|  |  |
| --- | --- |
| 27 июня 2007 года | N 46-з |

ЗАКОН

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

Принят

Государственной Думой

Ярославской области

22 июня 2007 года

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Законов ЯО от 25.02.2009 N 9-з,от 30.04.2009 N 26-з, от 01.12.2010 N 48-з, от 05.10.2011 N 34-з,от 28.04.2012 N 13-з, от 21.12.2012 N 67-з, от 08.05.2014 N 12-з,от 05.11.2015 N 86-з, от 06.05.2016 N 26-з, от 22.12.2016 N 89-з,от 06.03.2018 N 10-з, от 02.04.2019 N 13-з) |

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

1. Предметом регулирования настоящего Закона являются отношения, связанные с определением правового положения (статуса) муниципального служащего в Ярославской области, отнесенные федеральным законодательством о муниципальной службе к ведению Ярославской области как субъекта Российской Федерации.

2. Регулирование отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением, а также с определением правового положения (статуса) муниципального служащего в части, не отнесенной к ведению Ярославской области как субъекта Российской Федерации, осуществляется федеральным законодательством о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами.

Статья 2. Основные термины и понятия

Основные термины и понятия, используемые в настоящем Законе, по своему содержанию соответствуют аналогичным терминам и понятиям, используемым в Федеральном законе "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Федеральном законе "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Статья 3. Реестр должностей муниципальной службы в Ярославской области

1. Реестр должностей муниципальной службы в Ярославской области представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, избирательным комиссиям муниципальных образований, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций.

2. Реестр должностей муниципальной службы в Ярославской области утверждается законом Ярославской области.

Статья 4. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Ярославской области

(в ред. Закона ЯО от 08.05.2014 N 12-з)

В целях обеспечения единства основных квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Ярославской области (далее - гражданская служба) устанавливается следующее соотношение между ними:

(в ред. Закона ЯО от 22.12.2016 N 89-з)

|  |  |
| --- | --- |
| группа должностей муниципальной службы | соответствующие группа и категория должностей гражданской службы |
| высшая группа | высшая группа должностей, категория "руководители" |
| (в ред. Закона ЯО от 06.03.2018 N 10-з) |
| главная группа | главная группа должностей, категория "специалисты" |
| ведущая группа | ведущая группа должностей, категория "специалисты" |
| старшая группа | старшая группа должностей, категория "обеспечивающие специалисты" |
| младшая группа | младшая группа должностей, категория "обеспечивающие специалисты" |

Статья 4<1>. Классные чины муниципальной службы, их присвоение и сохранение

(введена Законом ЯО от 08.05.2014 N 12-з)

1. Классные чины муниципальной службы (далее - классный чин) присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением установленной последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы (далее также - группа должностей), а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

Соответствие классных чинов должностям муниципальной службы определяется муниципальным нормативным правовым актом с учетом положений настоящей статьи.

2. Старшинство классных чинов (от высшего к низшему) определяется последовательностью их перечисления в настоящей части:

|  |  |
| --- | --- |
| классный чин | группа должностей |
| действительный муниципальный советник 1 классадействительный муниципальный советник 2 классадействительный муниципальный советник 3 класса | высшая группа |
| муниципальный советник 1 классамуниципальный советник 2 классамуниципальный советник 3 класса | главная группа |
| советник муниципальной службы 1 классасоветник муниципальной службы 2 классасоветник муниципальной службы 3 класса | ведущая группа |
| референт муниципальной службы 1 классареферент муниципальной службы 2 классареферент муниципальной службы 3 класса | старшая группа |
| секретарь муниципальной службы 1 классасекретарь муниципальной службы 2 классасекретарь муниципальной службы 3 класса | младшая группа |

3. Лицу, назначенному на должность главы местной администрации по контракту, со дня назначения на указанную должность присваивается классный чин "действительный муниципальный советник 1 класса".

В остальных случаях классный чин присваивается приказом (распоряжением) работодателя на основании письменного заявления о присвоении классного чина, поданного муниципальным служащим после возникновения у него права на присвоение классного чина.

Право на присвоение классного чина возникает со дня назначения на должность муниципальной службы (со дня, следующего за днем успешного завершения испытания, если оно установлено) либо со дня, следующего за днем истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине.

Днем присвоения классного чина является день принятия работодателем соответствующего решения, если иная дата не указана в приказе (распоряжении) о присвоении классного чина. Решение о присвоении классного чина не может иметь обратной силы.

Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего. Со дня присвоения классного чина исчисляется срок прохождения муниципальной службы в присвоенном классном чине.

Заявления, поданные муниципальным служащим до возникновения у него права на присвоение классного чина либо в период его временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности, не являются основанием для принятия работодателем решения о присвоении классного чина и остаются без рассмотрения.

4. Классный чин присваивается:

1) муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, - в течение одного месяца со дня подачи заявления о присвоении классного чина;

2) муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы по срочному трудовому договору (за исключением должностей муниципальной службы высшей группы), - по результатам квалификационного экзамена, проводимого в порядке, определяемом муниципальным нормативным правовым актом, но не позднее одного месяца со дня успешной сдачи квалификационного экзамена;

3) муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы высшей группы (за исключением должности главы местной администрации по контракту), - в течение одного месяца со дня подачи заявления о присвоении классного чина, если иной порядок не установлен работодателем.

5. Классный чин может быть первым или очередным. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина.

Первым классным чином для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы высшей группы (за исключением лица, назначенного на должность главы местной администрации по контракту), является классный чин "действительный муниципальный советник 3 класса".

Первый классный чин для муниципальных служащих, замещающих иные должности муниципальной службы, определяется работодателем исходя из суммы баллов, полученных по результатам оценки профессионального уровня, с учетом соответствия классных чинов должностям муниципальной службы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| группа должностей | сумма баллов | класс присваиваемого чина |
| главная и ведущая группы | 0 - 3 | 3 класс |
| 4 - 6 | 2 класс |
| 7 и более | 1 класс |
| старшая и младшая группы | 0 - 4 | 3 класс |
| 5 - 8 | 2 класс |
| 9 и более | 1 класс |

6. Оценка профессионального уровня осуществляется путем суммирования баллов по следующим показателям:

1) период пребывания в классных чинах, дипломатических рангах, воинских и специальных званиях, присвоенных на федеральной государственной службе (в том числе гражданской), и (или) в классных чинах, присвоенных на государственной гражданской службе субъектов Российской Федерации, муниципальной службе, - 1 балл за каждый полный год пребывания в указанных классных чинах, дипломатических рангах, воинских и специальных званиях;

2) наличие государственных наград (почетных званий Российской Федерации) за достижения в профессиональной деятельности, профессиональный опыт и специальные знания по которой необходимы муниципальному служащему для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, - 2 балла за каждую государственную награду;

3) наличие ученой степени, соответствующей квалификационным требованиям, предъявляемым к замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы, - 2 балла за ученую степень кандидата наук, 3 балла за ученую степень доктора наук.

7. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему, если по замещаемой им должности предусмотрен более высокий классный чин, чем классный чин, присвоенный муниципальному служащему.

В пределах одной группы должностей присвоение очередного классного чина осуществляется по истечении срока прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, определяемого в соответствии с [частью 8](#P123) настоящей статьи.

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей, чем замещаемая им ранее, ему присваивается классный чин, являющийся низшим для этой группы должностей, без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

8. Для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине устанавливаются следующие сроки:

|  |  |
| --- | --- |
| классный чин | сроки прохождения муниципальной службы |
| действительный муниципальный советник 3 и 2 класса | три года |
| муниципальный советник 3 и 2 классасоветник муниципальной службы 3 и 2 класса | два года |
| референт муниципальной службы 3 и 2 классасекретарь муниципальной службы 3 и 2 класса | один год |

Сроки прохождения муниципальной службы в иных классных чинах не устанавливаются.

9. Классный чин не присваивается муниципальному служащему:

1) не сдавшему квалификационный экзамен, если сдача квалификационного экзамена является обязательным условием присвоения ему классного чина;

2) имеющему дисциплинарное взыскание;

3) в отношении которого проводится проверка или возбуждено уголовное дело.

(в ред. Закона ЯО от 06.05.2016 N 26-з)

10. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе классный чин присваивается муниципальному служащему:

1) до истечения срока, установленного [частью 8](#P123) настоящей статьи, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы, - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

2) по истечении срока, установленного [частью 8](#P123) настоящей статьи, - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей, к которой относится замещаемая должность.

Решение о присвоении классного чина за особые отличия в муниципальной службе принимается работодателем на основании представления, в котором обосновывается наличие у муниципального служащего особых отличий в муниципальной службе, определяемых в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом. При присвоении классного чина за особые отличия в муниципальной службе муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы по срочному трудовому договору, квалификационный экзамен не проводится.

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

Статья 5. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

(в ред. Закона ЯО от 22.12.2016 N 89-з)

1. Устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы:

1) для замещения должностей муниципальной службы высшей группы - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры; не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) для замещения должностей муниципальной службы главной группы - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры; не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) для замещения должностей муниципальной службы главной группы лицами, имеющими дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры; не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

4) для замещения должностей муниципальной службы ведущей группы - наличие высшего образования; квалификационные требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения указанных должностей, не предъявляются;

5) для замещения должностей муниципальной службы старшей и младшей групп - наличие профессионального образования; квалификационные требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения указанных должностей, не предъявляются.

(часть 1 в ред. Закона ЯО от 06.03.2018 N 10-з)

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальным нормативным правовым актом на основе типовых квалификационных требований, установленных [частью 1](#P151) настоящей статьи.

Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки муниципального служащего устанавливаются в его должностной инструкции при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя).

2<1>. Если должностной инструкцией муниципального служащего предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности муниципальной службы, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы по этой специальности, этому направлению подготовки после получения гражданином (муниципальным служащим) документа об образовании и (или) о квалификации по указанным специальности, направлению подготовки.

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

(часть 2<1> введена Законом ЯО от 02.04.2019 N 13-з)

3. С учетом единства основных квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и должностей гражданской службы методологическая помощь органам местного самоуправления при формировании квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, а также знаниям и умениям, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, оказывается государственным органом по управлению государственной службой Ярославской области.

Статьи 5<1> - 5<2>. Утратили силу. - Закон ЯО от 08.05.2014 N 12-з.

Статья 6. Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту

С гражданином, поступающим на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключается контракт в соответствии с [типовой формой](#P318) контракта согласно приложению 1 к настоящему Закону.

Статья 7. Типовое положение о проведении аттестации муниципальных служащих

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с [Типовым положением](#P527) о проведении аттестации муниципальных служащих согласно приложению 2 к настоящему Закону.

Статья 8. Отпуск муниципального служащего

(в ред. Закона ЯО от 22.12.2016 N 89-з)

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью тридцать календарных дней.

2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого составляет:

1) при стаже муниципальной службы от одного года (включительно) до пяти лет - один календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от пяти лет (включительно) до десяти лет - пять календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от десяти лет (включительно) до пятнадцати лет - семь календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы пятнадцать лет и более - десять календарных дней.

3. Муниципальному служащему, которому установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

4. В части, не урегулированной настоящей статьей, порядок и условия предоставления отпуска муниципальному служащему определяются в соответствии с федеральным законодательством.

Статья 8<1>. Особенности исчисления стажа муниципальной службы

(в ред. Закона ЯО от 02.04.2019 N 13-з)

1. Исчисление стажа муниципальной службы осуществляется в порядке, установленном для государственных гражданских служащих Ярославской области. При этом помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 статьи 25 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", в стаж муниципальной службы включаются (засчитываются):

1) в целях, указанных в части 2 статьи 25 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - для обеспечения прохождения муниципальной службы), - периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

2) в целях, указанных в части 3 статьи 25 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - для назначения пенсии за выслугу лет), - иные периоды службы (работы), включаемые (засчитываемые) в стаж гражданской службы в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 8<1> Закона Ярославской области "О государственной гражданской службе Ярославской области" и включаемые (засчитываемые) в стаж муниципальной службы в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами, принимаемыми в соответствии со статьей 8 Закона Ярославской области "О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Ярославской области и муниципальных служащих в Ярославской области".

2. Установление стажа муниципальной службы производится приказом (распоряжением) работодателя на основании решения комиссии, порядок образования и деятельности которой устанавливается работодателем (далее - комиссия органа местного самоуправления), с указанием цели, для которой он устанавливается, в соответствии с частями 2 и 3 статьи 25 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации":

1) для обеспечения прохождения муниципальной службы - в отношении муниципального служащего, проходящего муниципальную службу;

2) для назначения пенсии за выслугу лет - в отношении муниципального служащего, уволенного с муниципальной службы, на день его увольнения с муниципальной службы.

3. Периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы гражданскому (муниципальному) служащему для выполнения должностных обязанностей в соответствии с его должностным регламентом (должностной инструкцией), ранее включенные в стаж гражданской (муниципальной) службы в соответствии с законами субъектов Российской Федерации, учитываются при установлении стажа муниципальной службы в соответствии с [частью 2](#P194) настоящей статьи на основании соответствующих решений об установлении и (или) об исчислении стажа гражданской (муниципальной) службы.

4. Периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальному служащему для выполнения должностных обязанностей в соответствии с его должностной инструкцией, в совокупности не превышающие пять лет, учитываются при установлении стажа муниципальной службы в соответствии с [частью 2](#P194) настоящей статьи на основании решения комиссии, порядок образования и деятельности которой устанавливается указом Губернатора Ярославской области (далее - областная комиссия).

Рассмотрение указанного вопроса осуществляется на основании ходатайства руководителя органа местного самоуправления. Ходатайство подается в отношении муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в соответствующем органе местного самоуправления, после успешного завершения им испытания либо по истечении трех месяцев после назначения его на должность муниципальной службы, если испытание не устанавливалось.

5. Пересмотр стажа муниципальной службы в отношении лица, уволенного с муниципальной службы, не допускается, за исключением случаев, установленных [частями 6](#P201) - [8](#P205) настоящей статьи.

6. Период замещения муниципальной должности после увольнения с муниципальной службы включается в стаж муниципальной службы, установленный для назначения пенсии за выслугу лет, на основании решения комиссии органа местного самоуправления, если иной порядок не установлен муниципальным нормативным правовым актом.

Рассмотрение указанного вопроса осуществляется при назначении пенсии за выслугу лет в отношении лица, стаж муниципальной службы которого, установленный на день увольнения с муниципальной службы, дает право на назначение пенсии за выслугу лет.

7. Период замещения должности муниципальной службы или муниципальной должности после назначения пенсии за выслугу лет включается в стаж муниципальной службы, установленный для назначения пенсии за выслугу лет, на основании решения комиссии органа местного самоуправления, если иной порядок не установлен муниципальным нормативным правовым актом.

Рассмотрение указанного вопроса осуществляется по заявлению лица, которому назначена пенсия за выслугу лет, если продолжительность замещения должности муниципальной службы или муниципальной должности составила не менее одного года.

8. При выявлении арифметических ошибок, допущенных при исчислении стажа, они подлежат исправлению на основании решения комиссии органа местного самоуправления, если иной порядок не установлен муниципальным нормативным правовым актом.

Рассмотрение указанного вопроса осуществляется по заявлению лица, которому назначена пенсия за выслугу лет, члена комиссии органа местного самоуправления или иного лица в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом.

9. Споры по установлению стажа муниципальной службы при оспаривании решения работодателя рассматриваются в порядке, установленном трудовым законодательством. Споры по установлению стажа муниципальной службы при оспаривании решения комиссии органа местного самоуправления или решения областной комиссии рассматриваются соответствующей комиссией, а при несогласии заявителя с принятым решением - в судебном порядке.

Статья 9. Оплата труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

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

1<1>) оклада за классный чин в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином (далее - оклад за классный чин);

(п. 1<1> введен Законом ЯО от 30.04.2009 N 26-з; в ред. Закона ЯО от 05.11.2015 N 86-з)

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за допуск к государственной тайне на постоянной основе (устанавливается в соответствии с федеральным законодательством в зависимости от степени секретности сведений, к которым имеет доступ муниципальный служащий);

5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

6) ежемесячного денежного поощрения;

7) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

8) материальной помощи.

Муниципальным служащим могут производиться иные выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области.

2. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размеры должностного оклада, оклада за классный чин, а также размеры ежемесячных и иных дополнительных выплат, предусмотренных настоящим Законом, и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными нормативными правовыми актами, издаваемыми представительными органами муниципальных образований Ярославской области в соответствии с федеральными законами и законами Ярославской области.

(в ред. Закона ЯО от 05.11.2015 N 86-з)

3. Муниципальные образования, в бюджетах которых доля межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (за исключением субвенций) и (или) налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений в течение двух из трех последних отчетных финансовых лет превышала 10 процентов собственных доходов местного бюджета, начиная с очередного финансового года не имеют права превышать нормативы формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления, установленные Правительством Ярославской области.

(часть 3 в ред. Закона ЯО от 25.02.2009 N 9-з)

Статья 10. Поощрение муниципального служащего

1. Муниципальному служащему за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются следующие поощрения:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления с выплатой единовременного поощрения или вручением ценного подарка;

3) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет в размере трехкратного ежемесячного должностного оклада муниципального служащего;

4) поощрение Губернатором Ярославской области;

5) награждение наградами Ярославской области;

6) награждение наградами Российской Федерации;

7) присвоение очередного классного чина за особые отличия в муниципальной службе.

(п. 7 в ред. Закона ЯО от 08.05.2014 N 12-з)

2. Муниципальными нормативными правовыми актами, издаваемыми представительными органами муниципальных образований Ярославской области, могут устанавливаться иные виды поощрения муниципальных служащих соответствующего муниципального образования Ярославской области.

3. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с [пунктами 1](#P231), [2](#P232) и [3 части 1](#P233) и [частью 2](#P239) настоящей статьи принимается руководителем органа местного самоуправления.

Единовременное поощрение, предусмотренное [пунктом 3 части 1](#P233) настоящей статьи, выплачивается муниципальному служащему один раз за весь период муниципальной службы при увольнении из органов местного самоуправления в случае оформления пенсии за выслугу лет.

Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного [пунктами 1](#P231), [2](#P232) и [3 части 1](#P233) и [частью 2](#P239) настоящей статьи, производится за счет средств местных бюджетов в порядке и размерах, установленных руководителем органа местного самоуправления в пределах утвержденного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

(часть 3 в ред. Закона ЯО от 08.05.2014 N 12-з)

4. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с [пунктами 4](#P234), [5](#P235) и [6 части 1](#P236) настоящей статьи принимается в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ярославской области.

5. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с [пунктом 7 части 1](#P237) настоящей статьи принимается в порядке, установленном [статьей 4<1>](#P54) настоящего Закона.

(часть 5 введена Законом ЯО от 30.04.2009 N 26-з; в ред. Закона ЯО от 08.05.2014 N 12-з)

Статья 11. Утратила силу с 1 января 2017 года. - Закон ЯО от 22.12.2016 N 89-з.

Статья 11<1>. Особенности заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы

(в ред. Закона ЯО от 02.04.2019 N 13-з)

1. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается в целях удовлетворения перспективной потребности органов местного самоуправления в замещении вакантных должностей муниципальной службы старшей группы должностей.

Заключение договора о целевом обучении осуществляется в соответствии с требованиями статьи 28<1> Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьи 56 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" с учетом особенностей, предусмотренных настоящей статьей.

2. Перспективная потребность в замещении вакантных должностей путем заключения договоров о целевом обучении определяется органами местного самоуправления самостоятельно.

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

Конкурс на заключение договора о целевом обучении (далее - конкурс) объявляется и проводится в порядке, установленном муниципальным нормативным правовым актом для проведения конкурсов на замещение должностей муниципальной службы в соответствии со статьей 17 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - порядок проведения конкурса), с учетом особенностей, установленных статьей 28<1> Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящей статьей.

4. Право участвовать в конкурсе имеет гражданин Российской Федерации, гражданин иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе (далее - гражданин):

1) достигший возраста 18 лет;

2) владеющий государственным языком Российской Федерации;

3) впервые получающий среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения в образовательной организации, имеющей государственную аккредитацию, за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

4) осваивающий основную образовательную программу среднего профессионального образования или основную образовательную программу высшего образования для получения профессионального образования уровня бакалавриата или специалитета не менее двух лет либо основную образовательную программу высшего образования для получения профессионального образования уровня магистратуры не менее шести месяцев.

5. Для участия в конкурсе гражданин представляет:

1) документы, установленные порядком проведения конкурса (за исключением документов, подтверждающих наличие профессионального образования);

2) справку образовательной организации, подтверждающую получение им среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения в образовательной организации впервые, с указанием сведений:

о лицензии образовательной организации на осуществление образовательной деятельности (номер, дата выдачи, срок действия, орган, выдавший лицензию);

о государственной аккредитации образовательной организации (номер свидетельства о государственной аккредитации, срок действия, орган, выдавший свидетельство);

об образовательной программе, которую осваивает гражданин (с указанием наименования специальности или направления подготовки);

о результатах прохождения гражданином промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом и о выполнении им обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка образовательной организации.

6. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случаях, установленных порядком проведения конкурса, за исключением несоответствия квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, не являющегося препятствием для участия в конкурсе.

7. Оценка претендентов, заседание конкурсной комиссии, принятие решений конкурсной комиссией, а также информирование граждан о результатах конкурса осуществляются в соответствии с порядком проведения конкурса.

8. В течение 30 календарных дней со дня завершения конкурса орган местного самоуправления заключает договор о целевом обучении с победителем конкурса.

Статья 12. Признание утратившими силу отдельных законодательных актов Ярославской области

Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего Закона:

1) Закон Ярославской области от 10.10.1997 N 27-з "О муниципальной службе в Ярославской области" ("Губернские вести", специальный выпуск "Документ", 1997, 14 октября, N 38);

2) Закон Ярославской области от 29.12.1997 N 34-з "О внесении изменений и дополнений в Закон Ярославской области "О муниципальной службе в Ярославской области" ("Губернские вести", 1997, 30 декабря, N 248; "Губернские вести", специальный выпуск "Документ", 1998, 20 января, N 4);

3) Закон Ярославской области от 24.02.1998 N 8-з "О внесении изменения в Закон Ярославской области "О муниципальной службе в Ярославской области" ("Губернские вести", специальный выпуск "Документ", 1998, 2 марта, N 17);

4) Закон Ярославской области от 01.06.1998 N 13-з "О внесении изменений и дополнений в Закон Ярославской области "О муниципальной службе в Ярославской области" ("Губернские вести", специальный выпуск "Документ", 1998, 5 июня, N 41);

5) Закон Ярославской области от 23.09.1998 N 21-з "О внесении изменений и дополнений в Закон Ярославской области "О муниципальной службе в Ярославской области" ("Губернские вести", 1998, 26 сентября, N 185; "Губернские вести", специальный выпуск "Документ", 1998, 2 октября, N 65);

6) Закон Ярославской области от 26.01.2000 N 4-з "О внесении изменений и дополнений в Закон Ярославской области "О муниципальной службе в Ярославской области" ("Губернские вести", специальный выпуск "Документ", 2000, 1 февраля, N 12);

7) Закон Ярославской области от 21.03.2000 N 14-з "О внесении изменений и дополнений в Закон Ярославской области "О муниципальной службе в Ярославской области" ("Губернские вести", специальный выпуск "Документ", 2000, 23 марта, N 23);

8) Закон Ярославской области от 27.06.2000 N 2-з "О внесении изменений в Закон Ярославской области "О муниципальной службе в Ярославской области" ("Губернские вести", 2000, 27 июня, N 56);

9) Закон Ярославской области от 05.12.2001 N 66-з "О внесении изменений в Закон Ярославской области "О муниципальной службе в Ярославской области" ("Губернские вести", 2001, 11 декабря, N 78);

10) Закон Ярославской области от 07.02.2002 N 4-з "О внесении изменений в Закон Ярославской области "О муниципальной службе в Ярославской области" ("Губернские вести", 2002, 15 февраля, N 11);

11) Закон Ярославской области от 29.04.2002 N 34-з "О внесении изменений в Закон Ярославской области "О муниципальной службе в Ярославской области" ("Губернские вести", 2002, 9 мая, N 28);

12) Закон Ярославской области от 19.06.2002 N 43-з "О внесении изменения в Закон Ярославской области "О муниципальной службе в Ярославской области" ("Губернские вести", 2002, 22 июня, N 35);

13) Закон Ярославской области от 21.12.2004 N 67-з "О внесении изменения в статью 30 Закона Ярославской области "О муниципальной службе в Ярославской области" ("Губернские вести", 2004, 23 декабря, N 70);

14) Закон Ярославской области от 28.12.2005 N 91-з "О внесении изменений в Закон Ярославской области "О муниципальной службе в Ярославской области" ("Губернские вести", 2005, 28 декабря, N 73; 2006, 26 января, N 4);

15) Закон Ярославской области от 13.06.2006 N 39-з "О внесении изменений в Закон Ярославской области "О муниципальной службе в Ярославской области" ("Губернские вести", 2006, 14 июня, N 38);

16) Закон Ярославской области от 12.02.2007 N 8-з "О внесении изменений в Закон Ярославской области "О муниципальной службе в Ярославской области" ("Губернские вести", 2007, 16 февраля, N 10).

Статья 13. Заключительные положения

1. Настоящий Закон вступает в силу с 1 сентября 2007 года.

2. Органам местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области в течение трех месяцев со дня вступления в силу настоящего Закона привести муниципальные правовые акты в соответствие с настоящим Законом.

Губернатор

Ярославской области

А.И.ЛИСИЦЫН

г. Ярославль

27 июня 2007 года

N 46-з

Приложение 1

к Закону

Ярославской области

от 27.06.2007 N 46-з

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Законов ЯО от 28.04.2012 N 13-з,от 05.11.2015 N 86-з) |

ТИПОВАЯ ФОРМА

КОНТРАКТА С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ

ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПО КОНТРАКТУ

 Представитель нанимателя в лице Председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование представительного органа муниципального образования, Ф.И.О.

 должностного лица, выступающего в качестве представителя нанимателя)

действующего на основании части 6 статьи 37 Федерального закона от 6

октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации", с одной стороны, и гражданин

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

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

 (Ф.И.О. гражданина)

именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, на

основании решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование представительного органа муниципального образования,

 принявшего решение о назначении Муниципального служащего на должность

 муниципальной службы, дата и номер решения)

принятого по результатам конкурса на замещение должности главы местной

администрации, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

 I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1. По настоящему контракту Муниципальный служащий принимает на себя

обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в должности

главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование муниципального образования)

а представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему

прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством

Российской Федерации о муниципальной службе.

 2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности

по должности главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование муниципального образования)

в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами,

законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области,

Уставом, иными правовыми актами муниципального образования, настоящим

контрактом, а представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному

служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с

законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, своевременно

и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание,

предоставить ему социальные гарантии в соответствии с действующим

законодательством и настоящим контрактом.

 3. В Реестре должностей муниципальной службы Ярославской области

должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать группу должностей муниципальной службы Ярославской области)

 3<1>. Местом службы Муниципального служащего является администрация

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

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

 (наименование муниципального образования)

находящаяся по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес места нахождения местной администрации)

 4. Дата начала исполнения должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (число, месяц, год)

 II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

 5. Глава администрации имеет права, предусмотренные федеральным

законодательством, законодательством Ярославской области, Уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование муниципального образования)

6. Муниципальный служащий исполняет обязанности Муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе обязан соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами.

6<1>. Муниципальный служащий осуществляет следующие полномочия:

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; [<\*>](#P393)

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

<\*> Указываются полномочия Муниципального служащего в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ярославской области, уставом муниципального образования.

7. [<\*>](#P401) При осуществлении органами местного самоуправления муниципального образования отдельных государственных полномочий Российской Федерации и (или) отдельных государственных полномочий Ярославской области, переданных в установленном порядке органам местного самоуправления муниципального образования, Муниципальный служащий обязан:

а) обеспечивать исполнение органами местного самоуправления переданных им государственных полномочий в строгом соответствии с требованиями соответствующего закона о наделении этими полномочиями;

б) предоставлять федеральным органам государственной власти, органам государственной власти Ярославской области в установленные сроки отчеты об осуществлении органами местного самоуправления переданных государственных полномочий;

в) обеспечивать надлежащее использование органами местного самоуправления передаваемых в муниципальную собственность материальных средств, необходимых для осуществления отдельных государственных полномочий, а также рациональное расходование субвенций, предоставляемых за счет средств федерального бюджета и областного бюджета на осуществление этих полномочий;

г) принимать меры к неукоснительному исполнению нормативных правовых актов органов исполнительной власти, издаваемых ими в пределах их компетенции и в установленных законами случаях по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

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

<\*> Вносится в контракт, заключаемый с Муниципальным служащим, назначаемым на муниципальную должность главы администрации муниципального района (городского округа).

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ

8. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностным регламентом Муниципального служащего, а также соблюдения служебного распорядка органа местного самоуправления муниципального образования;

б) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

9. Представитель нанимателя обязан:

а) обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим контрактом;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе, положения нормативных правовых актов органа местного самоуправления и условия настоящего контракта;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

IV. ОПЛАТА ТРУДА

10. Муниципальному служащему устанавливается ежемесячное денежное содержание, которое состоит из:

а) должностного оклада в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

а<1>) оклада за классный чин в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_ процентов этого оклада;

в) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_ процентов этого оклада;

г) ежемесячной надбавки к должностному окладу за допуск к государственной тайне на постоянной основе в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ процентов этого оклада [<\*>](#P425);

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

<\*> Устанавливается при условии допуска Муниципального служащего к сведениям, составляющим государственную тайну. Размер надбавки определяется в соответствии с федеральным законодательством в зависимости от степени секретности сведений, к которым имеет доступ Муниципальный служащий.

д) премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным представителем нанимателя;

е) ежемесячного денежного поощрения в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ должностного оклада;

ж) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ должностного оклада;

з) материальной помощи в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должностного оклада.

11. Муниципальному служащему могут производиться иные выплаты, предусмотренные федеральными законами, законодательством Ярославской области, Уставом и иными правовыми актами муниципального образования.

 V. СЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

 12. Муниципальному служащему устанавливается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (нормальная продолжительность служебного времени, ненормированный

 служебный день)

 13. Муниципальному служащему предоставляются:

 а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_

календарных дней;

 б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в

соответствии с [Законом](#P176) Ярославской области "О муниципальной службе в

Ярославской области" из расчета 1 календарный день за каждый год

муниципальной службы, но не более 10 календарных дней;

 в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный

служебный день продолжительностью \_\_\_\_ календарных дней [<\*>](#P449).

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

 <\*> Предоставляется Муниципальному служащему, имеющему ненормированный

служебный день.

 VI. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТА

 14. Контракт заключается на срок [<\*>](#P456) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 <\*> Определяется в соответствии с частью 2 статьи 37 Федерального

закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации".

 VII. УСЛОВИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ГАРАНТИИ,

КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ В СВЯЗИ С ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

 15. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно -

технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

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

 (оборудование служебного места

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

 средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д.)

 16. Муниципальному служащему предоставляются гарантии, указанные в

статье 23 Федерального закона.

 При определенных условиях, предусмотренных Уставом муниципального

образования, решениями представительного органа муниципального образования,

Муниципальному служащему могут предоставляться дополнительные гарантии и

компенсации за счет средств местного бюджета.

 VIII. ИНЫЕ УСЛОВИЯ КОНТРАКТА

 17. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения

должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом.

 18. Иные условия служебного контракта:

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

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

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОНТРАКТА. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ КОНТРАКТА. ПРЕКРАЩЕНИЕ КОНТРАКТА

19. Представитель нанимателя и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, предусмотренных настоящим контрактом, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Муниципальный служащий в случае ненадлежащего исполнения обязанностей, предусмотренных [пунктом 7](#P395) настоящего контракта, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности на основании мотивированного обращения органа государственной власти.

21. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

 а) при изменении законодательства Российской Федерации,

законодательства Ярославской области, Устава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование муниципального образования)

б) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

При изменении представителем нанимателя существенных условий настоящего служебного контракта Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

22. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.

23. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, а также Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

X. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ И РАЗНОГЛАСИЙ

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

25. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй передается Муниципальному служащему. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Представитель нанимателя Муниципальный служащий

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

(наименование должности, Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (подпись)

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

 (место для печати) Паспорт:

 серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем, когда)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Закону

Ярославской области

от 27.06.2007 N 46-з

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Закона ЯО от 05.11.2015 N 86-з) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Аттестация Муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

2. Основными задачами аттестации являются:

- определение служебного соответствия Муниципального служащего занимаемой должности;

- выявление перспективы использования потенциальных способностей Муниципального служащего, стимулирования роста его профессиональной компетентности;

- определение необходимости получения Муниципальным служащим дополнительного профессионального образования;

(в ред. Закона ЯО от 05.11.2015 N 86-з)

- обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров, а также своевременного освобождения Муниципального служащего от должности или перевода его на менее квалифицированную работу.

3. Аттестация Муниципальных служащих проводится один раз в три года.

Аттестации не подлежат Муниципальные служащие в случаях, установленных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

1. Для проведения аттестации актом представителя нанимателя (работодателем) формируется аттестационная комиссия и утверждается график проведения аттестации. Кроме того, структурным подразделением органа местного самоуправления, а в случае его отсутствия - специалистом, в компетенцию которого входит проведение кадровой работы в органе местного самоуправления (далее - кадровая служба), составляются списки Муниципальных служащих, подлежащих аттестации, и подготавливаются необходимые документы для аттестационной комиссии.

Аттестация проводится по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности, с использованием индивидуального собеседования, тестирования или иных не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств Муниципальных служащих, порядок применения которых утверждается муниципальным правовым актом или актом представителя нанимателя (работодателя).

(п. 1 в ред. Закона ЯО от 05.11.2015 N 86-з)

2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются представители кадровой и юридической служб органа местного самоуправления, в котором аттестуемый Муниципальный служащий замещает должность (далее - соответствующий орган местного самоуправления). В случае отсутствия в соответствующем органе местного самоуправления кадровой и (или) юридической служб в состав аттестационной комиссии включаются представители указанных служб органа местного самоуправления, к компетенции которого в соответствии с уставом и иными муниципальными правовыми актами относятся вопросы муниципальной службы. При проведении аттестации в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

По решению представителя нанимателя (работодателя) в состав аттестационной комиссии включаются представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой (без указания персональных данных экспертов), а также представители общественных палат муниципальных образований и (или) общественных советов, образованных при органах местного самоуправления. В случае включения в состав аттестационной комиссии независимых экспертов и представителей общественной палаты (общественного совета) их общее число составляет не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

(абзац введен Законом ЯО от 05.11.2015 N 86-з)

Кандидатуры представителей общественной палаты (общественного совета) для включения в состав аттестационной комиссии представляются председателем общественной палаты (общественного совета) по запросу представителя нанимателя (работодателя).

(абзац введен Законом ЯО от 05.11.2015 N 86-з)

3. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого Муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации. В данном графике указываются:

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

2) дата и время проведения аттестации;

3) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления, ответственных за их представление.

4. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв на подлежащего аттестации Муниципального служащего, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный представителем нанимателя (работодателем).

Отзыв должен содержать следующие сведения о Муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

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

3) перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие Муниципальный служащий;

4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств Муниципального служащего и результатов служебной деятельности.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляются также отзыв о Муниципальном служащем и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

Кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого Муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности. При этом аттестуемый Муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ И ЕЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого Муниципального служащего. В случае неявки Муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения Муниципального служащего и, в случае необходимости, его непосредственного руководителя о служебной деятельности Муниципального служащего. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств Муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

Оценка служебной деятельности Муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться результаты оценки профессиональных качеств Муниципального служащего, опыт работы, получение дополнительного профессионального образования, а также организаторские способности (при замещении руководящих должностей).

(в ред. Закона ЯО от 05.11.2015 N 86-з)

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

Решение об оценке профессиональных и личностных качеств Муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым или тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов Муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

Проходящий аттестацию Муниципальный служащий, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

4. По результатам аттестации Муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует Муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных Муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых Муниципальных служащих.

По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных Муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

(в ред. Закона ЯО от 05.11.2015 N 86-з)

Результаты аттестации сообщаются аттестованным Муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через три дня после ее проведения.

5. Результаты аттестации заносятся в аттестационный [лист](#P599) Муниципального служащего (форма прилагается), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку. Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

Аттестационный лист Муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле Муниципального служащего.

6. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных Муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении Муниципального служащего в должности с его согласия.

7. В случае несогласия Муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение Муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

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

Приложение

к Типовому [положению](#P527)

о проведении аттестации

муниципальных служащих

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Закона ЯО от 05.11.2015 N 86-з) |

 АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

 муниципального служащего

 1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Сведения об образовании, о получении дополнительного

профессионального образования (по программам повышения квалификации и

программам профессиональной переподготовки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (когда и какую образовательную организацию окончил, документы об

 образовании

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

 и (или) о квалификации, ученая степень, ученое звание)

 4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения

(утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы) \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций

предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

 10. Оценка служебной деятельности муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

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

 соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии

 выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной

 деятельности;

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

 не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

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

 На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов

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

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

 12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по

которым они даются) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Председатель

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Заместитель председателя

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Секретарь

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Члены аттестационной

 комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

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

С аттестационным листом

ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись муниципального служащего и дата)

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

(место для печати органа

местного самоуправления)

Приложение 3

к Закону

Ярославской области

от 27.06.2007 N 46-з

УСЛОВИЯ

НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

В ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

ПО СООТВЕТСТВУЮЩИМ ОСНОВАНИЯМ

Утратили силу с 1 января 2017 года. - Закон ЯО от 22.12.2016 N 89-з.

Приложение 4

к Закону

Ярославской области

от 27.06.2007 N 46-з

ПОРЯДОК

ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА О ЦЕЛЕВОМ ОБУЧЕНИИ С ОБЯЗАТЕЛЬСТВОМ

ПОСЛЕДУЮЩЕГО ПРОХОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Утратил силу. - Закон ЯО от 02.04.2019 N 13-з.