

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](#))

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" устанавливает дополнительные по отношению к указанному Федеральному [закону](#) правовые основы организации и [прохождения муниципальной службы](#) в автономном округе, а также правового положения муниципальных служащих в автономном округе (далее - муниципальный служащий).

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, избирательных комиссий муниципальных образований и не замещающих должности муниципальной службы в автономном округе.

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 автономном

округе;
(в ред. [Закона](#) ЯНАО от 30.09.2011 N 98-ЗАО)

3) утверждение реестра должностей муниципальной службы в автономном округе;

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

5) определение типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в автономном округе;
(в ред. [Закона](#) ЯНАО от 28.06.2017 N 52-ЗАО)

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

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 муниципальных образований в автономном округе по организации подготовки кадров для муниципальной службы в период реализации программы развития муниципальной службы в автономном округе;
(в ред. [Законов](#) ЯНАО от 26.09.2013 [N 90-ЗАО](#), от 30.06.2015 [N 64-ЗАО](#))

11) определение ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим;

12) установление порядка исчисления стажа муниципальной службы в автономном округе и определение иных периодов замещения должностей, помимо установленных [частью 1 статьи 25](#) Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы в автономном округе для назначения муниципальным служащим пенсии за выслугу лет;
(п. 12 в ред. [Закона](#) ЯНАО от 02.03.2016 N 3-ЗАО)

13) определение видов поощрений муниципальных служащих и утверждение порядка их применения;

14) разработка и принятие программ развития муниципальной службы в автономном округе, установление порядка, условий и сроков проведения экспериментов в ходе реализации указанных программ;
(в ред. [Закона](#) ЯНАО от 30.09.2011 N 98-ЗАО)

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

Статья 2. Должности муниципальной службы в автономном округе

1. Должности муниципальной службы в автономном округе - 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.

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

1) в муниципальных образованиях город Губкинский, город Муравленко, город Новый Уренгой, город Ноябрьск, город Лабытнанги, город Салехард, Красноселькупский район, Надымский район, Приуральский район, Пуровский район, Тазовский район, Шурышкарский район, Ямальский район реестр должностей муниципальной службы устанавливается в соответствии с [разделом I](#) Приложения 1 к настоящему Закону;
(в ред. [Закона](#) ЯНАО от 24.09.2012 N 77-ЗАО)

2) в муниципальных образованиях поселок Пангоды, город Тарко-Сале, поселок Уренгой реестр должностей муниципальной службы устанавливается в соответствии с [разделом II](#) Приложения 1 к настоящему Закону;
(в ред. [Закона](#) ЯНАО от 24.09.2012 N 77-ЗАО)

3) в муниципальных образованиях поселок Пурпе, поселок Тазовский, поселок Харп, Яр-Салинское, село Красноселькуп реестр должностей муниципальной службы устанавливается в соответствии с [разделом III](#) Приложения 1 к настоящему Закону;
(в ред. [Закона](#) ЯНАО от 24.09.2012 N 77-ЗАО)

4) в муниципальных образованиях Аксарковское, село Антипаюта, Белоярское, село Газ-Сале, Горковское, село Гыда, поселок Лонгъюган, село Новый Порт, село Ныда, Мужевское, Мыс-Каменское, Овгортское, село Панаевск, поселок Правохеттинский, поселок Приозерный, Пуровское, село Самбург, село Сеяха, Толькинское, поселок Ханымей реестр должностей муниципальной службы устанавливается в соответствии с [разделом IV](#) Приложения 1 к настоящему Закону;

5) в муниципальных образованиях Азовское, поселок Заполярный, село Катравож, Кутопьюганское, Лопхаринское, село Находка, село Питляр, село Ратта, село Салемал, село Халясавэй, деревня Харампур, Шурышкарское, поселок Ягельный реестр должностей муниципальной службы устанавливается в соответствии с [разделом V](#) Приложения 1 к настоящему Закону.
(в ред. [Закона](#) ЯНАО от 24.09.2012 N 77-ЗАО)
(часть 2 в ред. [Закона](#) ЯНАО от 01.07.2010 N 81-ЗАО)

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

4. Допускается установление двойного наименования должности муниципальной службы в автономном округе.

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

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 автономном округе

1. Должности муниципальной службы в автономном округе подразделяются на категории и группы.

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, и 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](#))

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 категории "руководители" относятся к высшей, главной и ведущей группам должностей муниципальной службы.

5. Должности категории "помощники (советники)" относятся к ведущей и старшей группам должностей муниципальной службы.

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

6. Должности категории "специалисты" относятся к ведущей и старшей группам должностей муниципальной службы.

7. Должности категории "обеспечивающие специалисты" относятся к ведущей, старшей и младшей группам должностей муниципальной службы.

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 (за исключением должности "глава местной администрации муниципального образования, назначенный по результатам конкурса"), а также должность муниципальной службы категории "руководители" главной группы должностей "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 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).
(в ред. [Закона ЯНАО от 27.02.2012 N 6-ЗАО](#))
(часть 9 введена [Законом ЯНАО от 27.04.2011 N 48-ЗАО](#))

10. Должности муниципальной службы категории "руководители" главной группы должностей (за исключением должности "управляющий делами" и должности "начальник отдела" [раздела III](#) приложения 1 к настоящему Закону) и ведущей группы должностей (за исключением должности "начальник отдела" [раздела IV](#) приложения 1 к настоящему Закону) замещаются на условиях срочного трудового договора на срок от одного года до пяти лет.
(часть 10 введена [Законом ЯНАО от 27.04.2011 N 48-ЗАО](#))

Статья 4. Классные чины муниципальной службы

1 - 2. Утратили силу. - [Закон ЯНАО от 26.05.2009 N 32-ЗАО](#).

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

высшие должности муниципальной службы - действительный муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 1, 2 или 3 класса;

главные должности муниципальной службы - муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 1, 2 или 3 класса;

ведущие должности муниципальной службы - советник муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 1, 2 или 3 класса;

старшие должности муниципальной службы - референт муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 1, 2 или 3 класса;

младшие должности муниципальной службы - секретарь муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 1, 2 или 3 класса.

4. Присвоение классных чинов и сдача квалификационного экзамена муниципальными служащими осуществляется в соответствии с [Порядком](#) присвоения классных чинов муниципальным служащим согласно Приложению 5 к настоящему Закону и [Порядком](#) 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. Со дня присвоения классного чина муниципальному служащему выплачивается ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципального служащего.

(часть 5 в ред. [Закона](#) ЯНАО от 03.03.2008 N 6-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 в автономном округе с должностями государственной гражданской службы автономного округа

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

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

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

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

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

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

Статья 7. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в автономном округе

(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 в автономном округе,

устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных **требований** для замещения должностей муниципальной службы в автономном округе согласно приложению 2 к настоящему Закону.

Статья 8. Дополнительные требования, предъявляемые к кандидатам, назначенным на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа) по контракту

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

2. К кандидату на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа) предъявляются **требования**, установленные настоящим Законом для лиц, замещающих должности муниципальной службы в автономном округе.

3. Дополнительным требованием к кандидату на должность главы местной администрации муниципального района (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.

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

1. При осуществлении переданных отдельных государственных полномочий глава местной администрации имеет право:

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

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

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

4) вносить в представительный орган муниципального района (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 района (городского округа);

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

б) 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 обязан:

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 района (городского округа) для осуществления переданных отдельных государственных полномочий;

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

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

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

6) исполнять предписания уполномоченных государственных органов об устранении выявленных нарушений требований законов по осуществлению переданных отдельных государственных полномочий;
(в ред. [Закона](#) ЯНАО от 24.09.2012 N 77-ЗАО)

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

8) обеспечить прекращение осуществления переданных отдельных государственных полномочий в случае признания утратившим силу закона о наделении органов местного самоуправления муниципального района (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. [Закона](#) ЯНАО от 24.09.2012 N 77-ЗАО)

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

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

Статья 10. Аттестация муниципальных служащих в автономном округе

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с Типовым [положением](#) 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 коррупционные правонарушения
(введена Законом ЯНАО от 27.02.2012 N 4-ЗАО)

1. Взыскания за коррупционные правонарушения, предусмотренные [статьями 14.1, 15 и 27](#) Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с указанным Федеральным [законом](#), настоящим Законом и муниципальным нормативным правовым актом.

2. Взыскания, предусмотренные в [части 1](#) настоящей статьи, применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

3. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания 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 12. Поощрение муниципального служащего

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

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетными грамотами;
- 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. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные для муниципальных служащих федеральными законами.

2. Муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные федеральными законами и законами автономного округа для лиц, проживающих и работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3. При расторжении трудового договора (контракта) с муниципальным служащим в связи с

ликвидацией органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

4. Утратила силу. - [Закон](#) ЯНАО от 24.05.2012 N 30-ЗАО.

5. Муниципальные служащие, не достигшие пенсионного возраста и имеющие стаж муниципальной (гражданской) службы, требуемый для установления пенсии за выслугу лет, в случае их увольнения в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, имеют право на пенсию за выслугу лет после достижения ими пенсионного возраста и установления пенсии в соответствии с Федеральным [законом](#) от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" и Федеральным [законом](#) от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

(в ред. Законов ЯНАО от 25.09.2008 N 70-ЗАО, от 20.04.2015 N 40-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 автономном округе

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

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы в автономном округе включаются периоды замещения должностей, предусмотренных [частью 1 статьи 25](#) Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. В стаж муниципальной службы в автономном округе 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 от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", 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".

3. В стаж муниципальной службы в автономном округе для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, помимо периодов, предусмотренных [частью 1 статьи 25](#) Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", 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.

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

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 автономном округе

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 муниципальной службы (далее - оклад за классный чин);

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

ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;

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

ежемесячное денежное поощрение;

премии 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.

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

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 в автономном округе увеличиваются (индексируются) в соответствии с муниципальным правовым актом.

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

(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.

(часть 1 в ред. Закона ЯНАО от 20.04.2015 N 40-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.

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. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

1. Персональные данные муниципального служащего, а также иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением, вносятся в личное дело муниципального служащего.

2. Личное дело муниципального служащего ведется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

Статья 22. Кадровый резерв на муниципальной службе

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

(в ред. **Закона** ЯНАО от 26.12.2014 N 138-ЗАО)

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

Статья 23. Программы развития муниципальной службы в автономном округе

1. Развитие муниципальной службы в автономном округе обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы в автономном округе, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов и окружного бюджета. Развитие муниципальной службы в автономном округе направлено на подготовку кадров для муниципальной службы, а также дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих в автономном округе, включая обучение новым профессиям и специальностям, информационное, документационное и материально-техническое обеспечение муниципальной службы в автономном округе.

(в ред. **Закона** ЯНАО от 26.09.2013 N 90-ЗАО)

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований и муниципальных служащих в автономном округе в отдельных органах местного самоуправления, избирательных комиссиях муниципальных образований могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы в автономном округе, указанных в **части 1** настоящей статьи, устанавливаются постановлением Губернатора автономного округа и муниципальными правовыми актами.

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

Статья 24. Переходные положения

1. Установить, что ранее присвоенные муниципальным служащим в автономном округе квалификационные разряды считаются соответствующими классными чинами муниципальной службы в автономном округе, в соответствии с [Таблицей](#) соответствия квалификационных разрядов муниципальных служащих классным чинам муниципальной службы согласно Приложению 6 к настоящему Закону.
(в ред. Законов ЯНАО от 26.05.2009 N 32-ЗАО, от 30.09.2011 N 98-ЗАО)

2. Началом срока пребывания в соответствующем классном чине считается день присвоения муниципальному служащему в автономном округе последнего квалификационного разряда.
(в ред. [Закона](#) ЯНАО от 30.09.2011 N 98-ЗАО)

3. В соответствии с присвоенными классными чинами муниципальным служащим выплачивается оклад за присвоенный классный чин с учетом соответствия квалификационных разрядов муниципальных служащих в автономном округе и классных чинов муниципальной службы в автономном округе в размере не ниже установленного ранее размера надбавки за соответствующий квалификационный разряд.
(в ред. [Закона](#) ЯНАО от 30.09.2011 N 98-ЗАО)

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

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

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

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

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).

г. Салехард

22 июня 2007 года

№ 67-ЗАО

Приложение 1
к Закону Ямало-Ненецкого автономного округа
"О муниципальной службе
в Ямало-Ненецком автономном округе"

**РЕЕСТР
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ**

Список изменяющих документов
(в ред. Законов ЯНАО от 01.07.2010 № 81-ЗАО, от 27.04.2011 № 48-ЗАО,
от 23.12.2011 № 152-ЗАО, от 27.02.2012 № 6-ЗАО)

Раздел I
(в ред. Закона ЯНАО от 27.04.2011 № 48-ЗАО)

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

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>;

<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.

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 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 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.

(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 27.04.2011 N 48-ЗАО)

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

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.

2. Главные должности муниципальной службы:

начальник управления.

3. Ведущие должности муниципальной службы:

заместитель начальника управления.

II. Должности муниципальной службы
категории "помощники (советники)"

Ведущие должности муниципальной службы:

помощник главы муниципального образования.

III. Должности муниципальной службы категории "специалисты"

1. Ведущие должности муниципальной службы:

начальник отдела.

2. Старшие должности муниципальной службы:

1) заместитель начальника отдела;

2) заведующий сектором в составе управления, отдела;

3) главный специалист;

4) ведущий специалист.

IV. 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 "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.

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"

Старшие должности муниципальной службы:

- 1) ведущий инспектор;
(п. 1 в ред. [Закона](#) ЯНАО от 23.12.2011 N 152-ЗАО)
- 2) инспектор;
(п. 2 в ред. [Закона](#) ЯНАО от 23.12.2011 N 152-ЗАО)
- 3) специалист-эксперт.

II. Должности муниципальной службы
категории "обеспечивающие специалисты"

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"

Младшие должности муниципальной службы:

- 1) специалист I категории;
- 2) специалист II категории;

3) специалист.

Раздел III

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

I. Должности муниципальной службы категории "руководители", замещаемые на определенный срок полномочий

1. Высшие должности муниципальной службы:

глава местной администрации муниципального образования, назначенный по результатам конкурса.

2. Главные должности муниципальной службы:

заместитель главы местной администрации муниципального образования.

I.1. Должности муниципальной службы категории "руководители", замещаемые на неопределенный срок полномочий

Главные должности муниципальной службы:

начальник отдела.

II. Должности муниципальной службы категории "специалисты"

1. Ведущие должности муниципальной службы:

заместитель начальника 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 ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ 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"

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"

Старшие должности муниципальной службы:

- 1) ведущий инспектор;
- 2) инспектор.

II. Должности муниципальной службы
категории "обеспечивающие специалисты"

Младшие должности муниципальной службы:

- 1) специалист I категории;
- 2) специалист II категории;
- 3) специалист.

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Должности муниципальной службы
категории "обеспечивающие специалисты"

1. Старшие должности муниципальной службы:

ведущий специалист.

2. Младшие должности муниципальной службы:

- 1) специалист I категории;
- 2) специалист II категории;
- 3) специалист.

Раздел IV

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

I. Должности муниципальной службы категории "руководители", замещаемые на определенный срок полномочий

1. Главные должности муниципальной службы:

глава местной администрации муниципального образования, назначенный по результатам конкурса.

2. Ведущие должности муниципальной службы:

заместитель главы местной администрации муниципального образования.

I.I. Должности муниципальной службы категории "руководители", замещаемые на неопределенный срок полномочий

Ведущие должности муниципальной службы:

начальник отдела.

II. Должности муниципальной службы категории "специалисты"

Старшие должности муниципальной службы:

- 1) заведующий сектором;
- 2) главный специалист;
- 3) 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.

Раздел V

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

I. Должности муниципальной службы категории "руководители", замещаемые на определенный срок полномочий

Ведущие должности муниципальной службы:

- 1) глава местной администрации муниципального образования, назначенный по результатам конкурса;
- 2) заместитель главы местной администрации муниципального образования.

II. Должности муниципальной службы категории "специалисты"

Старшие должности муниципальной службы:

- 1) заведующий сектором;
- 2) главный специалист;
- 3) 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.

**ТИПОВЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ**

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

1. В число квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в автономном округе 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.

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

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

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

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

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

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

2) главных должностей муниципальной службы в автономном округе - наличие стажа муниципальной службы не менее трех лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;

3) ведущих должностей муниципальной службы в автономном округе - наличие стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет;

4) старших и младших должностей муниципальной службы в автономном округе - без предъявления требований к стажу.

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 ведущих должностей муниципальной службы в автономном округе - не менее одного года стажа

муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

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.

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)

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 _____,
(наименование муниципального образования), именуемый в дальнейшем
"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 "сторона", 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 Ямало-Ненецкого автономного округа, обязанности по должности муниципальной службы главы местной администрации, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить условия труда, своевременно и в полном объеме выплачивать денежное содержание

в размере, определяемом муниципальными правовыми актами, а также обеспечить реализацию гарантий муниципальной службы.

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 "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Ямало-Ненецкого автономного округа "О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе" и Уставом муниципального образования.

1.3. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления (избирательных комиссиях муниципальных образований), должность, замещаемая Главой Администрации, отнесена к _____
(группа должностей)

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>

<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>

<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 соответствии с Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом автономного округа "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](#) от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", 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 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 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, номер страхового
свидетельства обязательного
пенсионного страхования

_____ (Ф.И.О.)
подпись

_____ (Ф.И.О.)
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 В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ

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](#))

1. Общие положения

1.1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях оценки его уровня профессиональной подготовки для определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе (далее - автономный округ), а также в целях определения преимущественного права на оставление на работе в случае ликвидации или сокращения штата работников органов местного самоуправления (аппарата избирательной комиссии муниципального образования).

1.2. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие младшие, старшие, ведущие, главные, высшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования.

1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

замещающие должности муниципальной службы в автономном округе менее одного года;

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 таких муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска);

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

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

1.5. В случае принятия решения о ликвидации органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования либо сокращения штата работников органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования для определения преимущественного права муниципального служащего на оставление на работе аттестация муниципального служащего проводится ранее срока, установленного [пунктом 1.4](#) настоящего Положения.

1.6. По соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной деятельности муниципального служащего может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего после принятия в установленном порядке решения об изменении условий оплаты его труда.

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. Аттестация муниципальных служащих основывается на принципах:

законности;

гласности;

объективности;

периодичности;

всеобщности;
коллегиальности;
обоснованности решений аттестационной комиссии.

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 члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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. Аттестуемый муниципальный служащий должен быть ознакомлен 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.

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

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

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация муниципального служащего проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего. 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.

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](#) 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)

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 автономном округе;

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы в автономном округе.

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 автономном округе 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](#))

3.9. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим

непосредственно после подведения итогов голосования.

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

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

3.12. [Аттестационный лист](#) 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 (работодателя) принимается одно из следующих решений:

муниципальный служащий подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в автономном округе в порядке должностного роста;

(в ред. [Закона](#) ЯНАО от 26.12.2014 N 138-ЗАО)

муниципальный служащий направляется для получения дополнительного профессионального образования;

(в ред. [Закона](#) ЯНАО от 26.09.2013 N 90-ЗАО)

муниципальный служащий понижается в должности муниципальной службы с его согласия;

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

муниципальный служащий подлежит поощрению в соответствии с рекомендациями аттестационной комиссии.

3.16. При отказе муниципального служащего от получения дополнительного профессионального образования или перевода на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодателя) вправе освободить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и уволить его с муниципальной службы по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законодательством.

(в ред. [Закона](#) ЯНАО от 26.09.2013 N 90-ЗАО)

3.17. Перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам аттестации по истечении одного месяца после проведения аттестации не допускается. В указанный срок не засчитывается время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего.

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

Приложение
к Типовому положению о проведении
аттестации муниципальных служащих
в автономном округе

Список изменяющих документов
(в ред. Законов ЯНАО от 26.12.2014 N 138-ЗАО, от 30.06.2015 N 64-ЗАО)

Аттестационный лист
муниципального служащего в автономном округе

Фамилия, имя, отчество _____
Год, число и месяц рождения _____
Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой
степени, ученого звания _____

_____ (когда и какое учебное заведение окончил, полученная
специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание)
Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации
и дата назначения на эту должность _____

Стаж муниципальной службы _____
Общий трудовой стаж _____
Вопросы к муниципальному служащему и краткое содержание
ответов на них _____

Замечания и предложения аттестационной комиссии _____

Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций
предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично,
не выполнены)

Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)
Рекомендации аттестационной комиссии _____

(рекомендации 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 автономном округе
в порядке должностного роста, а в случае необходимости
рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых
муниципальных служащих, а также о направлении
отдельных муниципальных служащих для получения
дополнительного профессионального образования)
Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной
комиссии
Количество голосов за _____, против _____
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)

М.П.

дата и место проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился

(подпись муниципального служащего, дата)

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](#))

1. Общие положения

1.1. Присвоение классных чинов муниципальной службы осуществляется на принципах:

законности;

объективности;

обязательности;

обоснованности.

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

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, 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. [Закона](#) ЯНАО от 25.12.2013 N 159-ЗАО)

1.5. Муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы на определенный срок полномочий, 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](#))

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. Муниципальный правовой акт о присвоении муниципальному служащему классного чина должен быть издан в срок не позднее одного месяца со дня проведения квалификационного экзамена.

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

Запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку муниципального служащего.

1.9. В случаях присвоения классного чина без квалификационного экзамена муниципальный 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.

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](#) 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 в автономном округе. При этом в соответствии с [пунктом](#)

1.4 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. Закона ЯНАО от 25.12.2013 N 159-ЗАО)

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

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

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

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

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

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

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 классный чин, считающийся первым для этой группы должностей муниципальной службы.

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 6
к Закону Ямало-Ненецкого автономного округа
"О муниципальной службе
в Ямало-Ненецком автономном округе"

ТАБЛИЦА
СООТВЕТСТВИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАЗРЯДОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КЛАССНЫМ ЧИНАМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Список изменяющих документов
(введена [Законом](#) ЯНАО от 26.05.2009 N 32-ЗАО)

Квалификационные разряды муниципальных служащих в Ямало-Ненецком автономном округе	Классные чины муниципальной службы 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](#))

1. Общие положения

1.1. Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования, в аппарате избирательной комиссии муниципального образования, в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего и решения вопроса о

присвоении классного чина.

1.2. Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы на определенный срок полномочий.

(п. 1.2 в ред. Закона ЯНАО от 30.09.2011 N 98-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 и четвертым пункта 1.3 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 решению представителя нанимателя (работодателя), которое он принимает по собственной инициативе в случаях, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Порядка, или по инициативе муниципального служащего.

2.2. Квалификационный экзамен проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

Квалификационный экзамен, проводимый по инициативе муниципального служащего, считается внеочередным и проводится не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

2.3. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией в порядке, установленном для проведения заседаний аттестационной комиссии (далее - комиссия), в присутствии экзаменуемого муниципального служащего.

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

возложение полномочий по проведению квалификационного экзамена на аттестационную комиссию;

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](#) 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. Комиссия зачитывает отзыв руководителя структурного подразделения об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего, рассматривает представленные документы и заслушивает ответы на вопросы экзаменуемого муниципального служащего.

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 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 роспись.

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. Законов ЯНАО от 26.09.2013 N 90-ЗАО, от 28.03.2014 N 13-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 _____
(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой получено образование, год окончания обучения, направление подготовки или специальность по диплому, ученая степень, ученое звание)
4. Сведения о дополнительном профессиональном образовании _____
(документы о дополнительном профессиональном образовании)

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 муниципальной службы _____
(наименование классного чина

и дата его присвоения)

9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим _____

12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена _____

(признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина муниципальной службы; признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

13. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

14. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена

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

М.П.

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

Список изменяющих документов
(введен [Законом](#) ЯНАО от 30.06.2015 N 64-ЗАО)

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

2. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении (далее - конкурс) имеют граждане, соответствующие условиям, предусмотренным [частью 4 статьи 28.1](#) Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 25-ФЗ).

3. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в органе местного самоуправления муниципального образования для проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с порядком ее работы.

4. Решение о проведении конкурса принимается органом местного самоуправления муниципального образования и оформляется правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования, в котором указываются сведения об опубликовании в печатном средстве массовой информации и размещении на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о проведении конкурса; сроках приема документов от граждан для участия в конкурсе; дате проведения конкурса; конкурсной (конкурсных) процедуре (процедурах), которая (которые) будет использована при проведении конкурса; подготовке документов, необходимых для работы конкурсной комиссии.

5. Информация о проведении конкурса подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с [частью 3 статьи 28.1](#) Федерального закона N 25-ФЗ.

В информации о проведении конкурса указываются категории и группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения; квалификационные требования к этим должностям (требования к уровню профессионального образования, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей); перечень документов, представляемых на конкурс в соответствии с [пунктом 6](#) настоящего Порядка; место и время их приема; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; дата, место и порядок проведения конкурса; проект договора о целевом обучении, а также могут содержаться другие информационные материалы.

6. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления муниципального образования:

- 1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](#), утвержденной Правительством Российской Федерации для представления в орган местного самоуправления муниципального образования гражданином, поступающим на муниципальную службу в Российской Федерации, с приложением фотографии;

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

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

5) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

6) 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 об образовательной программе, которую он осваивает (с указанием наименования профессии, специальности или направления подготовки).

7. Срок приема документов, указанных в [пункте 6](#) настоящего Порядка, определяется органом местного самоуправления муниципального образования и составляет не менее чем 21 день со дня размещения информации о проведении конкурса на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8. Несвоевременное представление документов, указанных в [пункте 6](#) настоящего Порядка, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа гражданину в их приеме.

9. Конкурсная комиссия оценивает участников на основании представленных документов, указанных в [пункте 6](#) настоящего Порядка, а также по результатам конкурсных процедур.

Конкурсные процедуры на основании правового акта органа местного самоуправления муниципального образования, указанного в [пункте 4](#) настоящего Порядка, могут предусматривать индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, подготовку реферата, прохождение практики, стажировки и другие процедуры, не противоречащие федеральным законам и иным нормативным правовым актам. Методика проведения конкурсных процедур и критерии оценки граждан утверждаются правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования.

10. Гражданам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о его результатах в письменной форме в течение 8 рабочих дней со дня принятия решения по итогам конкурса.

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

В договоре о целевом обучении должно быть предусмотрено обязательство гражданина проходить муниципальную службу в органе местного самоуправления муниципального образования после получения им документа установленного образца о среднем профессиональном или высшем образовании в течение срока, установленного договором о целевом обучении в соответствии с [частью 5 статьи 28.1](#) Федерального закона N 25-ФЗ.

12. Контроль за исполнением обязательств по договору о целевом обучении осуществляет уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального

образования (муниципальный служащий) по вопросам муниципальной службы и кадров.

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

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