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

(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)

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

1. Должности муниципальной службы и должности государственной гражданской службы Ярославской области соотносятся в зависимости от квалификационных требований, предъявляемых к соответствующим должностям муниципальной и государственной гражданской службы настоящим Законом, иными законами и нормативными правовыми актами Ярославской области.

2. Должности муниципальной службы определенной группы приравниваются по статусу к соответствующим им по группе должностям государственной гражданской службы Ярославской области.

Статья 5. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Типовыми квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы являются требования:

к уровню профессионального образования;

к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности;

к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Гражданам, претендующим на должность муниципальной службы, необходимо иметь:

для высших, главных, ведущих должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование;

для старших и младших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование.

В случае если по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы, для замещения которой в соответствии с настоящим Законом требуется наличие высшего профессионального образования, не выявлено подходящих кандидатов, допускается назначение на соответствующую должность муниципальной службы гражданина, имеющего среднее профессиональное образование, с обязательным включением в трудовой договор условия о получении высшего профессионального образования.

3. Гражданам, претендующим на должности муниципальной службы, необходимо иметь:

для высших должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы (государственной службы) на главных должностях муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

для главных должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы (государственной службы) на ведущих должностях муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

для ведущих должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы (государственной службы) на старших должностях муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

для старших должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы (государственной службы) на младших должностях муниципальной службы (государственной службы) не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.

Для замещения младших должностей муниципальной службы требования к стажу не предъявляются.

4. В случае если лицо назначается на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа) по контракту, кандидат на должность главы местной администрации должен иметь стаж муниципальной службы (государственной службы) на высших должностях муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее семи лет и высшее профессиональное образование.

5. При исчислении стажа муниципальной службы, необходимого для замещения должностей муниципальной службы в соответствии с [частями 3](#Par48) и [4](#Par54) настоящей статьи, в указанный стаж засчитываются иные периоды трудовой деятельности в соответствии с федеральными законами и законом Ярославской области.

6. Гражданам, претендующим на должности муниципальной службы, необходимо обладать профессиональными знаниями и навыками, определенными должностной инструкцией по соответствующей должности муниципальной службы.

Статья 5<1>. Классные чины муниципальной службы

(в ред. Закона ЯО от 28.04.2012 N 13-з)

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  Классный чин  |  Группа должностей  |
| действительный муниципальный советник 1 класса действительный муниципальный советник 2 класса действительный муниципальный советник 3 класса  |  высшие должности  |
| муниципальный советник 1 класса муниципальный советник 2 класса муниципальный советник 3 класса  |  главные должности  |
| советник муниципальной службы 1 класса советник муниципальной службы 2 класса советник муниципальной службы 3 класса  |  ведущие должности  |
| референт муниципальной службы 1 класса референт муниципальной службы 2 класса референт муниципальной службы 3 класса  |  старшие должности  |
| секретарь муниципальной службы 1 класса секретарь муниципальной службы 2 класса секретарь муниципальной службы 3 класса  |  младшие должности  |

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

Статья 5<2>. Присвоение и сохранение классных чинов

(в ред. Закона ЯО от 28.04.2012 N 13-з)

1. Решение о присвоении классного чина муниципальному служащему принимается на основании письменного заявления муниципального служащего о присвоении классного чина. В случае замещения должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора классный чин присваивается муниципальному служащему после сдачи квалификационного экзамена.

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

Классный чин присваивается муниципальному служащему правовым актом представителя нанимателя (работодателя). Запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

2. Квалификационный экзамен проводится в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им заявления о присвоении классного чина. Порядок сдачи квалификационного экзамена определяется муниципальным нормативным правовым актом.

3. Решение о присвоении классного чина муниципальному служащему принимается:

1) в случае присвоения классного чина после сдачи квалификационного экзамена - в течение одного месяца со дня сдачи квалификационного экзамена;

2) в иных случаях - в течение одного месяца со дня подачи заявления о присвоении классного чина.

4. Классный чин может быть первым или очередным.

Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина. Право на присвоение первого классного чина возникает у муниципального служащего после успешного завершения испытания либо по истечении трех месяцев после назначения на должность муниципальной службы, если испытание не устанавливалось.

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

Первый классный чин для муниципального служащего, замещающего иную должность муниципальной службы, определяется исходя из суммы баллов, полученных по результатам оценки его профессионального уровня, с учетом соответствия классных чинов должностям муниципальной службы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Группа должностей  |  Сумма баллов  | Класс присваиваемого чина  |
| главные и ведущие должности  |  от 0 до 3  |  3 класс  |
|  от 3 до 6  |  2 класс  |
|  свыше 6  |  1 класс  |
| старшие и младшие должности  |  от 0 до 4  |  3 класс  |
|  от 4 до 8  |  2 класс  |
|  свыше 8  |  1 класс  |

5. Оценка профессионального уровня муниципального служащего осуществляется представителем нанимателя (работодателем) 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 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 муниципальным служащим для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, - 2 балла за каждую государственную награду;

3) наличие ученой степени по специальности, предусмотренной квалификационными требованиями, предъявляемыми к замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы, - 2 балла за ученую степень кандидата наук, 3 балла за ученую степень доктора наук.

6. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, если для замещаемой им должности муниципальной службы предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который присвоен муниципальному служащему.

При назначении муниципального служащего на вышестоящую должность муниципальной службы в пределах одной группы должностей очередной классный чин присваивается по истечении срока прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, если для замещаемой им должности муниципальной службы предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который присвоен муниципальному служащему.

При назначении муниципального служащего на вышестоящую должность муниципальной службы, относящуюся к более высокой группе должностей, ему присваивается классный чин, являющийся низшим для этой группы должностей (если он выше, чем классный чин, который присвоен муниципальному служащему), без учета срока прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине.

При назначении муниципального служащего на нижестоящую должность муниципальной службы ему сохраняется ранее присвоенный классный чин.

7. Право на присвоение очередного классного чина возникает:

1) при решении вопроса о присвоении классного чина "референт муниципальной службы 3 класса", "советник муниципальной службы 3 класса", "муниципальный советник 3 класса" или "действительный муниципальный советник 3 класса" - после успешного завершения испытания либо по истечении трех месяцев после назначения на должность муниципальной службы, если испытание не устанавливалось;

2) при решении вопроса о присвоении иных классных чинов - по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  Классный чин  |  Срок прохождения  муниципальной  службы  |
| действительный муниципальный советник 3 и 2 класса  |  три года  |
| муниципальный советник 3 и 2 класса советник муниципальной службы 3 и 2 класса  |  два года  |
| референт муниципальной службы 3 и 2 класса секретарь муниципальной службы 3 и 2 класса  |  один год  |

Сроки прохождения муниципальной службы в иных классных чинах не устанавливаются.

Срок прохождения муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня его присвоения.

9. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе очередной классный чин муниципальному служащему присваивается в особом порядке:

1) до истечения срока прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем по истечении шести месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы, - не выше классного чина, предусмотренного для данной должности муниципальной службы;

2) по истечении указанного срока - на одну ступень выше классного чина, предусмотренного для замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей, к которой относится замещаемая должность.

При присвоении классного чина в особом порядке муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы на основании срочного трудового договора, квалификационный экзамен не проводится.

10. Классный чин не присваивается муниципальному служащему:

1) имеющему дисциплинарное взыскание;

2) в отношении которого возбуждено уголовное дело;

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

11. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при новом поступлении гражданина на муниципальную службу (в том числе при переводе в другой орган местного самоуправления или муниципальный орган).

Вопрос о присвоении очередного классного чина муниципальному служащему, вновь поступившему (переведенному) на муниципальную службу, решается в соответствии с [частью 6](#Par127) настоящей статьи.

12. Со дня присвоения классного чина муниципальный служащий имеет право на получение оклада за классный чин в соответствии с присвоенным ему классным чином.

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](#Par294) 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](#Par494) о проведении аттестации муниципальных служащих согласно приложению 2 к настоящему Закону.

Статья 8. Отпуск муниципального служащего

(в ред. Закона ЯО от 30.04.2009 N 26-з)

1. Муниципальным служащим, замещающим ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней в соответствии с федеральным законом.

Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему за выслугу лет, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы (государственной службы), но не более 10 календарных дней.

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;

(п. 1<1> введен Законом ЯО от 30.04.2009 N 26-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. Размер должностного оклада, а также размер 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.

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 в особом порядке.

(п. 7 в ред. Закона ЯО от 28.04.2012 N 13-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](#Par202), [2](#Par203), [3 части 1](#Par204) и [частью 2](#Par210) настоящей статьи принимается руководителем органа местного самоуправления по представлению непосредственного руководителя. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного [пунктами 1](#Par202), [2](#Par203), [3 части 1](#Par204) и [частью 2](#Par210) 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.

4. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с [пунктами 4](#Par205), [5](#Par206) и [6 части 1](#Par207) 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](#Par208) настоящей статьи принимается в порядке, установленном [статьей 5<2>](#Par91) настоящего Закона.

(часть 5 введена Законом ЯО от 30.04.2009 N 26-з)

Статья 11. Пенсионное обеспечение муниципального служащего

(в ред. Закона ЯО от 01.12.2010 N 48-з)

1. Муниципальный служащий имеет право на получение пенсии за выслугу лет в соответствии с настоящей статьей.

2. Муниципальный служащий при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет и замещении должности муниципальной службы в Ярославской области не менее 12 полных месяцев имеет право на пенсию за выслугу лет при увольнении с муниципальной службы в Ярославской области по основаниям, предусмотренным пунктами 1 - 3, 5 (в случае перехода на выборную работу (должность), 7 - 9 части первой статьи 77, пунктами 1 - 3 части первой статьи 81, пунктами 2, 5 и 7 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктами 1 и 3 (в случае признания муниципального служащего недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу) части 1 статьи 19 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с учетом положений, предусмотренных [абзацами вторым](#Par223) и [третьим](#Par224) настоящей части).

(в ред. Закона ЯО от 21.12.2012 N 67-з)

Муниципальный служащий при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1 (за исключением случаев увольнения с высшей должности муниципальной службы), 2 (за исключением случаев истечения срока трудового договора (служебного контракта) в связи с прекращением полномочий лицами, для непосредственного обеспечения исполнения полномочий которых учреждена должность, замещавшаяся муниципальным служащим), 3 (за исключением случаев увольнения с высшей должности муниципальной службы) и 7 части первой статьи 77, пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 1 части 1 статьи 19 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", имеет право на пенсию за выслугу лет, если на момент освобождения от должности он имел право на трудовую пенсию по старости (инвалидности) и непосредственно перед увольнением замещал должность муниципальной службы не менее 12 полных месяцев.

Муниципальный служащий при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1 (в случае увольнения с высшей должности муниципальной службы), 2 (в случае истечения срока трудового договора (служебного контракта) в связи с прекращением полномочий лицами, для непосредственного обеспечения исполнения полномочий которых учреждена должность, замещавшаяся муниципальным служащим), 3 (в случае увольнения с высшей должности муниципальной службы), 5 (в случае перехода на выборную работу (должность), 8 и 9 части первой статьи 77, пунктами 1 и 2 части первой статьи 81, пунктами 2, 5 и 7 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 3 (в случае признания муниципального служащего недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу) части 1 статьи 19 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", имеет право на пенсию за выслугу лет, если непосредственно перед увольнением он замещал должность муниципальной службы не менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения должностей муниципальной службы составляет не менее 12 полных месяцев.

(в ред. Закона ЯО от 21.12.2012 N 67-з)

2<1>. Муниципальный служащий при наличии стажа муниципальной службы не менее 25 лет и увольнении с муниципальной службы по основанию, предусмотренному пунктом 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации, до приобретения права на трудовую пенсию по старости (инвалидности) имеет право на пенсию за выслугу лет, если непосредственно перед увольнением он замещал должность муниципальной службы не менее 7 лет.

(часть 2<1> введена Законом ЯО от 05.10.2011 N 34-з)

3. Пенсия за выслугу лет устанавливается к трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации". Пенсия за выслугу лет, установленная к трудовой пенсии по старости, назначается пожизненно. Пенсия за выслугу лет, установленная к пенсии по инвалидности, назначается на срок, на который определена инвалидность. Пенсия за выслугу лет, установленная к пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", назначается на период до наступления возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости, либо на период до назначения трудовой пенсии по инвалидности.

(в ред. Закона ЯО от 21.12.2012 N 67-з)

4. Пенсия за выслугу лет не выплачивается в период прохождения государственной службы Российской Федерации или муниципальной службы, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих.

5. Пенсия за выслугу лет назначается при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет в размере 45 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего за вычетом страховой части трудовой пенсии по старости либо за вычетом трудовой пенсии по инвалидности, установленных в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации". За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх 15 лет пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента среднемесячного заработка. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой части трудовой пенсии по старости либо общая сумма пенсии за выслугу лет и трудовой пенсии по инвалидности не может превышать 75 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего, определенного в соответствии с [частью 7](#Par233) настоящей статьи.

6. При определении размера пенсии за выслугу лет в порядке, установленном [частью 5](#Par231) настоящей статьи, не учитываются суммы фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости (фиксированного базового размера трудовой пенсии по инвалидности), приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи и на увеличение указанного фиксированного базового размера в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности I группы, размер доли страховой части трудовой пенсии по старости, исчисленной в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" исходя из расчетного пенсионного капитала, сформированного за счет общей суммы страховых взносов, поступивших за застрахованное лицо в Пенсионный фонд Российской Федерации после назначения пенсии за выслугу лет за период не менее 12 полных месяцев работы и (или) иной деятельности, включая суммы ее увеличения в связи с индексацией (дополнительным увеличением) и перерасчетом (корректировкой) в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", а также суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации".

7. Размер пенсии за выслугу лет исчисляется из среднемесячного заработка муниципального служащего, индексируемого на день обращения за назначением указанной пенсии.

Размер среднемесячного заработка определяется в порядке, установленном муниципальным нормативным правовым актом, и не может превышать 2,8 должностного оклада, установленного муниципальному служащему на день исчисления среднемесячного заработка и проиндексированного на день обращения за назначением указанной пенсии.

(в ред. Закона ЯО от 05.10.2011 N 34-з)

Среднемесячный заработок муниципального служащего по выбору гражданина, обратившегося за назначением пенсии за выслугу лет, исчисляется:

1) на день его увольнения с муниципальной службы по основанию, указанному в заявлении о назначении пенсии за выслугу лет;

2) на день достижения им возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации".

(в ред. Закона ЯО от 21.12.2012 N 67-з)

При наличии у гражданина нескольких оснований для назначения ему пенсии за выслугу лет в соответствии с настоящим Законом, она назначается по одному из оснований по его выбору.

8. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальному служащему включаются в установленном порядке периоды службы, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Ярославской области.

9. Порядок установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет устанавливается муниципальным нормативным правовым актом.

10. Размер пенсии за выслугу лет пересчитывается с учетом положений, предусмотренных настоящей статьей, в случаях:

1) изменения размера трудовой пенсии, с учетом которой установлен размер пенсии за выслугу лет;

2) централизованного повышения должностных окладов;

3) последующего после назначения пенсии за выслугу лет увеличения продолжительности стажа муниципальной службы, с учетом которого определяется размер пенсии за выслугу лет, и (или) замещения должности муниципальной службы с более высоким должностным окладом не менее 12 полных месяцев;

4) изменения законодательства о пенсионном обеспечении муниципальных служащих.

(часть 10 в ред. Закона ЯО от 05.10.2011 N 34-з)

11. Выплата пенсии за выслугу лет в соответствии с настоящей статьей осуществляется за счет средств, предусмотренных в местных бюджетах на финансирование социальной политики.

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

(в ред. Закона ЯО от 28.04.2012 N 13-з)

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**КОНТРАКТА С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ**

**ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПО КОНТРАКТУ**

 Представитель нанимателя в лице главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование муниципального образования, Ф.И.О. должностного

 лица, выступающего в качестве представителя нанимателя),

действующий на основании статьи 6 Федерального закона от 6 октября

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

самоуправления в Российской Федерации", с одной стороны, и

гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны,

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

 (вид акта представительного органа местного

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

 самоуправления муниципального образования о назначении

 Муниципального служащего на должность муниципальной службы

 главы администрации, дата и номер этого акта)

принятого по результатам конкурса на замещение должности главы

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)

 4. Дата начала исполнения должностных обязанностей

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

 (число, месяц, год)

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

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 и другими федеральными законами.

7. [<\*>](#Par365) 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 [<\*>](#Par389);

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

<\*> 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](#Par172) Ярославской области "О муниципальной

службе в Ярославской области" из расчета 1 календарный день за

каждый год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней;

 в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за

ненормированный служебный день продолжительностью \_\_\_\_ календарных

дней [<\*>](#Par415).

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

 <\*> Предоставляется Муниципальному служащему, имеющему

ненормированный служебный день.

 VI. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТА

 14. Контракт заключается на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (определяется уставом

 муниципального образования)

года.

 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](#Par359) 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;

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 законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

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**

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 повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки Муниципального служащего;

- 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, утверждается график проведения аттестации. Кроме того, составляются списки Муниципальных служащих, подлежащих аттестации, и подготавливаются необходимые документы для аттестационной комиссии.

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.

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 профессиональные знания Муниципального служащего, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

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 на повышение квалификации.

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 Муниципального служащего ([форма](#Par553) 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](#Par494)

о проведении аттестации

муниципальных служащих

 АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

 муниципального служащего

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

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

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

 3. Сведения об образовании, о повышении квалификации,

переподготовке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и какое учебное заведение окончил,

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

 специальность и квалификация по образованию, документы о

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

 повышении квалификации, переподготовке,

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

 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)