябрьск, городской округ город Лабытнанги автономного округа, город Салехард перечень должностей муниципальной службы устанавливается в соответствии с [разделом I](#P463) приложения 1 к настоящему Закону;

(в ред. Закона ЯНАО от 30.05.2022 N 37-ЗАО)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Изменения, внесенные в п. 2 ч. 2 ст. 2 Законом ЯНАО от 30.05.2022 N 37-ЗАО, не применяются к органам местного самоуправления муниципальных образований Шурышкарский район, Горковское, Мужевское, Овгортское, Азовское, Лопхаринское, село Питляр, Шурышкарское, осуществляющим полномочия в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 21.04.2022 N 16-ЗАО, до формирования органов местного самоуправления муниципального округа Шурышкарский район Ямало-Ненецкого автономного округа. |  |

2) в муниципальных образованиях муниципальный округ Надымский район автономного округа, муниципальный округ Пуровский район автономного округа, муниципальный округ Тазовский район автономного округа, муниципальный округ Красноселькупский район автономного округа, муниципальный округ Приуральский район автономного округа, муниципальный округ Ямальский район автономного округа, муниципальный округ Шурышкарский район автономного округа перечень должностей муниципальной службы устанавливается в соответствии с [разделом II](#P630) приложения 1 к настоящему Закону;

(в ред. Закона ЯНАО от 30.05.2022 N 37-ЗАО)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Изменения, внесенные в п. 3 ч. 2 ст. 2 Законом ЯНАО от 30.05.2022 N 37-ЗАО, не применяются к органам местного самоуправления муниципальных образований Шурышкарский район, Горковское, Мужевское, Овгортское, Азовское, Лопхаринское, село Питляр, Шурышкарское, осуществляющим полномочия в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 21.04.2022 N 16-ЗАО, до формирования органов местного самоуправления муниципального округа Шурышкарский район Ямало-Ненецкого автономного округа. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Изменения, внесенные в п. 4 ч. 2 ст. 2 Законом ЯНАО от 30.05.2022 N 37-ЗАО, не применяются к органам местного самоуправления муниципальных образований Шурышкарский район, Горковское, Мужевское, Овгортское, Азовское, Лопхаринское, село Питляр, Шурышкарское, осуществляющим полномочия в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 21.04.2022 N 16-ЗАО, до формирования органов местного самоуправления муниципального округа Шурышкарский район Ямало-Ненецкого автономного округа. |  |

3) - 4) утратили силу. - Закон ЯНАО от 30.05.2022 N 37-ЗАО.

(часть 2 в ред. Закона ЯНАО от 21.05.2021 N 53-ЗАО)

3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные [Реестром](#P455) должностей муниципальной службы.

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

4. Допускается установление двойного наименования должности муниципальной службы.

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

5. При двойном наименовании должности муниципальной службы, а также при указании в наименовании должности муниципальной службы конкретной специальности или иных необходимых сведений, касающихся выполняемой работы, первая часть в наименовании должности муниципальной службы должна являться определяющей для установления размеров оплаты труда и соответствовать [Реестру](#P455) должностей муниципальной службы.

(часть 5 в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

Статья 2-1. Представитель нанимателя (работодатель) для муниципального служащего

(введена Законом ЯНАО от 01.03.2010 N 10-ЗАО)

Представителем нанимателя (работодателем) для муниципального служащего является глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления, председатель избирательной комиссии муниципального образования или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Статья 3. Классификация должностей муниципальной службы

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

1. Должности муниципальной службы подразделяются на категории и группы.

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

2. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие категории:

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

(в ред. Законов ЯНАО от 01.03.2010 N 10-ЗАО, от 27.04.2011 N 48-ЗАО)

2) помощники (советники) - должности, учреждаемые для содействия лицам, замещающим муниципальные должности, а также лицу, замещающему должность главы местной администрации муниципального образования, назначенному по результатам конкурса, либо должность первого заместителя главы местной администрации муниципального образования, в реализации их полномочий и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц;

(в ред. Законов ЯНАО от 01.07.2010 N 81-ЗАО, от 27.04.2011 N 48-ЗАО, от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

3) специалисты - должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения органом местного самоуправления (избирательной комиссией муниципального образования) установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий;

4) обеспечивающие специалисты - должности, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности органа местного самоуправления (избирательной комиссии муниципального образования) и замещаемые без ограничения срока полномочий.

3. 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.

4. Должности муниципальной службы категории "руководители" подразделяются на высшую, главную и ведущую группы должностей муниципальной службы.

(часть 4 в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

5. Должности муниципальной службы категории "помощники (советники)" и "специалисты" подразделяются на ведущую и старшую группы должностей муниципальной службы.

(часть 5 в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

6. Утратила силу. - Закон ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО.

7. Должности муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты" подразделяются на ведущую, старшую и младшую группы должностей муниципальной службы.

(часть 7 в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

8. Должность муниципальной службы "глава местной администрации муниципального образования, назначенный по результатам конкурса" замещается на срок полномочий представительного органа муниципального образования, принявшего решение о назначении лица на должность главы местной администрации муниципального образования, назначенного по результатам конкурса (до дня начала работы представительного органа муниципального образования нового созыва), но не менее чем на два года.

(часть 8 введена Законом ЯНАО от 27.04.2011 N 48-ЗАО)

9. Должности муниципальной службы категории "руководители" высшей группы должностей муниципальной службы (за исключением должности муниципальной службы "глава местной администрации муниципального образования, назначенный по результатам конкурса"), а также должность муниципальной службы категории "руководители" главной группы должностей муниципальной службы "управляющий делами" замещаются на условиях срочного трудового договора на срок от одного года до пяти лет, но не более срока полномочий представителя нанимателя (работодателя).

В случае истечения срока, а также досрочного прекращения полномочий представителя нанимателя (работодателя), являющегося главой муниципального образования (главой местной администрации муниципального образования, назначенным по результатам конкурса), указанные должности муниципальной службы замещаются до дня вступления в должность вновь избранного главы муниципального образования (до дня принятия представительным органом муниципального образования решения о назначении нового главы местной администрации муниципального образования, назначенного по результатам конкурса).

(часть 9 в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

10. Должности муниципальной службы категории "руководители" главной группы должностей муниципальной службы (за исключением должности муниципальной службы "управляющий делами") и ведущей группы должностей муниципальной службы (за исключением должности муниципальной службы "начальник отдела" [раздела IV](#P840) приложения 1 к настоящему Закону) замещаются на условиях срочного трудового договора на срок от одного года до пяти лет.

(в ред. Законов ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО, от 21.05.2021 N 53-ЗАО)

Статья 4. Классные чины муниципальных служащих

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

1 - 2. Утратили силу. - Закон ЯНАО от 26.05.2009 N 32-ЗАО.

3. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, присваиваются следующие классные чины:

для высших должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 1, 2 или 3 класса;

для главных должностей муниципальной службы - муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 1, 2 или 3 класса;

для ведущих должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 1, 2 или 3 класса;

для старших должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 1, 2 или 3 класса;

для младших должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 1, 2 или 3 класса.

(часть 3 в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

4. Присвоение классных чинов и сдача квалификационного экзамена муниципальными служащими осуществляется в соответствии с [Порядком](#P1247) присвоения классных чинов муниципальным служащим согласно Приложению 5 к настоящему Закону и [Порядком](#P1584) сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими согласно Приложению 7 к настоящему Закону.

(часть 4 в ред. Закона ЯНАО от 26.05.2009 N 32-ЗАО)

5. Утратила силу. - Закон ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО.

Статья 5. Сохранение классных чинов

1. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы, а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

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

(в ред. Закона ЯНАО от 03.03.2008 N 6-ЗАО)

3. Утратила силу. - Закон ЯНАО от 30.09.2011 N 98-ЗАО.

Статья 6. Соотношение должностей муниципальной службы с должностями государственной гражданской службы автономного округа

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

Должности муниципальной службы соотносятся с должностями государственной гражданской службы автономного округа следующим образом:

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

1) высшие должности муниципальной службы - высшие должности государственной гражданской службы автономного округа;

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

2) главные должности муниципальной службы - главные должности государственной гражданской службы автономного округа;

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

3) ведущие должности муниципальной службы - ведущие должности государственной гражданской службы автономного округа;

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

4) старшие должности муниципальной службы - старшие должности государственной гражданской службы автономного округа;

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

5) младшие должности муниципальной службы - младшие должности государственной гражданской службы автономного округа.

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

Статья 7. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

(в ред. Закона ЯНАО от 28.09.2016 N 69-ЗАО)

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](#P858) для замещения должностей муниципальной службы согласно приложению 2 к настоящему Закону.

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

Статья 8. Дополнительные требования, предъявляемые к кандидатам, назначаемым на должность главы местной администрации муниципального округа, городского округа по контракту

(в ред. Законов ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО, от 01.06.2020 N 57-ЗАО, от 30.05.2022 N 37-ЗАО)

1. Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации муниципального округа, городского округа по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает [контракт](#P904) согласно Приложению 3 к настоящему Закону.

(в ред. Законов ЯНАО от 01.06.2020 N 57-ЗАО, от 30.05.2022 N 37-ЗАО)

2. К кандидату на должность главы местной администрации муниципального округа, городского округа предъявляются [требования](#P858), установленные настоящим Законом для лиц, замещающих должности муниципальной службы.

(в ред. Законов ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО, от 01.06.2020 N 57-ЗАО, от 30.05.2022 N 37-ЗАО)

3. Дополнительным требованием к кандидату на должность главы местной администрации муниципального округа, городского округа является наличие опыта профессиональной деятельности в области государственного или муниципального управления, экономики, финансов, хозяйственного управления не менее пяти лет или стажа работы на выборных и (или) руководящих должностях в органах государственной власти Российской Федерации, в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления, иных организациях не менее трех лет.

(в ред. Законов ЯНАО от 01.06.2020 N 57-ЗАО, от 30.05.2022 N 37-ЗАО)

Статья 9. Условия контракта для главы местной администрации муниципального округа, городского округа в части осуществления переданных отдельных государственных полномочий

(в ред. Законов ЯНАО от 01.06.2020 N 57-ЗАО, от 30.05.2022 N 37-ЗАО)

1. При осуществлении переданных отдельных государственных полномочий глава местной администрации муниципального округа, городского округа имеет право:

(в ред. Законов ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО, от 01.06.2020 N 57-ЗАО, от 30.05.2022 N 37-ЗАО)

1) вносить предложения в представительный орган муниципального округа, городского округа по созданию необходимых структурных подразделений администрации муниципального округа, городского округа для осуществления переданных отдельных государственных полномочий;

(в ред. Законов ЯНАО от 01.06.2020 N 57-ЗАО, от 30.05.2022 N 37-ЗАО)

2) издавать постановления по вопросам, связанным с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий, и распоряжения по вопросам организации работы администрации муниципального округа, городского округа, связанным с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий, контролировать исполнение изданных постановлений и распоряжений;

(в ред. Законов ЯНАО от 01.06.2020 N 57-ЗАО, от 30.05.2022 N 37-ЗАО)

3) использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставляемые органам местного самоуправления муниципального округа, городского округа для осуществления переданных отдельных государственных полномочий, по целевому назначению в порядке, предусмотренном федеральным законодательством и законодательством автономного округа;

(в ред. Законов ЯНАО от 01.06.2020 N 57-ЗАО, от 30.05.2022 N 37-ЗАО)

4) вносить в представительный орган муниципального округа, городского округа предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств муниципального образования для осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, которые предусмотрены уставом муниципального округа, городского округа;

(в ред. Законов ЯНАО от 01.06.2020 N 57-ЗАО, от 30.05.2022 N 37-ЗАО)

5) запрашивать и получать от органов государственной власти информацию (документы) по осуществлению переданных отдельных государственных полномочий;

6) обращаться в органы государственной власти с информацией о фактах нарушения нормативных правовых актов, принятых во исполнение закона о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями.

2. При осуществлении переданных отдельных государственных полномочий глава местной администрации муниципального округа, городского округа обязан:

(в ред. Законов ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО, от 01.06.2020 N 57-ЗАО, от 30.05.2022 N 37-ЗАО)

1) организовать осуществление переданных отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами, законами автономного округа;

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2012 N 77-ЗАО)

2) обеспечить сохранность и использование по целевому назначению материальных ресурсов и финансовых средств, переданных органам местного самоуправления муниципального округа, городского округа для осуществления переданных отдельных государственных полномочий;

(в ред. Законов ЯНАО от 01.06.2020 N 57-ЗАО, от 30.05.2022 N 37-ЗАО)

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

4) предоставлять уполномоченным исполнительным органам автономного округа отчеты, документы и информацию, связанные с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий;

(в ред. Закона ЯНАО от 30.05.2022 N 37-ЗАО)

5) направлять в уполномоченные исполнительные органы автономного округа копии постановлений и распоряжений, изданных им в связи с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий;

(в ред. Закона ЯНАО от 30.05.2022 N 37-ЗАО)

6) исполнять предписания уполномоченных исполнительных органов автономного округа об устранении выявленных нарушений требований законов по осуществлению переданных отдельных государственных полномочий;

(в ред. Законов ЯНАО от 24.09.2012 N 77-ЗАО, от 30.05.2022 N 37-ЗАО)

7) обеспечить возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств, переданных органам местного самоуправления муниципального округа, городского округа в сроки, установленные федеральными законами, законами автономного округа о прекращении осуществления органами местного самоуправления переданных отдельных государственных полномочий;

(в ред. Законов ЯНАО от 01.06.2020 N 57-ЗАО, от 30.05.2022 N 37-ЗАО)

8) обеспечить прекращение осуществления переданных отдельных государственных полномочий в случае признания утратившим силу закона о наделении органов местного самоуправления муниципального округа, городского округа отдельными государственными полномочиями, а также признания в судебном порядке несоответствия федеральных законов, законов автономного округа, предусматривающих наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, требованиям, установленным статьей 19 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

(в ред. Законов ЯНАО от 24.09.2012 N 77-ЗАО, от 01.06.2020 N 57-ЗАО, от 30.05.2022 N 37-ЗАО)

3. При осуществлении переданных отдельных государственных полномочий глава местной администрации муниципального округа, городского округа обладает другими правами и исполняет другие обязанности в соответствии с федеральными законами и законами автономного округа о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями.

(в ред. Законов ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО, от 01.06.2020 N 57-ЗАО, от 30.05.2022 N 37-ЗАО)

4. Права и обязанности главы местной администрации муниципального округа, городского округа, указанные в [частях 1](#P186) - [3](#P215) настоящей статьи, являются обязательными для включения в контракт условиями.

(в ред. Законов ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО, от 01.06.2020 N 57-ЗАО, от 30.05.2022 N 37-ЗАО)

Статья 10. Аттестация муниципальных служащих

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с Типовым [положением](#P1060) о проведении аттестации муниципального служащего, согласно Приложению 4 к настоящему Закону.

Статья 11. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

(в ред. Закона ЯНАО от 05.03.2013 N 7-ЗАО)

(в ред. Закона ЯНАО от 27.02.2012 N 4-ЗАО)

1. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, включенной в перечень, установленный муниципальным правовым актом, муниципальный служащий, замещающий указанную должность, представляют 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 в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего автономного округа.

(в ред. Закона ЯНАО от 05.03.2013 N 7-ЗАО)

1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный законодательством автономного округа и 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 автономного округа.

(часть 1.1 введена Законом ЯНАО от 05.03.2013 N 7-ЗАО)

1.2. 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 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным законом от 03 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законодательством автономного округа, муниципальными правовыми актами.

(часть 1.2 введена Законом ЯНАО от 05.03.2013 N 7-ЗАО; в ред. Закона ЯНАО от 26.09.2013 N 90-ЗАО)

2. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, включенной в перечень, установленный муниципальным правовым актом, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальным служащим, замещающим указанную должность, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иными федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, предусмотренном для проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы автономного округа, и государственными гражданскими служащими автономного округа, и соблюдения государственными гражданскими служащими автономного округа требований к служебному поведению.

(в ред. Законов ЯНАО от 05.03.2013 N 7-ЗАО, от 25.12.2013 N 159-ЗАО)

Статья 11.1. Порядок применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

(в ред. Закона ЯНАО от 24.12.2018 N 107-ЗАО)

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 от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - коррупционные правонарушения), представителем нанимателя (работодателем) применяются взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона, в соответствии с Федеральным законом, настоящим Законом и муниципальным нормативным правовым актом.

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

2. Утратила силу. - Закон ЯНАО от 26.02.2020 N 7-ЗАО.

3. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания, предусмотренного в [части 1](#P241) настоящей статьи, с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

Статья 11.2. Порядок получения муниципальным служащим разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости)

(введена Законом ЯНАО от 26.02.2020 N 7-ЗАО)

1. Муниципальный служащий направляет на имя представителя нанимателя (работодателя) [ходатайство](#P1859) об участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - ходатайство), составленное по форме, согласно приложению 9 к настоящему Закону, в уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления (муниципальному служащему), избирательной комиссии муниципального образования по вопросам муниципальной службы и кадров.

2. Уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления (муниципальный служащий), избирательной комиссии муниципального образования по вопросам муниципальной службы и кадров осуществляет регистрацию поступившего ходатайства в день его поступления в журнале регистрации ходатайств муниципальных служащих об участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией. [Журнал](#P1892) регистрации ходатайств муниципальных служащих об участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией оформляется и ведется по форме согласно приложению 10 к настоящему Закону.

Отказ в регистрации ходатайства не допускается.

3. Копия зарегистрированного ходатайства в течение одного рабочего дня со дня его регистрации выдается муниципальному служащему, направившему ходатайство, на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии ходатайства, подлежащей передаче муниципальному служащему, направившему ходатайство, ставится отметка "Ходатайство зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации ходатайства, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное ходатайство.

4. Уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления (муниципальный служащий), избирательной комиссии муниципального образования по вопросам муниципальной службы и кадров рассматривает поступившие ходатайство и подготавливает мотивированное заключение.

Мотивированное заключение должно содержать:

информацию, изложенную в ходатайстве;

информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций на основании запросов;

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения ходатайства.

5. Ходатайство муниципального служащего и мотивированное заключение направляются уполномоченным структурным подразделением органа местного самоуправления (муниципальным служащим), избирательной комиссии муниципального образования по вопросам муниципальной службы и кадров представителю нанимателя (работодателю) в течение пяти рабочих дней со дня регистрации ходатайства.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения ходатайства уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления (муниципальный служащий), избирательной комиссии муниципального образования по вопросам муниципальной службы и кадров имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, направившим ходатайство, получать от него письменные пояснения и направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и организации. В случае направления запросов ходатайство, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения ходатайства, представляются представителю нанимателя (работодателю) в течение 45 календарных дней со дня регистрации ходатайства. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

6. Представитель нанимателя (работодатель) в течение пяти рабочих дней со дня поступления ходатайства, мотивированного заключения и других материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения ходатайства, осуществляет его рассмотрение и принимает одно из следующих решений:

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

2) не разрешать муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией и направить ходатайство и материалы на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органа местного самоуправления и урегулированию конфликта интересов.

7. Решение представителя нанимателя (работодателя) принимается путем наложения на ходатайство соответствующей резолюции.

8. Решение представителя нанимателя (работодателя), принятое в соответствии с [пунктом 1 части 6](#P261) настоящей статьи, оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

9. Уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления (муниципальный служащий), избирательной комиссии муниципального образования по вопросам муниципальной службы и кадров в течение двух рабочих дней со дня получения решения представителя нанимателя (работодателя) по результатам рассмотрения ходатайства уведомляет муниципального служащего, направившего ходатайство, о принятом решении путем направления почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении, а также посредством факсимильной связи либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления.

Статья 12. Поощрение муниципального служащего

1. За образцовое выполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение особо важных и сложных заданий решением представителя нанимателя (работодателя) к муниципальному служащему могут быть применены следующие меры поощрения:

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

1) объявление благодарности;

2) награждение почетной грамотой;

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

3) единовременное денежное поощрение;

4) иные меры поощрения, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

2. Порядок применения поощрений устанавливается муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами автономного округа.

Статья 13. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

1 - 3. Утратили силу. - Закон ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО.

4. Утратила силу. - Закон ЯНАО от 24.05.2012 N 30-ЗАО.

5. Утратила силу. - Закон ЯНАО от 01.06.2020 N 57-ЗАО.

6. Муниципальный служащий имеет право на пенсию за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами, а также нормативными правовыми актами автономного округа для пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим автономного округа. Порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет устанавливается муниципальным правовым актом.

(в ред. Закона ЯНАО от 25.09.2008 N 70-ЗАО)

Статья 14. Стаж муниципальной службы

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

(в ред. Закона ЯНАО от 02.03.2016 N 3-ЗАО)

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения должностей, предусмотренных частью 1 статьи 25 Федерального закона.

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

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 автономного округа и уставами муниципальных образований, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 статьи 25 Федерального закона, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, помимо периодов, предусмотренных частью 1 статьи 25 Федерального закона, включаются (засчитываются) иные периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы автономного округа для назначения пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим автономного округа.

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

4. Исчисление стажа муниципальной службы производится в порядке, предусмотренном для государственных гражданских служащих автономного округа.

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

Статья 15. Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет

(в ред. Закона ЯНАО от 28.06.2017 N 54-ЗАО)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Исчислять в соответствии с требованиями части 1 статьи 15 (в редакции Закона ЯНАО от 28.06.2017 N 54-ЗАО) продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за выслугу лет, предоставляемых муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на день вступления в силу Закона ЯНАО от 28.06.2017 N 54-ЗАО, начиная с их нового служебного года (статья 2 Закона ЯНАО от 28.06.2017 N 54-ЗАО). |  |

1. 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.

2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, предоставляемыми муниципальному служащему в соответствии с федеральным законодательством.

3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется муниципальному служащему в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателя).

Статья 16. Денежное содержание муниципального служащего

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из:

1) должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад);

2) ежемесячных и иных дополнительных выплат, к которым относятся:

ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином (далее - оклад за классный чин);

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, которые определены федеральным законодательством;

ежемесячное денежное поощрение;

премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий;

(в ред. Закона ЯНАО от 24.02.2022 N 3-ЗАО)

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

1.1. Оклад за классный чин выплачивается муниципальному служащему со дня присвоения классного чина.

(часть 1.1 введена Законом ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

2. Размеры должностного оклада, оклада за классный чин, а также размеры ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их выплаты устанавливаются муниципальным правовым актом, издаваемым представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством автономного округа.

Виды премий, указанных в [абзаце седьмом пункта 2 части 1](#P325) настоящей статьи, устанавливаются муниципальным правовым актом, издаваемым представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством автономного округа.

(часть 2 в ред. Закона ЯНАО от 24.02.2022 N 3-ЗАО)

3. Денежное содержание муниципальному служащему выплачивается с применением районного коэффициента и процентной надбавки, установленных лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4. Размеры должностного оклада и оклада за классный чин муниципального служащего по должностям муниципальной службы увеличиваются (индексируются) в соответствии с муниципальным правовым актом.

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

При увеличении (индексации) должностного оклада и оклада за классный чин муниципальных служащих их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

(часть 4 в ред. Закона ЯНАО от 05.03.2013 N 7-ЗАО)

Статья 17. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

Единовременная выплата при предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска производится один раз в год независимо от его продолжительности.

Статья 18. Материальная помощь

1. С целью оказания социальной поддержки муниципальному служащему выплачивается материальная помощь за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

(в ред. Законов ЯНАО от 20.04.2015 N 40-ЗАО, от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

2. Материальная помощь выплачивается по решению представителя нанимателя (работодателя) на основании заявления муниципального служащего.

Статья 19. Иные дополнительные выплаты

1. Кроме выплат, установленных настоящим Законом, муниципальному служащему могут выплачиваться иные дополнительные выплаты:

ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень, почетное звание;

иные выплаты материального поощрения.

2. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за ученую степень, почетное звание производится за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

3. Порядок планирования средств для осуществления иных выплат материального поощрения (в расчете на год) определяется муниципальным правовым актом.

Статья 20. Кадровая работа в муниципальном образовании

1. Кадровая работа в муниципальном образовании осуществляется в соответствии с приоритетными направлениями, определяемыми федеральными законами и законами автономного округа.

2. Кадровую работу осуществляет уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления (муниципальный служащий), избирательной комиссии муниципального образования по вопросам муниципальной службы и кадров.

Статья 21. Утратила силу. - Закон ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО.

Статья 22. Кадровый резерв на муниципальной службе

1. Кадровый резерв на муниципальной службе - сформированная в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, категория муниципальных служащих, а также граждан, не состоящих на муниципальной службе и желающих поступить на нее, отвечающих квалификационным [требованиям](#P858) по соответствующим должностям муниципальной службы и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на должностях муниципальной службы.

(в ред. Законов ЯНАО от 26.12.2014 N 138-ЗАО, от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

2. Положение о кадровом резерве муниципальной службы утверждается муниципальным правовым актом.

Статья 23. Развитие муниципальной службы

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований и муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления, избирательных комиссиях муниципальных образований проводятся эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы устанавливаются постановлением Губернатора автономного округа.

Статья 23.1. Специальная оценка условий труда муниципальных служащих

(введена Законом ЯНАО от 26.12.2014 N 138-ЗАО)

Проведение специальной оценки условий труда в отношении условий труда муниципальных служащих осуществляется в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством автономного округа в сфере муниципальной службы.

Статья 23.2. Утратила силу. - Закон ЯНАО от 28.06.2017 N 52-ЗАО.

Статья 23.3. Заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы

(в ред. Законов ЯНАО от 30.03.2018 N 18-ЗАО, от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

(введена Законом ЯНАО от 30.06.2015 N 64-ЗАО)

Заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы между органом местного самоуправления и гражданином осуществляется на конкурсной основе в соответствии с [Порядком](#P1740) заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы между органом местного самоуправления и гражданином согласно приложению 8 к настоящему Закону.

(в ред. Законов ЯНАО от 30.03.2018 N 18-ЗАО, от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

Статья 24. Переходные положения

1. Установить, что ранее присвоенные муниципальным служащим квалификационные разряды считаются соответствующими классными чинами муниципальных служащих в соответствии с [Таблицей](#P1533) соответствия квалификационных разрядов муниципальных служащих классным чинам муниципальных служащих согласно приложению 6 к настоящему Закону.

(часть 1 в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

2. Началом срока пребывания в соответствующем классном чине считается день присвоения муниципальному служащему последнего квалификационного разряда.

(в ред. Законов ЯНАО от 30.09.2011 N 98-ЗАО, от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

3. В соответствии с присвоенными классными чинами муниципальным служащим выплачивается оклад за присвоенный классный чин с учетом соответствия квалификационных разрядов муниципальных служащих и классных чинов муниципальных служащих в размере не ниже установленного ранее размера надбавки за соответствующий квалификационный разряд.

(в ред. Законов ЯНАО от 30.09.2011 N 98-ЗАО, от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

Статья 25. Приведение нормативных правовых актов в соответствие с настоящим Законом

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

Органам государственной власти автономного округа, органам местного самоуправления привести свои нормативные правовые акты в соответствие с настоящим Законом до 1 октября 2007 года.

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

Статья 26. Применение нормативных правовых актов в связи со вступлением в силу настоящего Закона

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

До приведения в соответствие с настоящим Законом нормативные правовые акты органов государственной власти автономного округа и органов местного самоуправления применяются в части, не противоречащей настоящему Закону.

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

Статья 27. Порядок вступления в силу настоящего Закона

Настоящий Закон вступает в силу со дня его официального опубликования.

Статья 28. Признание утратившими силу некоторых законов автономного округа

Со дня вступления в силу настоящего Закона признать утратившими силу:

1) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 июня 1998 года N 29-ЗАО "О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе" (Красный Север, 1998, 3 июля, спецвыпуск; Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, 1998, май, N 5);

2) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 июня 1999 года N 18-ЗАО "О внесении изменений и дополнений в Закон Ямало-Ненецкого автономного округа "О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе" (Красный Север, 1999, 13 октября, спецвыпуск; Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, 1999, июнь, N 5);

3) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 1999 года N 55-ЗАО "О внесении изменений и дополнений в Закон Ямало-Ненецкого автономного округа "О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе" (Красный Север, 1999, 25 декабря, N 138; Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, 1999, декабрь, N 9/1);

4) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 6 апреля 2001 года N 23-ЗАО "О внесении изменений и дополнений в Закон Ямало-Ненецкого автономного округа "О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе" (Красный Север, 2001, 23 апреля, спецвыпуск; Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, 2001, март, N 3);

5) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 ноября 2002 года N 68-ЗАО "О внесении дополнения в Закон Ямало-Ненецкого автономного округа "О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе" (Красный Север, 2002, 21 декабря, спецвыпуск N 25-26; Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, 2002, ноябрь, N 9/1);

6) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 января 2003 года N 3-ЗАО "О внесении изменений в Закон Ямало-Ненецкого автономного округа "О внесении изменений и дополнений в Закон Ямало-Ненецкого автономного округа "О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе" (Красный Север, 2003, 28 января, спецвыпуск N 1-2; Ведомости Государственной Думы, 2002, декабрь, N 10/1);

7) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 3 июня 2004 года N 21-ЗАО "О внесении изменения и дополнения в Закон Ямало-Ненецкого автономного округа "О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе" (Красный Север, 2004, 30 июня, спецвыпуск N 26; Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, 2004, апрель - май, N 4/1);

8) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 июня 2005 года N 39-ЗАО "О внесении изменений в Закон Ямало-Ненецкого автономного округа "О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе" (Красный Север, 2005, 26 июля, спецвыпуск N 51; Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, 2005, июнь, N 7/1);

9) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 6 апреля 2006 года N 14-ЗАО "О внесении изменений в Закон Ямало-Ненецкого автономного округа "О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе" (Красный Север, 2006, 21 апреля, N 48, спецвыпуск N 29-30; Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, 2006, март, N 3);

10) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 ноября 2006 года N 85-ЗАО "О внесении изменений в Закон Ямало-Ненецкого автономного округа "О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе" (Красный Север, 2006, 8 декабря, N 142, спецвыпуск N 90-91; Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, 2006, ноябрь, N 10);

11) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 марта 2007 года N 29-ЗАО "О внесении изменений в Закон Ямало-Ненецкого автономного округа "О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе" и статью 1 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа "О гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности в Ямало-Ненецком автономном округе" (Красный Север, 2007, 13 апреля, спецвыпуск N 28-29; Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, 2007, март, N 2);

12) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 мая 1999 года N 12-ЗАО "О периодах, учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Ямало-Ненецком автономном округе" (Красный Север, 1999, 10 июня, спецвыпуск N 66; Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, 1999, май, N 4);

13) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 5 октября 1999 года N 21-ЗАО "О квалификационных требованиях по муниципальным должностям муниципальной службы и квалификационных разрядах муниципальных служащих в Ямало-Ненецком автономном округе" (Красный Север, 1999, 27 октября, спецвыпуск; Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, 1999, сентябрь, N 6);

14) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 6 марта 2002 года N 2-ЗАО "О внесении изменений в Закон Ямало-Ненецкого автономного округа "О квалификационных требованиях по муниципальным должностям муниципальной службы и квалификационных разрядах муниципальных служащих в Ямало-Ненецком автономном округе" (Красный Север, 2002, 23 марта, спецвыпуск; Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, 2002, январь - февраль, N 1-2);

15) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 1 июля 2002 года N 40-ЗАО "О внесении изменения и дополнения в Закон Ямало-Ненецкого автономного округа "О внесении изменений в Закон Ямало-Ненецкого автономного округа "О квалификационных требованиях по муниципальным должностям муниципальной службы и квалификационных разрядах муниципальных служащих в Ямало-Ненецком автономном округе" (Красный Север, 2002, 26 июля, спецвыпуск N 13-14; Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, 2002, июнь, N 6);

16) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 июня 2005 года N 41-ЗАО "О внесении изменения в статью 2 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа "О квалификационных требованиях по муниципальным должностям муниципальной службы и квалификационных разрядах муниципальных служащих в Ямало-Ненецком автономном округе" (Красный Север, 2005, 26 июля, спецвыпуск N 51; Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, 2005, июнь, N 7/1);

17) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 июня 2000 года N 20-ЗАО "О порядке проведения аттестации муниципальных служащих в Ямало-Ненецком автономном округе" (Красный Север, 2000, 21 июля, спецвыпуск; Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, 2000, май, N 6/1);

18) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 июня 2005 года N 40-ЗАО "О внесении изменений в Закон Ямало-Ненецкого автономного округа "О порядке проведения аттестации муниципальных служащих в Ямало-Ненецком автономном округе" (Красный Север, 2005, 26 июля, спецвыпуск N 51; Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, 2005, июнь, N 7/1);

19) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 9 ноября 2004 года N 60-ЗАО "Об условиях контракта с главой местной администрации муниципального района (городского округа) в Ямало-Ненецком автономном округе" (Красный Север, 2004, 27 ноября, спецвыпуск N 57; Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, 2004, октябрь, N 7/1).

Губернатор Ямало-Ненецкого

автономного округа

Ю.В.НЕЕЛОВ

г. Салехард

22 июня 2007 года

N 67-ЗАО

Приложение 1

к Закону Ямало-Ненецкого автономного округа

"О муниципальной службе

в Ямало-Ненецком автономном округе"

РЕЕСТР

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Законов ЯНАО от 01.07.2010 N 81-ЗАО, от 27.04.2011 N 48-ЗАО,от 23.12.2011 N 152-ЗАО, от 27.02.2012 N 6-ЗАО, от 24.09.2019 N 70-ЗАО,от 01.06.2020 N 57-ЗАО, от 26.10.2020 N 124-ЗАО, от 21.05.2021 N 53-ЗАО,от 30.05.2022 N 37-ЗАО) |  |

Раздел I

(в ред. Закона ЯНАО от 27.04.2011 N 48-ЗАО)

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

I. Должности муниципальной службы категории "руководители",

замещаемые на определенный срок полномочий

1. Высшие должности муниципальной службы:

1) глава местной администрации муниципального образования, назначенный по результатам конкурса;

2) первый заместитель главы местной администрации муниципального образования;

3) заместитель главы местной администрации муниципального образования [<1>](#P481);

4) главный архитектор муниципального образования [<1-1>](#P482);

(пп. 4 введен Законом ЯНАО от 26.10.2020 N 124-ЗАО)

--------------------------------

<1> Заместители главы местной администрации муниципального образования одновременно могут являться по должности руководителями структурных подразделений местной администрации муниципального образования, при этом наименование должности в штатном расписании указывается через запятую.

<1-1> Должность может быть учреждена в муниципальном образовании с численностью постоянно проживающего на его территории населения более 50 тысяч человек.

(сноска введена Законом ЯНАО от 26.10.2020 N 124-ЗАО)

2. Главные должности муниципальной службы:

1) управляющий делами;

2) начальник департамента;

3) начальник управления.

3. Ведущие должности муниципальной службы:

1) заместитель управляющего делами;

2) заместитель начальника департамента;

3) начальник управления <2>;

--------------------------------

<2> Должность начальника управления, учрежденная в составе департамента.

4) заместитель начальника управления.

(п. 3 в ред. Закона ЯНАО от 01.06.2020 N 57-ЗАО)

II. Должности муниципальной службы

категории "помощники (советники)"

1. Ведущие должности муниципальной службы:

1) помощник главы муниципального образования;

2) помощник главы местной администрации муниципального образования;

3) советник главы муниципального образования;

4) советник главы местной администрации муниципального образования;

5) пресс-секретарь главы муниципального образования.

2. Старшие должности муниципальной службы:

1) помощник первого заместителя главы местной администрации муниципального образования;

2) советник первого заместителя главы местной администрации муниципального образования.

III. Должности муниципальной службы категории "специалисты"

1. Ведущие должности муниципальной службы:

1) заместитель начальника управления <3>;

--------------------------------

<3> Должность заместителя начальника управления, учрежденная в составе департамента.

2) начальник отдела.

(п. 1 в ред. Закона ЯНАО от 01.06.2020 N 57-ЗАО)

2. Старшие должности муниципальной службы:

1) заместитель начальника отдела;

2) заведующий сектором;

3) ответственный секретарь административной комиссии;

4) главный специалист;

5) ведущий специалист.

(п. 2 в ред. Закона ЯНАО от 27.02.2012 N 6-ЗАО)

IV. Должности муниципальной службы

категории "обеспечивающие специалисты"

1. Ведущие должности муниципальной службы:

начальник отдела.

2. Старшие должности муниципальной службы:

1) заместитель начальника отдела;

2) заведующий сектором;

3) главный специалист;

4) ведущий специалист.

3. Младшие должности муниципальной службы:

1) специалист I категории;

2) специалист II категории;

3) специалист.

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

В ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

I. Должности муниципальной службы категории "руководители",

замещаемые на определенный срок полномочий

Главные должности муниципальной службы:

1) руководитель аппарата представительного органа муниципального образования;

2) начальник управления.

II. Должности муниципальной службы категории "специалисты"

1. Ведущие должности муниципальной службы:

начальник отдела.

2. Старшие должности муниципальной службы:

1) главный специалист;

2) ведущий специалист.

III. Должности муниципальной службы

категории "обеспечивающие специалисты"

1. Старшие должности муниципальной службы:

1) главный специалист;

2) ведущий специалист.

2. Младшие должности муниципальной службы:

1) специалист I категории;

2) специалист II категории;

3) специалист.

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОМ ОРГАНЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(в ред. Закона ЯНАО от 23.12.2011 N 152-ЗАО)

I. Должности муниципальной службы категории "специалисты"

(в ред. Закона ЯНАО от 23.12.2011 N 152-ЗАО)

1. Ведущие должности муниципальной службы:

главный инспектор.

2. Старшие должности муниципальной службы:

1) ведущий инспектор;

2) специалист-эксперт.

II. Должности муниципальной службы

категории "обеспечивающие специалисты"

1. Старшие должности муниципальной службы:

1) главный специалист;

2) ведущий специалист.

2. Младшие должности муниципальной службы:

1) специалист I категории;

2) специалист II категории;

3) специалист.

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

В ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

I. Должности муниципальной службы категории "специалисты"

Старшие должности муниципальной службы:

1) главный специалист;

2) ведущий специалист.

II. Должности муниципальной службы

категории "обеспечивающие специалисты"

1. Старшие должности муниципальной службы:

1) главный специалист;

2) ведущий специалист.

2. Младшие должности муниципальной службы:

1) специалист I категории;

2) специалист II категории;

3) специалист.

Раздел II

(в ред. Закона ЯНАО от 01.06.2020 N 57-ЗАО)

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

I. Должности муниципальной службы категории "руководители",

замещаемые на определенный срок полномочий

1. Высшие должности муниципальной службы:

1) глава местной администрации муниципального образования, назначенный по результатам конкурса;

2) первый заместитель главы местной администрации муниципального образования;

3) заместитель главы местной администрации муниципального образования <4>;

--------------------------------

<4> Заместители главы местной администрации муниципального образования одновременно могут являться по должности руководителями структурных подразделений (в том числе территориальных органов) местной администрации муниципального образования, при этом наименование должности в штатном расписании указывается через запятую.

2. Главные должности муниципальной службы:

1) управляющий делами;

2) начальник департамента;

3) начальник управления.

3. Ведущие должности муниципальной службы:

1) заместитель управляющего делами;

2) заместитель начальника департамента;

3) начальник управления <5>;

--------------------------------

<5> Должность начальника управления, учрежденная в составе департамента.

4) заместитель начальника управления.

II. Должности муниципальной службы категории

"помощники (советники)"

1. Ведущие должности муниципальной службы:

1) помощник главы муниципального образования;

2) помощник главы местной администрации муниципального образования;

3) советник главы муниципального образования;

4) советник главы местной администрации муниципального образования;

5) пресс-секретарь главы муниципального образования.

2. Старшие должности муниципальной службы:

1) помощник первого заместителя главы местной администрации муниципального образования;

2) советник первого заместителя главы местной администрации муниципального образования.

III. Должности муниципальной службы категории "специалисты"

1. Ведущие должности муниципальной службы:

1) заместитель начальника управления <6>;

--------------------------------

<6> Должность заместителя начальника управления, учрежденная в составе департамента.

2) начальник отдела.

2. Старшие должности муниципальной службы:

1) заместитель начальника отдела;

2) заведующий сектором;

3) ответственный секретарь административной комиссии;

4) главный специалист;

5) ведущий специалист.

IV. Должности муниципальной службы категории

"обеспечивающие специалисты"

1. Ведущие должности муниципальной службы:

начальник отдела.

2. Старшие должности муниципальной службы:

1) заместитель начальника отдела;

2) заведующий сектором;

3) главный специалист;

4) ведущий специалист.

3. Младшие должности муниципальной службы:

1) специалист I категории;

2) специалист II категории;

3) специалист.

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНАХ

МЕСТНЫХ АДМИНИСТРАЦИЙ <7>

--------------------------------

<7> В структуре местной администрации муниципального округа могут образовываться территориальные органы, на которые возлагается осуществление на соответствующих территориях (в населенном пункте либо группе населенных пунктов) части функций местной администрации.

I. Должности муниципальной службы категории "руководители",

замещаемые на определенный срок полномочий

1. Высшие должности муниципальной службы:

глава администрации.

2. Главные должности муниципальной службы:

1) заместитель главы администрации;

2) начальник управления <8>.

3. Ведущие должности муниципальной службы:

заместитель начальника управления <9>.

--------------------------------

<8>, <9> Должности в территориальных органах местных администраций муниципальных округов, создаваемых на соответствующих территориях (в населенном пункте либо группе населенных пунктов) с численностью населения свыше 9 тысяч человек.

II. Должности муниципальной службы категории "специалисты"

1. Ведущие должности муниципальной службы:

1) начальник отдела;

2) заместитель начальника отдела.

2. Старшие должности муниципальной службы:

1) заведующий сектором;

2) главный специалист;

3) ведущий специалист.

III. Должности муниципальной службы категории

"обеспечивающие специалисты"

1. Ведущие должности муниципальной службы:

начальник отдела.

2. Старшие должности муниципальной службы:

1) главный специалист;

2) ведущий специалист.

3. Младшие должности муниципальной службы:

1) специалист I категории;

2) специалист II категории;

3) специалист.

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

I. Должности муниципальной службы категории "руководители",

замещаемые на определенный срок полномочий

Главные должности муниципальной службы:

1) руководитель аппарата представительного органа муниципального образования;

2) начальник управления.

II. Должности муниципальной службы категории "специалисты"

1. Ведущие должности муниципальной службы:

начальник отдела.

2. Старшие должности муниципальной службы:

1) главный специалист;

2) ведущий специалист.

III. Должности муниципальной службы категории

"обеспечивающие специалисты"

1. Старшие должности муниципальной службы:

1) главный специалист;

2) ведущий специалист.

2. Младшие должности муниципальной службы:

1) специалист I категории;

2) специалист II категории;

3) специалист.

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОМ ОРГАНЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

I. Должности муниципальной службы категории "специалисты"

1. Ведущие должности муниципальной службы:

главный инспектор.

2. Старшие должности муниципальной службы:

1) ведущий инспектор;

2) специалист-эксперт.

II. Должности муниципальной службы категории

"обеспечивающие специалисты"

1. Старшие должности муниципальной службы:

1) главный специалист;

2) ведущий специалист.

2. Младшие должности муниципальной службы:

1) специалист I категории;

2) специалист II категории;

3) специалист.

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

I. Должности муниципальной службы категории "специалисты"

Старшие должности муниципальной службы:

1) главный специалист;

2) ведущий специалист.

II. Должности муниципальной службы категории

"обеспечивающие специалисты"

1. Старшие должности муниципальной службы:

1) главный специалист;

2) ведущий специалист.

2. Младшие должности муниципальной службы:

1) специалист I категории;

2) специалист II категории;

3) специалист.

Раздел III

Утратил силу. - Закон ЯНАО от 21.05.2021 N 53-ЗАО.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Изменения, внесенные в разд. IV Законом ЯНАО от 30.05.2022 N 37-ЗАО, не применяются к органам местного самоуправления муниципальных образований Шурышкарский район, Горковское, Мужевское, Овгортское, Азовское, Лопхаринское, село Питляр, Шурышкарское, осуществляющим полномочия в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 21.04.2022 N 16-ЗАО, до формирования органов местного самоуправления муниципального округа Шурышкарский район Ямало-Ненецкого автономного округа. |  |

Раздел IV

Утратил силу. - Закон ЯНАО от 30.05.2022 N 37-ЗАО.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Изменения, внесенные в разд. V Законом ЯНАО от 30.05.2022 N 37-ЗАО, не применяются к органам местного самоуправления муниципальных образований Шурышкарский район, Горковское, Мужевское, Овгортское, Азовское, Лопхаринское, село Питляр, Шурышкарское, осуществляющим полномочия в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 21.04.2022 N 16-ЗАО, до формирования органов местного самоуправления муниципального округа Шурышкарский район Ямало-Ненецкого автономного округа. |  |

Раздел V

Утратил силу. - Закон ЯНАО от 30.05.2022 N 37-ЗАО.

Приложение 2

к Закону Ямало-Ненецкого автономного округа

"О муниципальной службе

в Ямало-Ненецком автономном округе"

ТИПОВЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Законов ЯНАО от 28.09.2016 N 69-ЗАО, от 25.12.2017 N 114-ЗАО,от 24.09.2019 N 70-ЗАО) |  |

1. В число квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы входят требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

2. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются в соответствии с категориями и группами должностей муниципальной службы.

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

3. Для замещения должностей муниципальной службы категории "руководители" высшей и главной групп должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

4. Для замещения должностей муниципальной службы категории "руководители" ведущей группы должностей муниципальной службы, категорий "помощники (советники)", "специалисты" ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы, а также категории "обеспечивающие специалисты" ведущей группы должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования.

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

5. Для замещения должностей муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты" старшей и младшей групп должностей муниципальной службы обязательно наличие профессионального образования.

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

6. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения:

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

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

2) главных должностей муниципальной службы, ведущих должностей муниципальной службы категорий "руководители", "помощники (советники)" - наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

3) ведущих должностей муниципальной службы категорий "специалисты", "обеспечивающие специалисты", старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

(в ред. Законов ЯНАО от 25.12.2017 N 114-ЗАО, от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

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

(в ред. Законов ЯНАО от 25.12.2017 N 114-ЗАО, от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

8. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

9. В случае если должностной инструкцией предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности муниципальной службы, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы по этой специальности, этому направлению подготовки после получения лицом (муниципальным служащим) документа об образовании и (или) о квалификации по указанным специальности, направлению подготовки.

(п. 9 введен Законом ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

10. В случае если должностной инструкцией не предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности муниципальной службы, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы лица (муниципального служащего), при выполнении которой получены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, после получения им документа о профессиональном образовании того уровня, который соответствует квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

(п. 10 введен Законом ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

Приложение 3

к Закону Ямало-Ненецкого автономного округа

"О муниципальной службе

в Ямало-Ненецком автономном округе"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Законов ЯНАО от 03.03.2008 N 6-ЗАО, от 26.05.2009 N 32-ЗАО,от 01.03.2010 N 10-ЗАО, от 27.02.2012 N 4-ЗАО, от 28.06.2017 N 52-ЗАО,от 24.09.2019 N 70-ЗАО, от 24.02.2022 N 3-ЗАО) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов части 6 приложения 3 дана в соответствии с изменениями, внесенными Законом ЯНАО от 01.03.2010 N 10-ЗАО. |  |

Типовая форма контракта

с муниципальным служащим, замещающим должность

главы местной администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

 Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование муниципального

 образования)

действующий на основании Устава муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем

(наименование муниципального образования)

"Представитель нанимателя", и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

назначенный на должность Главы Администрации муниципального

образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании

 (наименование муниципального образования)

результатов конкурса на замещение должности главы администрации

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и решения

 (наименование муниципального

 образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

(наименование представительного органа)

N \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Глава Администрации", при

совместном упоминании именуемые в дальнейшем "стороны", заключили

настоящий контракт (далее - Контракт) о нижеследующем:

1. Предмет Контракта

 1.1. В соответствии с настоящим Контрактом Глава Администрации

обязуется исполнять в порядке, определенном муниципальными правовыми актами

в соответствии с федеральными законами и законами автономного округа,

обязанности по должности муниципальной службы главы местной администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование муниципального образования)

а Представитель нанимателя обязуется обеспечить условия труда, своевременно

и в полном объеме выплачивать денежное содержание в размере, определяемом

муниципальными правовыми актами, а также обеспечить предоставление иных

гарантий.

1.2. Условия труда определяются нормами Трудового кодекса РФ с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом, Законом автономного округа от 22 июня 2007 года N 67-ЗАО "О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе" и Уставом муниципального образования.

 1.3. В соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы,

установленным в органе местного самоуправления, должность, замещаемая

Главой Администрации, отнесена к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (группа должностей муниципальной службы)

должностей муниципальной службы.

 1.4. Глава Администрации в своей деятельности подконтролен и

подотчетен представительному органу муниципального образования.

 1.5. Дата начала исполнения должностных обязанностей Главой

Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (число, месяц, год)

 2. Права и обязанности Представителя нанимателя [<1>](#P958)

 --------------------------------

 <1> Дополнительно указываются основные права и обязанности,

подлежащие обязательному включению в Контракт в соответствии с

федеральным законодательством и законодательством автономного

округа.

2.1. Представитель нанимателя имеет право:

2.1.1. Требовать от Главы Администрации добросовестного исполнения своих должностных обязанностей.

2.1.2. Применять к Главе Администрации меры поощрения и дисциплинарного взыскания.

2.1.3. Требовать от Главы администрации бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для осуществления его полномочий.

2.2. Представитель нанимателя обязан:

2.2.1. Предоставить Главе Администрации работу по должности в соответствии с настоящим Контрактом.

2.2.2. Обеспечить надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных полномочий Главы Администрации.

2.2.3. Ознакомить Главу Администрации с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы.

2.2.4. Обеспечить Главу Администрации в установленном порядке информацией и материалами, необходимыми для исполнения им своих должностных полномочий.

2.2.5. Обеспечить защиту персональных данных Главы Администрации.

2.2.6. Выполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, законами автономного округа и муниципальными правовыми актами.

 3. Права и обязанности Главы Администрации [<2>](#P978)

 --------------------------------

 <2> Дополнительно указываются основные права и обязанности,

подлежащие обязательному включению в Контракт в соответствии с

федеральным законодательством и законодательством автономного

округа.

3.1. Глава Администрации имеет право:

3.1.1. Принимать решения в соответствии со своими должностными полномочиями, а также участвовать в подготовке решений, принимаемых соответствующими органами и должностными лицами местного самоуправления.

3.1.2. Расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе (право на отставку по собственному желанию), предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за один месяц.

3.1.3. Имеет иные права, предоставленные муниципальному служащему в автономном округе в соответствии с Федеральным законом, Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом автономного округа от 22 июня 2007 года N 67-ЗАО "О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе", а также иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Глава Администрации обязан:

3.2.1. Организовать работу местной администрации, отраслевых (функциональных) и территориальных органов местной администрации по решению вопросов местного значения и осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ямало-Ненецкого автономного округа.

3.2.2. Соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 03 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 07 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами".

3.2.3. Исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, законами автономного округа и муниципальными правовыми актами.

4. Оплата труда Главы Администрации

Главе Администрации устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

должностного оклада в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.;

а также ежемесячных и иных дополнительных выплат, к которым относятся:

оклад за классный чин в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень, почетное звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, которые определены законодательством Российской Федерации;

ежемесячное денежное поощрение в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.;

премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий;

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

районный коэффициент и процентная надбавка, устанавливаемые лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством автономного округа, а также муниципальными правовыми актами.

5. Срок действия Контракта

5.1. Действие настоящего Контракта начинается с момента принятия представительным органом муниципального образования решения о назначении на должность Главы Администрации.

5.2. Контракт заключается на срок полномочий представительного органа муниципального образования, принявшего решение о назначении лица на должность Главы Администрации (до дня начала работы представительного органа муниципального образования нового созыва), но не менее чем на два года.

6. Иные условия контракта

 6.2. Иные условия Контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать иные дополнительные

 условия контракта)

7. Ответственность сторон Контракта.

Изменение и дополнение Контракта.

Прекращение Контракта

7.1. Представитель нанимателя и Глава Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств.

7.2. Запрещается требовать от Главы Администрации исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим Контрактом и должностной инструкцией.

7.3. Изменения и дополнения в настоящий Контракт могут быть внесены по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации;

б) по инициативе одной из сторон настоящего Контракта.

7.4. При изменении Представителем нанимателя определенных сторонами условий настоящего Контракта не позднее чем за два месяца до их изменения Глава Администрации уведомляется об этом в письменной форме.

7.5. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Контракт, оформляются отдельным письменным дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью настоящего Контракта.

7.6. Настоящий Контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

8. Разрешение споров и разногласий

8.1. Споры и разногласия по настоящему Контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.2. Настоящий Контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Главы Администрации, второй - у Главы Администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

9. Реквизиты и подписи сторон

 Представитель нанимателя Глава Администрации

 Сведения о документах,

 удостоверяющих личность, место

 регистрации, ИНН, страховой номер

 индивидуального лицевого счета

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 подпись подпись

 М.П.

Приложение 4

к Закону Ямало-Ненецкого автономного округа

"О муниципальной службе

в Ямало-Ненецком автономном округе"

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Законов ЯНАО от 03.03.2008 N 6-ЗАО, от 25.09.2008 N 70-ЗАО,от 27.02.2012 N 4-ЗАО, от 26.09.2013 N 90-ЗАО, от 28.03.2014 N 13-ЗАО,от 26.12.2014 N 138-ЗАО, от 30.06.2015 N 64-ЗАО, от 30.03.2018 N 18-ЗАО,от 24.09.2019 N 70-ЗАО) |  |

1. Общие положения

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

(п. 1.1 в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

1.2. Утратил силу. - Закон ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО.

1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

достигшие возраста 60 лет;

беременные женщины;

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);

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

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

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

1.4. Аттестация муниципального служащего проводится аттестационной комиссией один раз в три года.

1.5 - 1.6. Утратили силу. - Закон ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО.

1.7. Правовую основу проведения аттестации муниципальных служащих составляют Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, федеральные законы, Закон автономного округа "О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе", настоящее Типовое положение, уставы муниципальных образований и иные муниципальные правовые акты.

1.8. Утратил силу. - Закон ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО.

2. Организация проведения аттестации муниципальных служащих

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, содержащий положения:

о формировании аттестационной комиссии;

об утверждении графика проведения аттестации;

о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии, порядок и сроки ее работы устанавливаются правовым актом органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

2.2. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе муниципальные служащие из структурного подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) структурного подразделения и структурного подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), представители научных и образовательных организаций, иных организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

(в ред. Законов ЯНАО от 25.09.2008 N 70-ЗАО, от 26.09.2013 N 90-ЗАО)

Для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, состав аттестационной комиссии 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.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все лица, предусмотренные настоящим пунктом, обладают равными правами при принятии решений.

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

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

2.6. В графике проведения аттестации указываются:

наименование органа, подразделения, в которых проводится аттестация;

список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

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

Отзыв должен содержать следующие сведения об аттестуемом муниципальном служащем:

фамилия, имя, отчество;

замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на указанную должность;

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

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

2.8. К отзыву об исполнении аттестуемым муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной деятельности муниципального служащего.

2.9. Уполномоченное структурное подразделение по вопросам муниципальной службы и кадров не менее чем за неделю до начала аттестации должно ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

2.10. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также [аттестационный лист](#P1169) муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

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

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

3. Проведение аттестации

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

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего.

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

3.4. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным [требованиям](#P858) по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением органа задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При оценке профессиональной деятельности аттестуемого муниципального служащего должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

(в ред. Закона ЯНАО от 27.02.2012 N 4-ЗАО)

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

(абзац введен Законом ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

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

Проведение заседания аттестационной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.

(абзац введен Законом ЯНАО от 28.03.2014 N 13-ЗАО)

3.6. 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.

3.7. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

3.8. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования, о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, о включении в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

(в ред. Законов ЯНАО от 26.09.2013 N 90-ЗАО, от 26.12.2014 N 138-ЗАО, от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

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

3.10. Результаты аттестации заносятся в [аттестационный лист](#P1169) муниципального служащего (приложение к настоящему Положению). [Аттестационный лист](#P1169) подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.11. Муниципальный служащий знакомится с [аттестационным листом](#P1169) под расписку.

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

3.12. [Аттестационный лист](#P1169) муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

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

3.14. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателя) не позднее чем через десять дней после ее проведения.

3.15. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представителем нанимателя (работодателем) принимается одно из следующих решений:

о поощрении муниципального служащего в соответствии с рекомендациями аттестационной комиссии, в том числе о повышении его в должности муниципальной службы, о включении в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

о понижении муниципального служащего в должности муниципальной службы с его согласия.

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

(п. 3.15 в ред. Закона ЯНАО от 30.03.2018 N 18-ЗАО)

3.16 - 3.17. Утратили силу. - Закон ЯНАО от 30.03.2018 N 18-ЗАО.

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

Приложение

к Типовому положению о проведении

аттестации муниципальных служащих

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО) |  |

 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 какую образовательную организацию окончил, специальность

 или направление подготовки, квалификация, 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 краткое содержание ответов на них

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей

аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

 не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Рекомендации аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рекомендации о направлении муниципального служащего для получения

 дополнительного профессионального образования, о поощрении муниципального

 служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении

 его в должности, о включении в кадровый резерв для замещения вакантной

 должности муниципальной службы в порядке должностного роста, а в случае

 необходимости об улучшении деятельности муниципального служащего)

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и место проведения аттестации)

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись муниципального служащего,

 дата)

 М.П.

Приложение 5

к Закону Ямало-Ненецкого автономного округа

"О муниципальной службе

в Ямало-Ненецком автономном округе"

ПОРЯДОК

ПРИСВОЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введен Законом ЯНАО от 26.05.2009 N 32-ЗАО;в ред. Законов ЯНАО от 30.09.2011 N 98-ЗАО, от 27.02.2012 N 6-ЗАО,от 25.12.2013 N 159-ЗАО, от 24.09.2019 N 70-ЗАО, от 01.06.2020 N 57-ЗАО,от 26.10.2020 N 124-ЗАО) |  |

1. Общие положения

1.1. Присвоение классных чинов муниципальным служащим осуществляется на принципах:

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

законности;

объективности;

обязательности;

обоснованности.

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

Присвоение классных чинов осуществляется с учетом [Таблицы](#P1325) соответствия классных чинов должностям муниципальной службы (приложение к настоящему Порядку).

(п. 1.2 в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

1.3. Классный чин может быть первым или очередным.

1.4. При присвоении первого классного чина муниципальному служащему может быть присвоен классный чин на одну ступень выше классного чина, считающегося первым для группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность, на которую назначен муниципальный служащий, если он имеет классный чин государственной службы, классный чин прокурорского работника, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин (квалификационный разряд) муниципальной службы другого субъекта Российской Федерации, вне зависимости от срока пребывания в соответствующем классном чине государственной службы, классном чине прокурорского работника, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине (квалификационном разряде) муниципальной службы.

(в ред. Законов ЯНАО от 25.12.2013 N 159-ЗАО, от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

Присвоение первого классного чина муниципальному служащему в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, производится с учетом [Таблицы](#P1325) соответствия классных чинов должностям муниципальной службы (приложение к настоящему Порядку).

(абзац введен Законом ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

1.5. Муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы на условиях срочного трудового договора (контракта), за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории "руководители", относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, классный чин присваивается по результатам квалификационного экзамена.

(в ред. Законов ЯНАО от 30.09.2011 N 98-ЗАО, от 27.02.2012 N 6-ЗАО, от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

1.6. Утратил силу. - Закон ЯНАО от 30.09.2011 N 98-ЗАО.

1.7. Муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы без ограничения срока полномочий, классный чин присваивается без проведения квалификационного экзамена.

(п. 1.7 в ред. Закона ЯНАО от 30.09.2011 N 98-ЗАО)

1.8. Правовой акт представителя нанимателя (работодателя) о присвоении муниципальному служащему классного чина (далее - правовой акт о присвоении муниципальному служащему классного чина) должен быть издан в срок не позднее одного месяца со дня проведения квалификационного экзамена.

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

Копия правового акта о присвоении муниципальному служащему классного чина хранится в личном деле служащего.

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

Абзац утратил силу. - Закон ЯНАО от 26.10.2020 N 124-ЗАО.

1.9. В случаях присвоения классного чина без квалификационного экзамена правовой акт о присвоении муниципальному служащему классного чина должен быть издан не позднее одного месяца по истечении срока прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине.

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

1.10. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе, устанавливаемые в соответствии с муниципальным правовым актом, муниципальному служащему классный чин может быть присвоен:

(в ред. Закона ЯНАО от 30.09.2011 N 98-ЗАО)

до истечения срока, установленного [разделом 4](#P1307) настоящего Порядка для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы, не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

2. Присвоение первого классного чина

2.1. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы. При этом в соответствии с [пунктом 1.4](#P1267) настоящего Порядка учитываются классный чин государственной службы, классный чин прокурорского работника, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин (квалификационный разряд) муниципальной службы другого субъекта Российской Федерации, присвоенные муниципальному служащему на прежнем месте службы.

(в ред. Законов ЯНАО от 25.12.2013 N 159-ЗАО, от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

2.2. Первыми классными чинами (в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, на которую назначен муниципальный служащий) являются:

для младших должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 3 класса;

для старших должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 3 класса;

для ведущих должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 3 класса;

для главных должностей муниципальной службы - муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 3 класса;

для высших должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 3 класса.

(п. 2.2 в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

2.3. 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. Присвоение очередного классного чина

3.1. 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.

3.2. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, относящуюся к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, муниципальному служащему независимо от истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, присваивается очередной классный чин, считающийся первым для этой группы должностей муниципальной службы.

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

4. Сроки прохождения муниципальной службы в классных чинах

4.1. Для присвоения муниципальному служащему очередного классного чина устанавливаются следующие сроки прохождения муниципальной службы:

в классных чинах секретаря муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 3 и 2 классов, референта муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 3 и 2 классов - не менее одного года;

в классных чинах советника муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 3 и 2 классов, муниципального советника в Ямало-Ненецком автономном округе 3 и 2 классов - не менее двух лет;

в классных чинах действительного муниципального советника в Ямало-Ненецком автономном округе 3 и 2 классов - не менее одного года.

4.2. Сроки прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 1 класса, референта муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 1 класса, советника муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 1 класса и муниципального советника в Ямало-Ненецком автономном округе 1 класса не устанавливаются.

4.3. Срок прохождения муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения классного чина. Днем присвоения классного чина считается день сдачи муниципальным служащим квалификационного экзамена.

4.4. В установленных настоящим Порядком случаях присвоения классного чина без проведения квалификационного экзамена днем присвоения классного чина считается день, следующий за днем истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине.

Приложение

к Порядку присвоения классных чинов

муниципальным служащим

ТАБЛИЦА

СООТВЕТСТВИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введена Законом ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО;в ред. Законов ЯНАО от 01.06.2020 N 57-ЗАО, от 26.10.2020 N 124-ЗАО) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование группы должностей муниципальной службы, должности муниципальной службы | Классный чин |
| 1 | 2 |
| I. В органах местного самоуправления |
| Высшие должности муниципальной службы |
| Глава местной администрации муниципального образования, назначенный по результатам конкурса | Действительный муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 1 класса |
| Первый заместитель главы местной администрации муниципального образования | Действительный муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса |
| Заместитель главы местной администрации муниципального образования | Действительный муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 3 класса |
| Главный архитектор муниципального образования | Действительный муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 3 класса |
| (введено Законом ЯНАО от 26.10.2020 N 124-ЗАО) |
| Главные должности муниципальной службы |
| Глава местной администрации муниципального образования, назначенный по результатам конкурса | Муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 1 класса |
| Управляющий делами | Муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 1 класса |
| Заместитель главы местной администрации муниципального образования | Муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 1 класса |
| Начальник департамента | Муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 1 класса |
| Начальник управления | Муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса |
| Начальник отдела | Муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса |
| Ведущие должности муниципальной службы |
| Глава местной администрации муниципального образования, назначенный по результатам конкурса | Советник муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 1 класса |
| Заместитель управляющего делами | Советник муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 1 класса |
| Заместитель главы местной администрации муниципального образования | Советник муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 1 класса |
| Заместитель начальника департамента | Советник муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 1 класса |
| Начальник управления [<1>](#P1519) | Советник муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 1 класса |
| (в ред. Закона ЯНАО от 01.06.2020 N 57-ЗАО) |
| Заместитель начальника управления | Советник муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса |
| Помощник главы муниципального образования | Советник муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса |
| Помощник главы местной администрации муниципального образования | Советник муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса |
| Советник главы муниципального образования | Советник муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса |
| Советник главы местной администрации муниципального образования | Советник муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса |
| Пресс-секретарь главы муниципального образования | Советник муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса |
| Заместитель начальника управления [<2>](#P1521) | Советник муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса |
| (в ред. Закона ЯНАО от 01.06.2020 N 57-ЗАО) |
| Начальник отдела | Советник муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса |
| Заместитель начальника отдела | Советник муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 3 класса |
| Старшие должности муниципальной службы |
| Помощник первого заместителя главы местной администрации муниципального образования | Референт муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 1 класса |
| Советник первого заместителя главы местной администрации муниципального образования | Референт муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 1 класса |
| Заместитель начальника отдела | Референт муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 1 класса |
| Заведующий сектором | Референт муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 1 класса |
| Строка утратила силу. - Закон ЯНАО от 01.06.2020 N 57-ЗАО |
| Ответственный секретарь административной комиссии | Референт муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса |
| Главный специалист | Референт муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса |
| Ведущий специалист | Референт муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 3 класса |
| Младшие должности муниципальной службы |
| Специалист I категории | Секретарь муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 1 класса |
| Специалист II категории | Секретарь муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса |
| Специалист | Секретарь муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса |
| II. В представительном органе муниципального образования |
| Главные должности муниципальной службы |
| Руководитель аппарата представительного органа муниципального образования | Муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 1 класса |
| Начальник управления | Муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса |
| Ведущие должности муниципальной службы |
| Начальник отдела | Советник муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса |
| Старшие должности муниципальной службы |
| Главный специалист | Референт муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса |
| Ведущий специалист | Референт муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 3 класса |
| Младшие должности муниципальной службы |
| Специалист I категории | Секретарь муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 1 класса |
| Специалист II категории | Секретарь муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса |
| Специалист | Секретарь муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса |
| III. В контрольно-счетном органе муниципального образования |
| Ведущие должности муниципальной службы |
| Главный инспектор | Советник муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса |
| Старшие должности муниципальной службы |
| Ведущий инспектор | Референт муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса |
| Специалист-эксперт | Референт государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа 3 класса |
| Инспектор | Референт муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 3 класса |
| Главный специалист | Референт муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса |
| Ведущий специалист | Референт муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 3 класса |
| Младшие должности муниципальной службы |
| Специалист I категории | Секретарь муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 1 класса |
| Специалист II категории | Секретарь муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса |
| Специалист | Секретарь муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса |
| IV. В избирательной комиссии муниципального образования |
| Старшие должности муниципальной службы |
| Главный специалист | Референт муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса |
| Ведущий специалист | Референт муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 3 класса |
| Младшие должности муниципальной службы |
| Специалист I категории | Секретарь муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 1 класса |
| Специалист II категории | Секретарь муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса |
| Специалист | Секретарь муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса |
| V. В территориальных органах местных администраций |
| (строка введена Законом ЯНАО от 01.06.2020 N 57-ЗАО) |
| Высшие должности муниципальной службы |
| (строка введена Законом ЯНАО от 01.06.2020 N 57-ЗАО) |
| Глава администрации | Действительный муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 3 класса |
| (строка введена Законом ЯНАО от 01.06.2020 N 57-ЗАО) |
| Главные должности муниципальной службы |
| (строка введена Законом ЯНАО от 01.06.2020 N 57-ЗАО) |
| Заместитель главы администрации | Муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 1 класса |
| (строка введена Законом ЯНАО от 01.06.2020 N 57-ЗАО) |
| Начальник управления | Муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса |
| (строка введена Законом ЯНАО от 01.06.2020 N 57-ЗАО) |
| Ведущие должности муниципальной службы |
| (строка введена Законом ЯНАО от 01.06.2020 N 57-ЗАО) |
| Заместитель начальника управления | Советник муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса |
| (строка введена Законом ЯНАО от 01.06.2020 N 57-ЗАО) |
| Начальник отдела | Советник муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса |
| (строка введена Законом ЯНАО от 01.06.2020 N 57-ЗАО) |
| Заместитель начальника отдела | Советник муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса |
| (строка введена Законом ЯНАО от 01.06.2020 N 57-ЗАО) |
| Старшие должности муниципальной службы |
| (строка введена Законом ЯНАО от 01.06.2020 N 57-ЗАО) |
| Заведующий сектором | Референт муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 1 класса |
| (строка введена Законом ЯНАО от 01.06.2020 N 57-ЗАО) |
| Главный специалист | Референт муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса |
| (строка введена Законом ЯНАО от 01.06.2020 N 57-ЗАО) |
| Ведущий специалист | Референт муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 3 класса |
| (строка введена Законом ЯНАО от 01.06.2020 N 57-ЗАО) |
| Младшие должности муниципальной службы |
| (строка введена Законом ЯНАО от 01.06.2020 N 57-ЗАО) |
| Специалист I категории | Секретарь муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 1 класса |
| (строка введена Законом ЯНАО от 01.06.2020 N 57-ЗАО) |
| Специалист II категории | Секретарь муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса |
| (строка введена Законом ЯНАО от 01.06.2020 N 57-ЗАО) |
| Специалист | Секретарь муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса |
| (строка введена Законом ЯНАО от 01.06.2020 N 57-ЗАО) |

--------------------------------

<1> Должность начальника управления, учрежденная в составе департамента.

(сноска введена Законом ЯНАО от 01.06.2020 N 57-ЗАО)

<2> Должность заместителя начальника управления, учрежденная в составе департамента.

(сноска введена Законом ЯНАО от 01.06.2020 N 57-ЗАО)

Приложение 6

к Закону Ямало-Ненецкого автономного округа

"О муниципальной службе

в Ямало-Ненецком автономном округе"

ТАБЛИЦА

СООТВЕТСТВИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАЗРЯДОВ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КЛАССНЫМ ЧИНАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введена Законом ЯНАО от 26.05.2009 N 32-ЗАО;в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные разряды муниципальных служащих в Ямало-Ненецком автономном округе | Классные чины муниципальных служащих в Ямало-Ненецком автономном округе |
| 1 | 2 |
| Действительный муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 1 класса | Действительный муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 1 класса |
| действительный муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса | действительный муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса |
| действительный муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 3 класса | действительный муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 3 класса |
| муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 1 класса | муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 1 класса |
| муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса | муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса |
| муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 3 класса | муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 3 класса |
| советник муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе 1 класса | советник муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 1 класса |
| советник муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса | советник муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса |
| советник муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе 3 класса | советник муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 3 класса |
| советник муниципальной службы 1 класса | референт муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 1 класса |
| советник муниципальной службы 2 класса | референт муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса |
| советник муниципальной службы 3 класса | референт муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 3 класса |
| референт муниципальной службы 1 класса | секретарь муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 1 класса |
| референт муниципальной службы 2 класса | секретарь муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса |
| референт муниципальной службы 3 класса | секретарь муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 3 класса |

Приложение 7

к Закону Ямало-Ненецкого автономного округа

"О муниципальной службе

в Ямало-Ненецком автономном округе"

ПОРЯДОК

СДАЧИ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введен Законом ЯНАО от 26.05.2009 N 32-ЗАО;в ред. Законов ЯНАО от 30.09.2011 N 98-ЗАО, от 24.09.2012 N 77-ЗАО,от 26.09.2013 N 90-ЗАО, от 28.03.2014 N 13-ЗАО, от 24.09.2019 N 70-ЗАО) |  |

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего и решения вопроса о присвоении классного чина.

(п. 1.1 в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

1.2. Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы на условиях срочного трудового договора (контракта), за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории "руководители", относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы.

(п. 1.2 в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

1.3. Квалификационный экзамен проводится:

при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина, первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;

при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, который 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;

при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина после назначения его на более высокую должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий.

1.4. В случаях, предусмотренных [абзацами вторым](#P1598) и [четвертым пункта 1.3](#P1600) настоящего Порядка, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание муниципальному служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

2. Организация проведения квалификационного экзамена

2.1. Квалификационный экзамен проводится по инициативе муниципального служащего при решении вопроса о присвоении классного чина не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

(п. 2.1 в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

2.2. Утратил силу. - Закон ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО.

2.3. Квалификационный экзамен проводится конкурсной или аттестационной комиссией в порядке, установленном для проведения заседаний конкурсной или аттестационной комиссии (далее - комиссия).

Возложение на комиссию полномочий по проведению квалификационного экзамена предусматривается в правовом акте, определяющем порядок ее работы.

(п. 2.3 в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

2.4. В решении представителя нанимателя (работодателя) о проведении квалификационного экзамена должны отражаться следующие положения:

абзац утратил силу. - Закон ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО;

дата и время проведения квалификационного экзамена;

список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;

перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

2.5. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее чем за месяц до его проведения.

2.6. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

2.7. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в [пункте 2.6](#P1617) настоящего Порядка, не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Муниципальный служащий вправе представить в комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

3. Проведение квалификационного экзамена

3.1. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая устный экзамен по билетам, индивидуальное собеседование и (или) тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2012 N 77-ЗАО)

3.2. Утратил силу. - Закон ЯНАО от 24.09.2012 N 77-ЗАО.

3.3. Экзаменационные билеты состоят из трех вопросов, один из которых является общим для всех муниципальных служащих, второй и третий - специальными, относящимися к сфере деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования, аппарата избирательной комиссии муниципального образования.

Вопросы для экзаменационных билетов и тестирования утверждаются муниципальным правовым актом.

(в ред. Законов ЯНАО от 30.09.2011 N 98-ЗАО, от 24.09.2012 N 77-ЗАО)

3.4. Секретарь комиссии зачитывает отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего. Комиссия рассматривает представленные документы и заслушивает ответы на вопросы экзаменуемого муниципального служащего.

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

В ходе квалификационного экзамена председатель, заместитель председателя, члены комиссии вправе задавать экзаменуемому муниципальному служащему дополнительные вопросы.

3.5. Решение о результате квалификационного экзамена выносится комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

3.6. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносится одно из следующих решений:

признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

3.7. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный [лист](#P1656) муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Порядку. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле муниципального служащего.

3.8. Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после его проведения.

3.9. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

3.10. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

3.11. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Порядку сдачи

квалификационного экзамена

муниципальными служащими

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО) |  |

 Экзаменационный 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 какую образовательную организацию окончил, квалификация

по специальности или направлению подготовки, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о дополнительном профессиональном образовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документы об образовании и (или) о квалификации, подтверждающие

 повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного

 профессионального образования)

5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения

квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Классный чин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование классного чина и дата его присвоения)

9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной (конкурсной)

комиссией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Решение аттестационной (конкурсной) комиссии по результатам

квалификационного экзамена муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен,

 и рекомендовать его для присвоения классного чина;

 признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

13. Количественный состав аттестационной (конкурсной) комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной (конкурсной)

комиссии.

Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной (конкурсной) комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной (конкурсной) комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной

(конкурсной) комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конкурсной) комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С экзаменационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись муниципального служащего,

 дата)

 М.П.

Приложение 8

к Закону Ямало-Ненецкого автономного округа

"О муниципальной службе

в Ямало-Ненецком автономном округе"

ПОРЯДОК

ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА О ЦЕЛЕВОМ ОБУЧЕНИИ С ОБЯЗАТЕЛЬСТВОМ

ПОСЛЕДУЮЩЕГО ПРОХОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

МЕЖДУ ОРГАНОМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ГРАЖДАНИНОМ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Законов ЯНАО от 30.03.2018 N 18-ЗАО, от 24.09.2019 N 70-ЗАО) |  |

1. Общие положения

1. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) между органом местного самоуправления и гражданином заключается на конкурсной основе.

(п. 1 в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

2. В конкурсе на заключение договора о целевом обучении (далее - конкурс) вправе участвовать гражданин, соответствующий требованиям, предусмотренным частью 4 статьи 28.1 Федерального закона, при соблюдении одного из следующих условий:

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

при обучении по программе бакалавриата или по программе специалитета - не ранее чем через два года после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации высшего образования;

при обучении по программе магистратуры или образовательной программе среднего профессионального образования на базе среднего общего образования - не ранее чем через шесть месяцев после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации соответственно (далее - образовательная организация);

при обучении по образовательной программе среднего профессионального образования на базе основного общего образования - не ранее чем через полтора года после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в профессиональной образовательной организации.

2. Организация и проведение конкурса

3. Решение о проведении конкурса принимается органом местного самоуправления и должно содержать сведения о дате проведения конкурса, сроках приема документов от граждан для участия в конкурсе, а также предписание о размещении в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов (далее - печатное средство массовой информации), и на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт) информации о проведении конкурса.

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

Указанное решение оформляется правовым актом органа местного самоуправления.

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

4. Информация о проведении конкурса подлежит размещению в печатном средстве массовой информации и на официальном сайте в течение 10 дней со дня принятия решения о проведении конкурса, но не позднее чем за один месяц до даты его проведения.

Информация о проведении конкурса содержит дату и место проведения конкурса; перечень документов, представляемых для участия в конкурсе в соответствии с [пунктом 5](#P1766) настоящего Порядка; место и время их приема; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; сведения о категориях и группах должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения, о квалификационных требованиях для замещения этих должностей; проект договора о целевом обучении.

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

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

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

личное заявление;

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

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал предъявляется лично по прибытии на конкурс);

справку образовательной организации, подтверждающую, что гражданин впервые получает в образовательной организации среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также содержащую информацию о курсе обучения, 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 образовательной организации, о выполнении либо о неисполнении им обязанностей, предусмотренных уставом и (или) иными локальными актами, регулирующими правила внутреннего распорядка образовательной организации (далее - справка образовательной организации).

6. Срок приема документов, указанных в [пункте 5](#P1766) настоящего Порядка, определяется органом местного самоуправления и составляет не менее чем 21 день со дня размещения информации о проведении конкурса на официальном сайте.

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

7. Несвоевременное представление документов, указанных в [пункте 5](#P1766) настоящего Порядка, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

8. Конкурс проводится в два этапа:

на первом этапе конкурса конкурсной комиссией, образуемой в органе местного самоуправления для проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы (далее - конкурсная комиссия), на основании документов, указанных в [пункте 5](#P1766) настоящего Порядка, проводится оценка соответствия граждан требованиям и условиям, установленным [пунктом 2](#P1751) настоящего Порядка;

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

на втором этапе конкурса конкурсной комиссией осуществляется оценка граждан в соответствии с критериями, установленными [пунктом 15](#P1789) настоящего Порядка, и определение победителя конкурса.

9. Решения конкурсной комиссии принимаются на заседаниях конкурсной комиссии и оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии.

10. Первый этап конкурса проводится не ранее чем по истечении одного месяца со дня размещения информации о проведении конкурса на официальном сайте.

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

допустить гражданина к участию во втором этапе конкурса;

отказать гражданину в допуске к участию во втором этапе конкурса.

12. Основанием для отказа в допуске к участию во втором этапе конкурса является несоответствие гражданина требованиям и условиям, установленным [пунктом 2](#P1751) настоящего Порядка.

13. Орган местного самоуправления в течение 7 дней со дня заседания конкурсной комиссии по проведению первого этапа конкурса размещает в печатном средстве массовой информации и на официальном сайте информацию о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса, список граждан, допущенных к участию во втором этапе конкурса, а также уведомляет в письменной форме граждан, которым отказано в допуске к участию во втором этапе конкурса, о принятом конкурсной комиссией в отношении них решении по итогам проведения первого этапа конкурса.

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

14. Второй этап конкурса проводится по истечении 14 дней со дня заседания конкурсной комиссии по проведению первого этапа конкурса.

15. Оценка граждан на втором этапе конкурса осуществляется в соответствии со следующими критериями:

знание федерального законодательства и законодательства автономного округа в сферах государственного устройства Российской Федерации, муниципальной службы, местного самоуправления и противодействия коррупции, необходимого для исполнения должностных обязанностей (далее - теоретические знания);

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

результат прохождения гражданином промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом образовательной организации (далее - общий показатель успеваемости);

выполнение гражданином обязанностей, предусмотренных уставом и (или) иными локальными актами, регулирующими правила внутреннего распорядка образовательной организации.

16. Для оценки теоретических знаний граждан при проведении конкурса применяется тестирование.

Перечень вопросов для оценки теоретических знаний формируется органом местного самоуправления.

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

В ходе тестирования не допускается использование специальной, справочной литературы, письменных заметок, средств подвижной радиотелефонной связи и средств хранения и передачи информации, выход граждан за пределы помещения, в котором проходит тестирование.

17. Оценка результатов тестирования проводится по количеству правильных ответов:

5 баллов - если количество правильных ответов, данных гражданином, составило от 90 до 100 процентов включительно;

4 балла - если количество правильных ответов, данных гражданином, составило от 70 до 89 процентов включительно;

3 балла - если количество правильных ответов, данных гражданином, составило от 50 до 69 процентов включительно;

2 балла - если количество правильных ответов, данных гражданином, составило от 30 до 49 процентов включительно;

0 баллов - если количество правильных ответов, данных гражданином, составило менее 30 процентов.

18. При подсчете общего показателя успеваемости учитываются все оценки, указанные в справке образовательной организации.

Общим показателем успеваемости признается среднее арифметическое значение всех полученных оценок по результатам промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом образовательной организации.

Результаты общего показателя успеваемости граждан оцениваются следующим образом:

5 баллов - если общий показатель успеваемости гражданина составил от 4,5 до 5;

4 балла - если общий показатель успеваемости гражданина составил от 4 до 4,4;

3 балла - если общий показатель успеваемости гражданина составил от 3 до 3,9;

0 баллов - если общий показатель успеваемости гражданина составил от 0 до 2,9.

19. Результаты выполнения гражданином обязанностей, предусмотренных уставом и (или) иными локальными актами, регулирующими правила внутреннего распорядка образовательной организации, оцениваются следующим образом:

1 балл - гражданин выполняет обязанности, предусмотренные уставом и (или) иными локальными актами, регулирующими правила внутреннего распорядка образовательной организации;

0 баллов - гражданин в период обучения в образовательной организации допустил неисполнение обязанностей, предусмотренных уставом и (или) иными локальными актами, регулирующими правила внутреннего распорядка образовательной организации.

20. Решение конкурсной комиссии принимается на основании подсчета общего количества баллов, набранных каждым гражданином в результате прохождения второго этапа конкурса.

21. Победителем конкурса признается гражданин, который набрал наибольшее количество баллов, но не менее 8.

В случае если граждане в ходе проведения конкурса набрали наибольшее равное количество баллов, но не менее 8, то такие граждане признаются победителями конкурса.

22. В случае если по результатам конкурса каждый из граждан набрал менее 8 баллов, конкурсная комиссия принимает решение о том, что в результате проведения конкурса не выявлен победитель конкурса.

23. Гражданину, принявшему участие во втором этапе конкурса, в течение 7 дней со дня его проведения сообщается в письменной форме о принятом решении в отношении данного гражданина.

24. Информация о результатах конкурса в течение 7 дней со дня проведения второго этапа конкурса подлежит размещению в печатном средстве массовой информации и на официальном сайте.

3. Заключение договора о целевом обучении

25. Договор о целевом обучении между органом местного самоуправления и победителем конкурса заключается в письменной форме не позднее чем через 45 дней со дня принятия решения по итогам конкурса.

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

26. Договор о целевом обучении с гражданином заключается с обязательством прохождения муниципальной службы в органе местного самоуправления на должности муниципальной службы категории "специалисты" или "обеспечивающие специалисты", относящейся к старшей или младшей группам должностей муниципальной службы, после получения гражданином документа установленного образца о среднем профессиональном или высшем образовании.

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

Договором о целевом обучении устанавливается срок обязательного прохождения в органе местного самоуправления муниципальной службы в соответствии с частью 5 статьи 28.1 Федерального закона.

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

27. Контроль за исполнением обязательств по договору о целевом обучении осуществляет уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления по вопросам муниципальной службы и кадров.

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

4. Заключительные положения

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

29. Документы граждан, которые не признаны победителями конкурса, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в органе местного самоуправления.

(в ред. Закона ЯНАО от 24.09.2019 N 70-ЗАО)

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

Приложение 9

к Закону Ямало-Ненецкого автономного округа

"О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено Законом ЯНАО от 26.02.2020 N 7-ЗАО) |  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности представителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 нанимателя (работодателя), Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности

 муниципального служащего, Ф.И.О.)

 ФОРМА ХОДАТАЙСТВА

 Ходатайство

 об участии на безвозмездной основе

 в управлении некоммерческой организацией

 В соответствии с подпунктом "б" пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального

закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской

Федерации" прошу разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в

управлении некоммерческой организацией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать сведения об участии в управлении некоммерческой организацией:

 наименование и адрес организации, наименование органа управления

 организацией и его полномочия, основной вид деятельности организации,

 срок, в течение которого планируется участвовать в управлении, иное)

 Участие в управлении некоммерческой организацией не влечет

возникновения конфликта интересов. При выполнении указанной деятельности

обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального

закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской

Федерации".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10

к Закону Ямало-Ненецкого автономного округа

"О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе"

ФОРМА ЖУРНАЛА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введена Законом ЯНАО от 26.02.2020 N 7-ЗАО) |  |

ЖУРНАЛ

регистрации ходатайств муниципальных служащих

об участии на безвозмездной основе

в управлении некоммерческой организацией

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер ходатайства | Дата поступления ходатайства | Ф.И.О., должность муниципального служащего, направившего ходатайство | Наименование некоммерческой организации, в управлении которой планируется участвовать | Наименование органа управления некоммерческой организацией | Решение представителя нанимателя (работодателя) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |