Проект \_\_\_\_\_\_

вносит Глава

Переславль-Залесского

муниципального округа



Дума Переславль-Залесского муниципального округа

**Ярославской области**

**восьмого созыва**

# Р Е Ш Е Н И Е

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 года № \_\_\_\_

город Переславль-Залесский

**Об утверждении Положения о муниципальной службе в органах местного самоуправления Переславль-Залесского муниципального округа**

В соответствии с Уставом Переславль-Залесского муниципального округа Ярославской области,

Дума Переславль-Залесского муниципального округа РЕШИЛА:

1. Утвердить Положения о муниципальной службе в органах местного самоуправления Переславля-Залесского муниципального округа согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте муниципального образования «Переславль-Залесский муниципальный округ Ярославской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившими силу решения Переславль-Залесской городской Думы:

- от 23.11.2007 № 99 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в г. Переславле-Залесском»;

- от 27.11.2014 № 141 «О внесении изменений в решение Переславль-Залесской городской Думы от 23.11.2007 №99 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в органах местного самоуправления г. Переславля-Залесского»;

- от 23.04.2019 № 36 «О внесении изменений в решение Переславль-Залесской городской Думы от 23.11.2007 № 99 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в органах местного самоуправления г. Переславля-Залесского»;

- от 31.10.2019 № 110 «О внесении изменений в решение Переславль-Залесской городской Думы от 23.11.2007 № 99 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в органах местного самоуправления г. Переславля-Залесского»;

- от 25.06.2020 № 45 «О внесении изменений в решение Переславль-Залесской городской Думы от 23.11.2007 № 99 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в органах местного самоуправления г. Переславля-Залесского»;

- от 26.11.2020 № 98 «О внесении изменений в решение Переславль-Залесской городской Думы от 23.11.2007 № 99 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в органах местного самоуправления г. Переславля-Залесского»;

- от 26.08.2021 № 68 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в органах местного самоуправления города Переславля-Залесского, утвержденное решением Переславль-Залесской городской Думы от 23.11.2007 № 99»;

- от 29.12.2022 № 126 «О внесении изменений в решение Переславль-Залесской городской Думы от 23.11.2007 № 99 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в органах местного самоуправления города Переславля-Залесского»;

- от 25.04.2024 № 26 «О внесении изменений в решение Переславль-Залесской городской Думы от 23.11.2007 № 99 «Об утверждении положения о муниципальной службе в органах местного самоуправления города Переславля-Залесского».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Переславль-Залесского  муниципального округа  Д.Н. Зяблицкий |  | Председатель Думы Переславль-Залесского муниципального округа  А.Ю. Фольц  \ |

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического управления Е.В. Николаева

Приложение

к решению

Думы Переславль-Залесского

муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Положение о муниципальной службе в органах местного самоуправления Переславль-Залесского муниципального округа

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения

1. Предметом регулирования настоящего Положения являются отношения, связанные с определением правового положения (статуса) муниципального служащего, отнесенные в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ярославской области о муниципальной службе к ведению органов местного самоуправления.

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 органов местного самоуправления, осуществляется федеральным законодательством и законодательством Ярославской области о муниципальной службе.

3. Регулирование отношений, связанных с муниципальной службой, осуществляется: [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации; Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487004&dst=100017) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; другими федеральными законами прямого действия; Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279) Российской Федерации; указами Президента Российской Федерации; законами Ярославской области «[О муниципальной службе](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=153736&dst=100010) в Ярославской области», «[О реестре должностей](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=142080) муниципальной службы в Ярославской области»; иными нормативными правовыми актами Ярославской области; [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=149058) Переславль-Залесского муниципального округа Ярославской области, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Переславль-Залесского муниципального округа.

Статья 2. Основные термины и понятия

1. Основные термины и понятия, используемые в настоящем Положении, по своему содержанию соответствуют аналогичным терминам и понятиям, используемым в Федеральном [законе](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480999&dst=100013) «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» и Федеральном [законе](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487004) «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Представителем нанимателя (работодателем) для первого заместителя Главы Администрации Переславль-Залесского муниципального округа, заместителей Главы Администрации Переславль-Залесского муниципального округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Переславль-Залесского муниципального округа, наделенных правами юридического лица, руководителей и муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов Администрации Переславль-Залесского муниципального округа, не имеющих статуса юридического лица, является Глава Переславль-Залесского муниципального округа.

Представителем нанимателя (работодателем) для муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов Администрации Переславль-Залесского муниципального округа, наделенных правами юридического лица, является руководитель соответствующего отраслевого (функционального) органа.

Представителем нанимателя (работодателем) для аппарата Думы Переславль-Залесского муниципального округа является Председатель Думы Переславль-Залесского муниципального округа.

Представителем нанимателя (работодателем) для муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Переславль-Залесского муниципального округа является председатель Контрольно-счетной палаты Переславль-Залесского муниципального округа.

Глава 2. Организация муниципальной службы

Статья 3. Должности муниципальной службы

При составлении и утверждении штатной численности и штатного расписания органов местного самоуправления Переславль-Залесского муниципального округа используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в Ярославской области, утвержденным законом Ярославской области.

Статья 4. Классные чины муниципальной службы

Классные чины муниципальной службы, их присвоение и сохранение, соответствие классных чинов должностям муниципальной службы регулируются в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=153736) Ярославской области «О муниципальной службе в Ярославской области».

Статья 5. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Устанавливаются следующие 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.

2. 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).

3. 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.

Статья 6. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета Переславль-Залесского муниципального округа.

Глава 3. Поступление на муниципальную службу,

ее прохождение и прекращение

Статья 7. Поступление на муниципальную службу

1. При поступлении на муниципальную службу в органы местного самоуправления города Переславля-Залесского гражданин представляет:

1) заявление о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) анкету, предусмотренную статьей [8](#P151) настоящего Положения;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со [статьей 66.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279&dst=2360) Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании и о квалификации;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) сведения, предусмотренные [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487004&dst=100314) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487004) о муниципальной службе, и оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

Статья 8. Представление анкеты, сообщение об изменении сведений, содержащихся в анкете, и проверка таких сведений

1. Гражданин при поступлении на муниципальную службу представляет анкету.

2. Муниципальный служащий сообщает в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете.

3. Форма анкеты, в том числе перечень включаемых в нее сведений, порядок и сроки их актуализации устанавливаются Президентом Российской Федерации.

4. Сведения, содержащиеся в анкете, могут быть проверены по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица. Проверка сведений, содержащихся в анкете, осуществляется кадровой службой путем направления в органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией, запросов в письменной форме, в том числе посредством государственных информационных систем. Органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией, обязаны предоставить запрашиваемую информацию не позднее одного месяца со дня получения указанного запроса.

Статья 9. Аттестация муниципальных служащих

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы один раз в три года.

2. Положение о проведении аттестации утверждается правовыми актами органов местного самоуправления Переславль-Залесского муниципального округа в соответствии с типовым положением, утверждаемым законом Ярославской области.

Статья 10. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279&dst=100556) Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) по основаниям, предусмотренным федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487004&dst=100171) о муниципальной службе.

Глава 4. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы

Статья 11. Проведение конкурса на замещение должности муниципальной службы

1. При замещении должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Переславль-Залесского муниципального округа заключению трудового договора может предшествовать конкурс.

В ходе проведения конкурса осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе по собственной инициативе независимо от того, какую должность муниципальной службы он замещает в момент его проведения.

3. Решение о проведении конкурса принимает руководитель органа местного самоуправления Переславль-Залесского муниципального округа или руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации Переславль-Залесского муниципального округа, наделенного правами юридического лица, в котором соответственно имеется вакантная должность.

Вакантной должностью муниципальной службы признается незамещенная должность муниципальной службы, предусмотренная штатной численностью и штатным расписанием.

4. Конкурс проводится в форме:

- собеседования с кандидатами;

- сдачи квалификационного экзамена (тестирование).

Статья 12. Конкурсная комиссия, состав и формирование

1. Для проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы создается конкурсная комиссия.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Общее число членов конкурсной комиссии не может быть менее 5 человек.

Количественный и персональный состав конкурсной комиссии утверждается правовым актом руководителя органа местного самоуправления Переславль-Залесского муниципального округа или руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Переславль-Залесского муниципального округа, наделенного правами юридического лица, которым соответственно принято решение о проведении конкурса.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от ее состава.

1. . Конкурс проводится для замещения вакантных должностей муниципальной службы следующих групп:

а) главных должностей муниципальной службы;

б) ведущих должностей муниципальной службы;

в) старших должностей муниципальной службы.

В зависимости от группы должности муниципальной службы, на замещение которой объявляется конкурс, в состав конкурсной комиссии входят муниципальные служащие (в том числе из кадрового подразделения, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы).

3. При проведении тестирования к работе конкурсной комиссии могут привлекаться независимые эксперты для разработки тестов и оценки их выполнения кандидатами. В качестве независимых экспертов могут привлекаться специалисты и организации, профессионально занимающиеся подбором и оценкой персонала.

Состав экспертов формируется на основании предложений конкурсной комиссии.

4. Конкурсная комиссия обладает следующими полномочиями:

- организует проведение конкурса на замещение должности муниципальной службы;

- обеспечивает соблюдение равенства прав кандидатов в соответствии с действующим законодательством;

- рассматривает документы граждан, поступившие на конкурс;

- принимает решение о дате, времени и месте проведения конкурса;

- определяет форму проведения конкурса;

- вносит предложения о необходимости привлечения экспертов;

- рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;

- принимает решение по итогам конкурса.

5. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Заседание комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на замещение должности муниципальной службы.

Статья 13. Порядок объявления конкурса и представления документов для участия в конкурсе

1. Специалист органа местного самоуправления Переславль-Залесского муниципального округа или отраслевого (функционального) органа Администрации Переславль-Залесского муниципального округа, наделенного правами юридического лица, ответственный за кадровую работу, во исполнение решения о проведении конкурса подготавливает извещение о проведении конкурса.

Извещение содержит наименование органа местного самоуправления Переславль-Залесского муниципального округа или отраслевого (функционального) органа Администрации Переславль-Залесского муниципального округа, наделенного правами юридического лица; наименование замещаемой должности муниципальной службы; квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы; наименование документов, представляемых в конкурсную комиссию; срок представления документов в конкурсную комиссию; дату, время, место и форму проведения конкурса.

Извещение о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы, а также проект трудового договора опубликовываются не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса на официальном сайте муниципального образования «Переславль-Залесский муниципальный округ Ярославской области».

2. Гражданин, изъявивший желание принять участие в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

- личное заявление об участии в конкурсе;

- паспорт;

- копию трудовой книжки (заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы) и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со [статьей 66.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279&dst=2360) Трудового кодекса Российской Федерации;

- копии документов об образовании и о квалификации;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по установленной форме;

- сведения о своих доходах, за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- фотографию размером 3 x 4;

- по желанию участника конкурса может предоставляться характеристика с последнего места работы, рекомендательные письма, резюме, документы о награждении за трудовую деятельность;

- сведения, предусмотренные [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487004&dst=100314) «Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Сведения могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

4. Документы для участия в конкурсе представляются кандидатом лично не позднее чем за 5 рабочих дней до дня проведения конкурса. Срок подачи документов начинается исчисляться на следующий день после дня опубликования объявления о проведении конкурса. Направление документов по почте не допускается.

5. Неполное предоставление документов без уважительных причин является основанием для отказа гражданину в приеме документов для участия в конкурсе.

Статья 14. Ограничения, связанные с допуском к участию в конкурсе

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием, установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, о чем информируется в письменном виде в течение 5 рабочих дней со дня подачи документов для принятия участия в конкурсе.

Статья 15. Подведение итогов конкурса

1. В день проведения конкурса конкурсная комиссия заслушивает претендентов на замещение должности муниципальной службы в порядке, в котором были поданы заявления на участие в конкурсе.

2. По решению конкурсной комиссии может проводиться индивидуальное собеседование, групповые дискуссии, написание реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует кандидат.

3. По итогам проведенного конкурса конкурсная комиссия принимает следующие решения:

- о признании одного из участников победителем конкурса и получившим право на замещение должности муниципальной службы;

- о признании всех кандидатов не соответствующими квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы;

- о признании конкурса несостоявшимся. Данное решение принимается при отсутствии заявлений на участие в конкурсе или при подаче документов только одним кандидатом.

Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии при открытом голосовании решающим является голос ее председателя.

4. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие участников конкурса, оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании, в день заседания конкурсной комиссии.

5. Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения на должность муниципальной службы.

С победителем конкурса заключается трудовой договор и оформляется акт о назначении на должность муниципальной службы. В соответствии с трудовым законодательством испытательный срок при замещении должности муниципальной службы в результате проведения конкурса не устанавливается.

6. Каждому кандидату конкурсная комиссия сообщает в письменной форме о результатах конкурса в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии.

Статья 16. Заключительные положения

1. Расходы, связанные с проведением конкурса, производятся за счет средств бюджета Переславль-Залесского муниципального округа.

Расходы, связанные с участием в конкурсе, граждане производят за счет собственных средств.

2. Материалы о проведенном конкурсе хранятся органом местного самоуправления Переславль-Залесского муниципального округа или отраслевым (функциональным) органом Администрации Переславль-Залесского муниципального округа, наделенным правами юридического лица, не менее трех лет, после чего подлежат уничтожению в установленном действующим законодательством порядке.

Копия протокола конкурсной комиссии о признании участника конкурса победителем вносится в его личное дело при поступлении на муниципальную службу.

3. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

Статья 17. Рабочее (служебное) время

Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

Статья 18. Отпуск муниципального служащего

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 (рабочий) 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.

Глава 6. Оплата труда муниципального служащего, поощрение муниципального служащего, стаж муниципальной службы

Статья 19. 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);

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

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

4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

5) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (устанавливается в размерах и порядке, определяемых федеральным законодательством);

6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

7) ежемесячного денежного поощрения;

8) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

9) материальной помощи.

2. Размеры должностного оклада, оклада за классный чин, а также размеры ежемесячных и иных дополнительных выплат, порядок и условия их осуществления устанавливаются решениями Думы Переславль-Залесского муниципального округа в соответствии с федеральными законами и законами Ярославской области.

3. При наличии экономии средств фонда оплаты труда муниципальному служащему могут производиться иные выплаты. Порядок и условия выплат определяется соответствующим положением, утверждаемым руководителем органа местного самоуправления Переславль-Залесского муниципального округа.

4. Муниципальному служащему могут производиться иные выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области.

5. В целях обеспечения деятельности органов местного самоуправления в штатную численность отраслевых (функциональных) органов (подразделений) могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы - немуниципальные должности.

Порядок и условия оплаты труда определяются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Переславль-Залесского муниципального округа.

Статья 20. Поощрение муниципального служащего

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу применяются следующие виды поощрения и награждения, предусмотренные [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=153736) Ярославской области «О муниципальной службе в Ярославской области», в том числе:

1) Почетная грамота Главы Переславль-Залесского муниципального округа;

2) Благодарственное письмо Главы Переславль-Залесского муниципального округа;

3) Почетная грамота Думы Переславль-Залесского муниципального округа;

4) Благодарственное письмо Думы Переславль-Залесского муниципального округа;

5) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;

6) выплата единовременного поощрения в связи с юбилейными датами муниципальных служащих (50, 55, 60, 65 лет);

7) выплата единовременного поощрения в связи с установленными государственными, профессиональными праздниками и юбилейными датами;

8) выплата единовременного поощрения по итогам работы за год.

2. Поощрения и награждения муниципального служащего в соответствии с [пунктами 1](#P317)-[4 части 1](#P320) настоящей статьи устанавливается муниципальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.

3. В связи с поощрением, награждением муниципального служащего в соответствии с [пунктами 1](#P317)-[4 части 1](#P320) настоящей статьи производятся следующие выплаты:

1) единовременное поощрение при награждении Благодарственным письмом Главы Переславль-Залесского муниципального округа, Благодарственным письмом Думы Переславль-Залесского муниципального округа - в размере 1 тысячи рублей;

2) единовременное поощрение при награждении Почетной грамотой Главы Переславль-Залесского муниципального округа, Почетной грамотой Думы Переславль-Залесского муниципального округа - в размере 2 тысяч рублей.

4. В связи с поощрением муниципального служащего Губернатором Ярославской области, награждением наградами Ярославской области, поощрением Правительства Российской Федерации, поощрением Президента Российской Федерации, награждением государственными наградами Российской Федерации производится выплата единовременного поощрения в размере 3 тысяч рублей.

5. Решение о выплате единовременного поощрения в связи с поощрением, награждением муниципального служащего в соответствии с [пунктами 1](#P327), [2 части 3](#P328), [частью 4](#P329) настоящей статьи принимается представителем нанимателя (работодателем) муниципального служащего.

Выплата единовременного поощрения в связи с поощрением, награждением муниципального служащего в соответствии с [пунктами 1](#P327), [2 части 3](#P328), [частью 4](#P329) настоящей статьи производится только в случае, если инициатором такого поощрения, награждения выступает представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего.

Выплата единовременного поощрения в связи с поощрением, награждением муниципальных служащих аппарата Администрации Переславль-Залесского муниципального округа (первый заместитель Главы Администрации Переславль-Залесского муниципального округа, заместители Главы Администрации Переславль-Залесского муниципального округа, руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации Переславль-Залесского муниципального округа, наделенных правами юридического лица, руководители и муниципальные служащие отраслевых (функциональных) органов Администрации Переславль-Залесского муниципального округа, не имеющих статуса юридического лица) Благодарственным письмом Главы Переславль-Залесского муниципального округа, Почетной грамотой Главы Переславль-Залесского муниципального округа производится только в случае, если инициатором такого поощрения, награждения выступает Глава Переславль-Залесского муниципального округа, его заместители либо руководитель соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации Переславль-Залесского муниципального округа. Ходатайство о награждении, поощрении подлежит согласованию с Главой Переславль-Залесского муниципального округа, выраженному в виде визы.

6. Размеры и порядок осуществления поощрения муниципального служащего в соответствии с [пунктами 6](#P322)-[8 части 1](#P324) настоящей статьи устанавливается муниципальным правовым актом органа местного самоуправления Переславль-Залесского муниципального округа.

Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с [пунктом 6 части 1](#P322) настоящей статьи принимается представителем нанимателя (работодателем) муниципального служащего.

Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с [пунктами 7](#P323), [8 части 1](#P324) настоящей статьи принимается руководителем органа местного самоуправления Переславль-Залесского муниципального округа по представлению непосредственного руководителя.

7. Выплата единовременного поощрения муниципальному служащему в связи с выходом на пенсию за выслугу лет производится в порядке и размере, установленном [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=153736) Ярославской области «О муниципальной службе в Ярославской области».

Решение о выплате единовременного поощрения муниципальному служащему в связи с выходом на пенсию за выслугу лет принимается представителем нанимателя (работодателем) муниципального служащего.

8. Выплаты муниципальным служащим в связи с поощрением, награждением производятся в пределах утвержденного фонда оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления Переславль-Залесского муниципального округа, отраслевых (функциональных) органов Администрации Переславль-Залесского муниципального округа, обладающих правами юридического лица за счет средств бюджета Переславль-Залесского муниципального округа.

9. В связи с поощрением или награждением в соответствии с [пунктами 1](#P317)-[4 части 1](#P320) настоящей статьи, поощрением или награждением в соответствии с [пунктами 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=153736&dst=100786)-[8 части 1 статьи 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=153736&dst=100790) Закона Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области» гражданина, уволенного с муниципальной службы после представления к поощрению или награждению, ему выплачивается единовременное поощрение в размерах, установленных [пунктами 1](#P327), [2 части 3](#P328), [частью 4](#P329) настоящей статьи.

10. В случае гибели (смерти) муниципального служащего или смерти гражданина, указанного в части 9, а также в случае награждения государственной наградой Российской Федерации посмертно выплата единовременного поощрения в связи с поощрением или награждением производится членам семей этих лиц.

Членами семьи, имеющими право на получение единовременного поощрения в связи с поощрением или награждением, считаются:

- супруга (супруг), состоявшая (состоявший) в браке с муниципальным служащим или гражданином на день гибели (смерти) муниципального служащего или смерти гражданина;

- родители муниципального служащего или гражданина;

- дети муниципального служащего или гражданина;

- лица, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) муниципального служащего или умершего гражданина.

11. В течение одного месяца со дня издания правового акта о поощрении или награждении представитель нанимателя (работодатель), представивший к поощрению или награждению гражданина, погибшего (умершего) муниципального служащего или умершего гражданина, обеспечивает информирование о поощрении или награждении с разъяснением порядка получения единовременного поощрения:

- гражданина;

- членов семьи погибшего (умершего) муниципального служащего или умершего гражданина, сведения, о которых имеются в распоряжении представителя нанимателя (работодателя).

12. Выплата единовременного поощрения в связи с поощрением или награждением производится на основании муниципального правового акта органа местного самоуправления Переславль-Залесского муниципального округа или отраслевого (функционального) органа Администрации Переславль-Залесского муниципального округа, обладающего правами юридического лица, в котором работал гражданин, погибший (умерший) муниципальный служащий или умерший гражданин, в следующие сроки:

- гражданину - в течение одного месяца со дня обращения в пределах срока, установленного для обращения за выплатой единовременного поощрения в связи с поощрением или награждением;

- членам семьи погибшего (умершего) муниципального служащего или умершего гражданина - в течение одного месяца со дня истечения срока, установленного для обращения за выплатой единовременного поощрения в связи с поощрением или награждением.

13. Гражданин, члены семьи погибшего (умершего) муниципального служащего или умершего гражданина имеют право обратиться за выплатой единовременного поощрения в связи с поощрением или награждением в течение шести месяцев со дня издания правового акта о поощрении или награждении.

В случае обращения нескольких членов семьи за выплатой единовременного поощрения в связи с поощрением или награждением сумма делится между ними поровну.

Выплата единовременного поощрения в связи с поощрением или награждением гражданину и членам семьи погибшего (умершего) муниципального служащего или умершего гражданина осуществляется путем перечисления на текущий счет гражданина или на текущие счета членов семьи погибшего (умершего) муниципального служащего или умершего гражданина, открытые в кредитной организации, либо путем выдачи им в установленном порядке наличных денежных средств.

Статья 21. Стаж муниципальной службы

Исчисление стажа муниципальной службы осуществляется в порядке, установленном [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=153736) Ярославской области «О муниципальной службе в Ярославской области».

Глава 7. Кадровая работа в органах местного самоуправления Переславль-Залесского муниципального округа

Статья 22. Кадровая работа

Кадровая работа осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487004) «О муниципальной службе в Российской Федерации», трудовым законодательством, [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=153736) Ярославской области «О муниципальной службе в Ярославской области», законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области и органов местного самоуправления Переславль-Залесского муниципального округа.

Статья 23. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

Порядок ведения личного дела муниципального служащего устанавливается руководителем органа местного самоуправления Переславль-Залесского муниципального округа.

Статья 24. Реестр муниципальных служащих

1. В органах местного самоуправления Переславль-Залесского муниципального округа ведется реестр муниципальных служащих.

2. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается решением Думы Переславль-Залесского муниципального округа.

Статья 25. Кадровый резерв на муниципальной службе

В органах местного самоуправления Переславль-Залесского муниципального округа может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Пояснительная записка

к проекту решения Думы Переславль-Залесского муниципального округа «Об утверждении Положения о муниципальной службе в органах местного самоуправления Переславль-Залесского муниципального округа»

Проект решения Думы Переславль-Залесского муниципального округа «Об утверждении Положения о муниципальной службе в органах местного самоуправления Переславль-Залесского муниципального округа» (далее – проект решения) вносится на рассмотрение в целях приведения решения Думы Переславль-Залесского муниципального округа «Об утверждении Положения о муниципальной службе в органах местного самоуправления Переславль-Залесского муниципального округа» в соответствие с Уставом Переславль-Залесского муниципального округа Ярославской области, в части изменения наименований органов местного самоуправления, и должностей лиц, замещающих муниципальные должности.

Принятие проекта решения Думы Переславль-Залесского муниципального округа не влечет увеличение расходов (доходов) бюджета Переславль-Залесского муниципального округа.