

Закон Ханты-Мансийского АО - Югры от 20 июля 2007 г. N 113-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

20 декабря 2007 г., 11 апреля, 21 июля, 22 декабря 2008 г., 31 марта, 12 октября 2009 г., 8 апреля, 15 ноября 2010 г., 3 мая 2011 г., 18 февраля, 10 апреля 2012 г., 23 февраля, 5 апреля, 30 сентября 2013 г., 20 февраля 2014 г., 20 февраля, 28 мая, 25 июня, 27 сентября 2015 г., 31 марта, 7 сентября 2016 г., 8 декабря 2017 г., 29 июня 2018 г., 26 марта, 24 сентября 2020 г., 16 июня 2021 г., 21 декабря 2022 г., 28 сентября 2023 г., 21 марта, 30 сентября 2024 г., 24 апреля 2025 г., 26 февраля, 23 апреля, 4 июня 2026 г.

Принят Думой Ханты-Мансийского автономного округа - Югры 12 июля 2007 года

Статья 1. Полномочия органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в сфере муниципальной службы

К полномочиям органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее также - автономный округ) в сфере муниципальной службы относятся:

- 1) регулирование вопросов, связанных с поступлением на муниципальную службу, прохождением и прекращением муниципальной службы, в соответствии с федеральными законами;
- 2) предоставление дополнительных гарантий муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа (далее также - муниципальный служащий);
- 3) утверждение реестра должностей муниципальной службы в автономном округе;
- 4) установление соотношения должностей муниципальной службы в автономном округе и должностей государственной гражданской службы автономного округа с учетом квалификационных требований, предъявляемых для замещения соответствующих должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы автономного округа;
- 5) определение типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы;
- 6) установление законом автономного округа дополнительных требований к кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа), назначаемого на данную должность по контракту;
- 7) утверждение законом автономного округа типовой формы контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту;
- 8) утверждение законом автономного округа типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих;
- 9) определение законом автономного округа порядка и условий предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;
- 10) установление законом автономного округа порядка исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;
- 10.1) установление законом автономного округа порядка заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении);
- 11) регулирование законами автономного округа вопросов о видах поощрений муниципальных служащих и порядке их применения;
- 12) регулирование законами автономного округа отдельных вопросов денежного содержания муниципальных служащих;

12.1) утверждение положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, созданной в органе местного самоуправления;

12.2) утверждение порядка проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральным законодательством;

12.2.1) утверждение порядка осуществления контроля за расходами лиц, замещающих должности муниципальной службы в автономном округе, включенные в перечни, утверждаемые нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными нормативными правовыми актами;

12.3) утверждение порядка применения взысканий за коррупционные правонарушения на муниципальной службе в автономном округе;

13) установление нормативов формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих в муниципальных образованиях, в бюджетах которых доля дотаций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (без учета дотаций местным бюджетам, предоставленных в целях содействия достижению и (или) поощрения достижения наилучших значений показателей, в том числе показателей социально-экономического развития муниципальных образований, и (или) поощрения за лучшие практики деятельности органов местного самоуправления) и (или) налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений в размере, не превышающем расчетного объема дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности (части расчетного объема дотации), замененной дополнительными нормативами отчислений, в течение двух из трех последних отчетных финансовых лет превышала 5 процентов доходов местного бюджета, за исключением субвенций и иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с соглашениями, заключенными муниципальным районом и поселениями;

14) определение законами автономного округа вопросов кадровой работы, за исключением указанных в [статье 28](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее также - Федеральный закон);

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

15.1) [утратил силу](#);

15.2) координация деятельности органов местного самоуправления по организации подготовки кадров для муниципальной службы в период реализации программ развития муниципальной службы автономного округа;

16) координация деятельности по реализации задач, определенных настоящим Законом;

17) регулирование законодательством иных вопросов осуществления муниципальной службы, регулирование которых не отнесено к компетенции федеральных органов государственной власти, а также к собственной компетенции органов местного самоуправления.

Статья 2. Правовые основы муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре

1. Муниципальная служба в автономном округе осуществляется в соответствии с:

1) [Конституцией](#) Российской Федерации;

- 2) [Федеральным законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации";
 - 3) [Федеральным законом](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти";
 - 4) иными федеральными законами;
 - 5) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - 6) [Уставом](#) (Основным законом) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
 - 7) настоящим Законом;
 - 8) иными законами автономного округа;
 - 9) иными нормативными правовыми актами автономного округа;
 - 10) уставами муниципальных образований;
 - 11) решениями, принятыми на сходах граждан;
 - 12) иными муниципальными правовыми актами.
2. В соответствии с [Федеральным законом](#) на муниципальных служащих распространяется действие [трудового законодательства](#) с особенностями, предусмотренными Федеральным законом.

Статья 3. Должности муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с [реестром](#) должностей муниципальной службы в автономном округе, утверждаемым законом автономного округа.

2. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления муниципального образования автономного округа используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные [Реестром](#) должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

3. Утратил силу.

4. При утверждении перечня должностей муниципальной службы в конкретном муниципальном образовании может быть использовано двойное наименование должности в случаях, если:

1) заместитель руководителя органа является руководителем структурного подразделения этого органа;

2) руководитель структурного подразделения органа или его заместитель являются соответственно главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера, главным архитектором, муниципальным жилищным инспектором этого органа.

3) заместитель руководителя структурного подразделения органа является руководителем подразделения в структурном подразделении этого органа.

5. В целях технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления в их штатные расписания могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

Статья 4. Классификация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

- 1) высшие;
- 2) главные;
- 3) ведущие;
- 4) старшие;
- 5) младшие.

2. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры с учетом квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры означает соответствие группы должностей муниципальной службы одной из групп

должностей государственной гражданской службы, предусмотренных [Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "О государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры"](#).

3. Соответствующими группами должностей государственной гражданской службы для должностей муниципальной службы в городских округах, муниципальных районах, поселениях с численностью населения от 20 000 человек являются:

1) для должностей муниципальной службы высшей группы - должности государственной гражданской службы высшей группы;

2) для должностей муниципальной службы главной группы - должности государственной гражданской службы главной группы;

3) для должностей муниципальной службы ведущей группы - должности государственной гражданской службы ведущей группы;

4) для должностей муниципальной службы старшей группы - должности государственной гражданской службы старшей группы;

5) для должностей муниципальной службы младшей группы - должности государственной гражданской службы младшей группы.

4. Соответствующими группами должностей государственной гражданской службы для должностей муниципальной службы в поселениях с численностью населения до 20 000 человек являются:

1) для должностей муниципальной службы высшей группы - должности государственной гражданской службы главной группы;

2) для должностей муниципальной службы главной группы - должности государственной гражданской службы ведущей группы;

3) для должностей муниципальной службы ведущей группы - должности государственной гражданской службы старшей группы;

4) для должностей муниципальной службы старшей и младшей групп - должности государственной гражданской службы младшей группы.

Статья 5. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Гражданам, претендующим на должность муниципальной службы в автономном округе, необходимо иметь:

1) для должностей муниципальной службы высшей группы:

высшее образование;

не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) для должностей муниципальной службы главной группы:

высшее образование;

не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) для должностей муниципальной службы ведущей группы в городских округах, муниципальных районах, поселениях с численностью населения от 20 000 человек:

высшее образование;

без предъявления требования к стажу;

4) для должностей муниципальной службы старшей, младшей групп, для должностей муниципальной службы ведущей группы в поселениях с численностью населения до 20 000 человек:

профессиональное образование;

без предъявления требования к стажу.

1.1. Гражданам, имеющим дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех

лет со дня выдачи диплома, а также гражданам, принимавшим участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и являющимся ветеранами боевых действий, необходимо иметь для замещения должностей муниципальной службы главной группы не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2. Утратил силу. - [Закон](#) Ханты-Мансийского АО - Югры от 30 июня 2017 г. N 36-оз.

3. В поселениях с численностью населения до 20 000 человек по решению представителя нанимателя (работодателя):

1) должности муниципальной службы высшей группы, учрежденные для обеспечения исполнения полномочий органов местного самоуправления, могут замещать муниципальные служащие, имеющие среднее профессиональное образование, при условии обучения в образовательных организациях высшего образования либо при наличии стажа работы на должностях муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее семи лет;

2) должности муниципальной службы главной группы могут замещать муниципальные служащие, имеющие среднее профессиональное образование, при условии обучения в образовательных организациях высшего образования либо при наличии стажа работы на должностях муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет;

3) [утратил силу](#).

4. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются настоящим Законом в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

5. В случае, если должностной инструкцией муниципального служащего предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности муниципальной службы, 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.

6. В случае, если должностной инструкцией муниципального служащего не предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, 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 5.1. Классные чины муниципальных служащих

1. Классные чины муниципальных служащих (далее - классные чины) указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным

требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

2. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

1) секретарь муниципальной службы 3, 2, 1 класса - муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы;

2) референт муниципальной службы 3, 2, 1 класса - муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы;

3) советник муниципальной службы 3, 2, 1 класса - муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы;

4) муниципальный советник 3, 2, 1 класса - муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы главной группы;

5) действительный муниципальный советник 3, 2, 1 класса - муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы.

3. Старшинство классных чинов определяется последовательностью их перечисления в пункте 2 настоящей статьи.

Статья 5.2. Порядок присвоения муниципальным служащим классных чинов

1. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы высшей группы, а также муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые для выполнения функции "помощник (советник)", классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

2. Порядок проведения квалификационного экзамена устанавливается муниципальным правовым актом.

3. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально с соблюдением последовательности в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы. При этом учитываются уровень профессиональной подготовки муниципальных служащих, продолжительность муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

4. Классный чин может быть первым или очередным.

5. Муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципального служащего, присваивается первый классный чин в порядке, установленном [пунктом 11](#) настоящей статьи.

Абзац утратил силу. - [Закон](#) Ханты-Мансийского АО - Югры от 16 июня 2021 г. N 44-оз

6. Первыми классными чинами (в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим) являются:

1) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 3 класса;

2) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 3 класса;

3) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 3 класса;

4) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник 3 класса;

5) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 3 класса.

7. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

8. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

1) в классных чинах секретаря муниципальной службы 3 и 2 класса, референта муниципальной службы 3 и 2 класса - не менее одного года;

2) в классных чинах советника муниципальной службы 3 и 2 класса, муниципального советника 3 и 2 класса - не менее двух лет;

3) в классных чинах действительного муниципального советника 3 и 2 класса - не менее одного года;

4) в классных чинах секретаря муниципальной службы 1 класса, референта муниципальной службы 1 класса, советника муниципальной службы 1 класса, муниципального советника 1 класса, действительного муниципального советника 1 класса сроки не устанавливаются.

9. Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения классного чина.

10. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы в пределах одной группы должностей ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, установленный [пунктом 8](#) настоящей статьи для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

11. Первый классный чин и при назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы в пределах одной группы должностей очередной классный чин присваиваются муниципальному служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось - не ранее чем через три месяца после его назначения на замещаемую должность муниципальной службы.

11.1. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному муниципальному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся в соответствии с [пунктом 6](#) настоящей статьи первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности присвоения предыдущего классного чина и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

12. При поступлении на муниципальную службу гражданина, имеющего классный чин федеральной государственной гражданской службы, классный чин государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, классный чин иного вида государственной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, первый классный чин присваивается ему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы с соблюдением сроков, установленных [пунктом 11](#) настоящей статьи.

Если указанный классный чин ниже имеющегося у гражданина классного чина государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, ему может быть присвоен первый классный чин на одну ступень выше, но в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность, при условии продолжительности пребывания в классном чине государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не менее одного года.

Абзац третий [утратил силу](#).

13. Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

14. Классные чины присваиваются представителем нанимателя (работодателем). Решение о присвоении классного чина оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

15. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и в трудовую книжку (при

наличии) муниципального служащего. Указанная информация также вносится в сведения о трудовой деятельности муниципального служащего.

16. Муниципальному служащему в соответствии с присвоенным классным чином устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.

17. Соотношение классных чинов государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и классных чинов муниципальных служащих устанавливается Губернатором Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Статья 5.3. Порядок сохранения классных чинов муниципальных служащих

1. Ранее присвоенные квалификационные разряды муниципальных служащих считать соответствующими классными чинами муниципальных служащих, предусмотренными [пунктом 2 статьи 5.1](#) настоящего Закона:

1) квалификационный разряд секретаря муниципальной службы 3, 2, 1 класса - классным чином секретаря муниципальной службы 3, 2, 1 класса;

2) квалификационный разряд референта муниципальной службы 3, 2, 1 класса - классным чином референта муниципальной службы 3, 2, 1 класса;

3) квалификационный разряд советника муниципальной службы 3, 2, 1 класса - классным чином советника муниципальной службы 3, 2, 1 класса;

4) квалификационный разряд муниципального советника 3, 2, 1 класса - классным чином муниципального советника 3, 2, 1 класса;

5) квалификационный разряд действительного муниципального советника 3, 2, 1 класса - классным чином действительного муниципального советника 3, 2, 1 класса.

2. 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 поступлении на муниципальную службу вновь.

Муниципальному служащему, вновь поступившему на муниципальную службу, правовым актом представителя нанимателя (работодателя) устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в соответствии с имеющимся классным чином муниципального служащего.

Статья 6. Дополнительные требования к кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа)

В случае, если лицо назначается на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа) по контракту, уставом муниципального района (городского округа) могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на должность главы местной администрации.

Статья 7. Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту

Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт.

Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, устанавливается в соответствии с [приложением 1](#) к настоящему Закону.

Условия типового контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами автономного округа, подлежат обязательному включению в контракт с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа).

Изменения условий контракта с главой местной администрации муниципального района (городского округа) в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий,

переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами автономного округа, могут быть осуществлены только путем внесения изменений в настоящий Закон.

Статья 8. Аттестация муниципальных служащих

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

2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих согласно [приложениям 2, 3](#) к настоящему Закону.

Статья 9. Утратила силу

Статья 10. Рабочее (служебное) время и время отдыха

1. Рабочее (служебное) время - время, в течение которого муниципальный служащий в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления или графиком работы либо условиями трудового договора должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

2. Нормальная продолжительность рабочего (служебного) времени для муниципального служащего не может превышать 40 часов в неделю. Для муниципального служащего устанавливается пятидневная рабочая неделя.

3. Ненормированный рабочий (служебный) день устанавливается для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы. Для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп, ненормированный рабочий (служебный) день устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка по соответствующему перечню должностей и трудовым договором.

4. Муниципальным служащим, для которых установлен ненормированный рабочий (служебный) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день в соответствии со [статьей 11](#) настоящего Закона.

5. Утратил силу.

Статья 11. Отпуска на муниципальной службе

1. В соответствии с [федеральным законом](#) муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном [трудовым законодательством](#) для исчисления средней заработной платы.

2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

3. Утратил силу.

4. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

6. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

Дополнительные отпуска за ненормированный рабочий (служебный) день, а также в связи с

тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями муниципальной службы предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного настоящим пунктом.

6.1. Муниципальным служащим, для которых установлен ненормированный рабочий (служебный) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день продолжительностью три календарных дня.

7. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями муниципальной службы, в том числе в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем).

10. Выплата денежного содержания муниципальному служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за три дня до его начала.

11. В случае прекращения или расторжения трудового договора, освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению муниципального служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы считается последний день отпуска.

12. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и в том случае, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия трудового договора. В данном случае днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы также считается последний день отпуска.

13. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

14. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы.

Статья 12. Поощрения и награждения за муниципальную службу

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу применяются следующие виды поощрений и награждений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) единовременное денежное поощрение;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) присвоение почетного звания.

2. Виды поощрений и награждений, порядок их применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законом автономного округа.

3. Сведения о поощрениях и награждениях муниципального служащего вносятся в его личное дело и трудовую книжку (при наличии). Информация о поощрениях и награждениях муниципального служащего также вносится в сведения о трудовой деятельности муниципального служащего.

4. Выплата муниципальному служащему единовременного денежного поощрения, предусмотренного [пунктом 1](#) настоящей статьи, производится в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя (работодателем) в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

Статья 13. Дисциплина труда на муниципальной службе

1. Дисциплина труда на муниципальной службе - обязательное для всех муниципальных служащих подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан в соответствии с [трудовым законодательством](#) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения муниципальными служащими дисциплины труда.

3. Трудовой распорядок в органе местного самоуправления определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Правила внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления утверждаются представителем нанимателя (работодателем) с учетом мнения представительного органа работников (в случае его наличия) в порядке, установленном [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации.

Статья 13.1. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления в порядке, определяемом нормативным правовым актом Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и принимаемым в соответствии с ним муниципальным правовым актом, образуются комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Статья 13.2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего

1. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий представляют представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные [Федеральным законом](#) "О противодействии коррупции", в случаях, установленных данным Федеральным законом.

2. Сведения, указанные в [пункте 1](#) настоящей статьи, представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления государственными гражданскими служащими автономного округа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренных [Федеральным законом](#) "О противодействии коррупции", утверждается муниципальным нормативным правовым актом.

2.1. Лица, замещающие должности муниципальной службы, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные [Федеральным законом "О противодействии коррупции"](#), обязаны представлять сведения о расходах в случаях, установленных [Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам"](#).

3. Проверка достоверности и полноты сведений, указанных в [пунктах 1 и 2.1](#) настоящей статьи, а также достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральным законодательством, осуществляется в порядке, установленном нормативным правовым актом Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

3.1. Непредставление гражданином при поступлении на муниципальную службу представителю нанимателя (работодателю) сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренных [Федеральным законом "О противодействии коррупции"](#), представление заведомо неполных сведений, за исключением случаев, установленных федеральными законами, либо представление заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в приеме указанного гражданина на муниципальную службу.

3.2. Непредставление муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренных [Федеральным законом "О противодействии коррупции"](#), и сведений о расходах, предусмотренных [Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам"](#), в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

3.3. Представление муниципальным служащим заведомо недостоверных сведений, указанных в [пункте 3.2](#) настоящей статьи, является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

4. Граждане, претендующие на замещение должности главы местной администрации по контракту, представляют сведения, указанные в [пункте 1](#) настоящей статьи, лицо, замещающее такую должность, представляет сведения, указанные в [пунктах 1 и 2.1](#) настоящей статьи, Губернатору Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в порядке, установленном законом автономного округа.

5. Утратил силу с 10 марта 2026 г. Изменения [распространяют](#) свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2026 г. - [Закон Ханты-Мансийского АО - Югры от 26 февраля 2026 г. № 10-оз](#)

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с [пунктом 4](#) настоящей статьи, осуществляется по решению Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в порядке, установленном законом автономного округа.

7. При выявлении в результате проверки, осуществленной в соответствии с [пунктом 6](#) настоящей статьи, фактов несоблюдения лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных федеральными законами ["О муниципальной службе в Российской Федерации"](#), ["О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам"](#), ["О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета \(вклады\), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и \(или\) пользоваться иностранными финансовыми инструментами"](#), Губернатор Ханты-Мансийского автономного округа - Югры обращается с

заявлением о досрочном прекращении полномочий лица, замещающего должность главы местной администрации по контракту, или применении в отношении его иного дисциплинарного взыскания в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд.

Статья 13.2.1. Порядок получения разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

1. Муниципальный служащий, имеющий намерение участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее - управление некоммерческой организацией), представляет на имя представителя нанимателя соответствующее ходатайство в форме, установленной муниципальным правовым актом.

Ходатайство подлежит обязательной регистрации в органе местного самоуправления. Отказ в регистрации ходатайства не допускается.

2. Представитель нанимателя рассматривает полученное ходатайство в течение 25 рабочих дней со дня его представления и принимает в отношении муниципального служащего одно из следующих решений:

1) о разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией;

2) об отказе в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией в случае несоответствия ходатайства форме, установленной муниципальным правовым актом, и настоящему порядку;

3) о направлении ходатайства в соответствующую комиссию при возникновении сомнений в том, что в случае участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией может возникнуть конфликт интересов либо могут быть нарушены ограничения и запреты, установленные федеральным законодательством.

3. После рассмотрения соответствующей комиссией ходатайства представитель нанимателя не позднее трех рабочих дней принимает решение о разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией либо об отказе в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией.

4. Муниципальный служащий уведомляется о принятом решении не позднее трех рабочих дней со дня его принятия.

Статья 13.3. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральным законодательством, на муниципальных служащих представителем нанимателя (работодателем) налагаются взыскания, предусмотренные Федеральным законом.

1.1. Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном [частями 3 - 6 статьи 13](#) Федерального закона "О противодействии коррупции".

2. Основания применения взысканий, предусмотренных [статьями 14.1, 15 и 27](#) Федерального закона, установлены Федеральным законом.

В соответствии с Федеральным законом взыскания, предусмотренные [статьями 14.1, 15 и 27](#) Федерального закона, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативным правовым актом Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Статья 14. Кадровая работа

Кадровая работа, помимо установленного [статьей 28](#) Федерального закона, включает в себя:

- 1) обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;
- 2) организацию заключения договоров о целевом обучении;
- 3) организацию дополнительного профессионального образования муниципальных служащих;
- 4) обеспечение должностного роста муниципальных служащих.

Статья 15. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальному служащему в соответствии с нормативными правовыми актами автономного округа и нормативными правовыми актами Российской Федерации гарантируются переподготовка и повышение квалификации за счет средств бюджета соответствующего муниципального образования с сохранением денежного содержания на период обучения по замещаемой должности, обязательность получения его согласия на перевод на другую должность муниципальной службы, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством; возмещаются расходы и предоставляются иные компенсации в связи с командировками, приемом на муниципальную службу, переводом на должность муниципальной службы в другой орган местного самоуправления, направлением на муниципальную службу в другую местность, а также возмещаются связанные с этим транспортные расходы и расходы на оплату жилья.

2. Уставом муниципального образования могут быть предусмотрены дополнительные гарантии для муниципальных служащих.

Статья 16. Денежное содержание муниципального служащего в автономном округе

1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из:
 - 1) должностного оклада;
 - 1.1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;
 - 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
 - 3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
 - 4) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
 - 5) денежного поощрения;
 - 6) [районного коэффициента](#) к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
 - 7) ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
 - 8) премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий;

9) утратил силу;

10) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, выплачиваемых за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих;

11) Утратил силу с 1 января 2023 г. - [Закон](#) Ханты-Мансийского АО - Югры от 21 декабря 2022 г. N 153-оз

12) иных выплат, предусмотренных федеральными законами и другими нормативными правовыми актами.

2. Муниципальные образования, в бюджетах которых доля дотаций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (без учета дотаций местным бюджетам, предоставленных в целях содействия достижению и (или) поощрения достижения наилучших значений показателей, в том числе показателей социально-экономического развития муниципальных образований, и (или) поощрения за лучшие практики деятельности органов местного самоуправления) и (или) налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений в размере, не превышающем расчетного объема дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности (части расчетного объема дотации), замененной дополнительными нормативами отчислений, в течение двух из трех последних отчетных финансовых лет превышала 5 процентов доходов местного бюджета, за исключением субвенций и иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с соглашениями, заключенными муниципальным районом и поселениями, начиная с очередного финансового года не имеют права превышать установленные Правительством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры нормативы формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих.

Статья 17. Пенсионное обеспечение муниципального служащего

1. На муниципального служащего в области пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего автономного округа, установленные федеральными законами и законами автономного округа.

2. Порядок назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, в том числе минимальный размер пенсии за выслугу лет, устанавливается представительным органом муниципального образования. Финансирование пенсионного обеспечения осуществляется за счет средств бюджета соответствующего муниципального образования.

Статья 18. Стаж муниципальной службы и порядок его исчисления

1. Стаж муниципальной службы дает право на установление муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу, назначение пенсии за выслугу лет и установление единовременной поощрительной выплаты в связи с назначением пенсии за выслугу лет.

2. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в [статье 25](#) Федерального закона, периоды замещения должностей, указанные в [статье 24.1](#) Закона Ханты-Мансийского автономного округа "О государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры".

3. Периоды замещения должностей, включаемые в стаж муниципальной службы, суммируются.

4. Периоды работы (службы), которые были включены в установленном порядке в стаж муниципальной службы до 31 марта 2016 года, сохраняются в стаже муниципальной службы.

Статья 19. Подготовка кадров для муниципальной службы

1. Подготовка кадров для муниципальной службы осуществляется в профессиональных образовательных организациях и профессиональных организациях высшего образования в соответствии с законодательством.

2. Заключение договора о целевом обучении между представительным органом муниципального образования автономного округа, местной администрацией (исполнительно-распорядительным органом муниципального образования автономного округа), контрольно-счетным органом муниципального образования автономного округа (далее - соответствующий орган местного самоуправления) и гражданином осуществляется в соответствии с Федеральным законом на конкурсной основе в порядке, установленном [статьей 19.1](#) настоящего Закона.

Статья 19.1. Порядок заключения договора о целевом обучении

1. Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим программы бакалавриата и программы специалитета, заключается не ранее чем через два года после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим программы магистратуры или образовательные программы среднего профессионального образования на базе среднего общего образования, заключается не ранее чем через шесть месяцев после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования, заключается не ранее чем через полтора года после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

2. Конкурс на заключение договора о целевом обучении (далее - конкурс) объявляется по решению соответствующего органа местного самоуправления и проводится конкурсной комиссией, образованной в соответствующем органе местного самоуправления для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3. Информация о проведении конкурса подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте соответствующего органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты проведения конкурса.

4. Информация о проведении конкурса должна содержать:

1) перечень групп должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения;

2) квалификационные требования для замещения указанных должностей (требования к уровню профессионального образования, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей);

3) перечень документов, представляемых на конкурс в соответствии с [пунктом 5](#) настоящей статьи;

4) место и время приема документов, представляемых на конкурс в соответствии с [пунктом 5](#) настоящей статьи;

5) срок, до истечения которого принимаются документы, представляемые на конкурс в соответствии с [пунктом 5](#) настоящей статьи;

6) дату, место и порядок проведения конкурса;

7) иные информационные материалы.

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

1) личное заявление по форме, утвержденной соответствующим органом местного самоуправления;

2) анкету по форме, установленной Президентом Российской Федерации;

3) копию паспорта или заменяющего его документа;

4) копию трудовой книжки (при наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая деятельность ранее не осуществлялась);

5) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению;

6) справку образовательной организации, подтверждающую, что гражданин получает профессиональное образование соответствующего уровня впервые и не имеет обязательств по ученическому или иному договору, влекущему возникновение трудовых отношений после окончания обучения, а также содержащую информацию об образовательной программе, которую он осваивает (с указанием наименования профессии, специальности или направления подготовки), о результатах прохождения гражданином промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом, о выполнении им обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка образовательной организации.

6. Документы, указанные в [пункте 5](#) настоящей статьи, представляются в соответствующий орган местного самоуправления в течение тридцати дней со дня опубликования информации о проведении конкурса в печатном средстве массовой информации.

7. Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных документов, указанных в [пункте 5](#) настоящей статьи, а также по результатам конкурсных процедур.

Конкурсные процедуры по решению соответствующего органа местного самоуправления могут предусматривать индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, подготовку реферата и другие процедуры, не противоречащие федеральным законам и иным нормативным правовым актам. Методику проведения конкурсных процедур и критерии оценки претендентов определяет соответствующий орган местного самоуправления.

8. Конкурсная комиссия проводит заседание и принимает решение о заключении договора о целевом обучении в порядке, установленном муниципальным правовым актом для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

Перед заключением договора о целевом обучении по решению руководителя соответствующего органа местного самоуправления может быть осуществлена проверка достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, включенных в документы, представленные гражданином в соответствии с [пунктом 5](#) настоящей статьи.

Гражданам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах в письменной форме в течение одного месяца со дня принятия решения по итогам конкурса.

9. Граждане, участвовавшие в конкурсе, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с федеральным законодательством.

10. Договор о целевом обучении между соответствующим органом местного самоуправления и победителем конкурса заключается не позднее чем через сорок пять дней со дня принятия решения по итогам конкурса.

11. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных договором о целевом обучении, а также расходов, связанных с организацией проведения конкурса на заключение договоров о целевом обучении, осуществляется за счет средств местного бюджета.

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

13. Контроль за исполнением обязательств по договору о целевом обучении осуществляет кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления.

Статья 20. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего

1. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего включает в себя профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

2. **Утратил силу.**

3. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется в течение всего периода прохождения им муниципальной службы.

4. Основаниями для направления муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования являются:

1) назначение муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в порядке должностного роста;

2) включение муниципального служащего в кадровый резерв;

3) результаты аттестации муниципального служащего.

5. Повышение квалификации муниципального служащего осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

6. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам.

7. **Утратил силу.**

8. Муниципальный служащий также имеет возможность получать дополнительное профессиональное образование за пределами территории Российской Федерации.

9. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется в любой предусмотренной законодательством Российской Федерации об образовании форме обучения с отрывом или без отрыва от муниципальной службы.

10. Вид, форма и продолжительность получения дополнительного профессионального образования устанавливаются работодателем в зависимости от группы и функциональных признаков должности муниципальной службы, замещаемой муниципальным служащим, в порядке, определяемом законодательством.

11. Получение муниципальным служащим дополнительного профессионального образования подтверждается документом о квалификации и является преимущественным основанием для включения муниципального служащего в кадровый резерв или продолжения замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы.

12. Муниципальному служащему, получающему дополнительное профессиональное образование, представителем нанимателя (работодателем), органом местного самоуправления или иной организацией создаются условия для освоения дополнительной профессиональной программы.

Статья 21. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета соответствующего муниципального образования.

Статья 22. Программы развития муниципальной службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

1. Развитие муниципальной службы в автономном округе обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы автономного округа, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов и бюджета автономного округа.

Программа развития муниципальной службы автономного округа утверждается в установленном порядке Правительством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления и

муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в [пункте 1](#) настоящей статьи, устанавливаются Губернатором Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами.

Статья 23. Комиссия по вопросам государственной гражданской и муниципальной службы, резерва управленческих кадров при Губернаторе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

1. В целях координации деятельности по урегулированию вопросов, касающихся муниципальной службы, может создаваться Комиссия по вопросам государственной гражданской и муниципальной службы, резерва управленческих кадров при Губернаторе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2. Состав указанной комиссии и положение о ней утверждаются Губернатором Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Статья 24. Вступление в силу настоящего Закона

1. Настоящий Закон вступает в силу по истечении десяти дней со дня его [официального опубликования](#) и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июня 2007 года.

2. Со дня вступления в силу настоящего Закона признать утратившими силу следующие законы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

1) [Закон](#) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 6 декабря 2005 года N 126-оз "О муниципальной службе в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2005, N 12 (ч. I), ст. 1414);

2) [Закон](#) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 15 мая 2006 года N 53-оз "О внесении изменений в Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "О муниципальной службе в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2006, N 5, ст. 373);

3) [Закон](#) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 5 июля 2005 года N 52-оз "Об условиях контракта с главой местной администрации муниципального района (городского округа) в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, и о дополнительных требованиях к кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа) в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2005, N 7 (ч. I), ст. 729);

4) [Закон](#) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 6 декабря 2005 года N 127-оз "О квалификационных разрядах, порядке проведения квалификационных экзаменов и аттестации муниципальных служащих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2005, N 12 (ч. I), ст. 1415);

5) [Закон](#) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25 апреля 2006 года N 44-оз "О внесении изменений в Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "О квалификационных разрядах, порядке проведения квалификационных экзаменов и аттестации муниципальных служащих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2006, N 4, ст. 262);

6) [Закон](#) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 10 октября 2006 года N 94-оз "О внесении изменения в статью 14 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "О квалификационных разрядах, порядке проведения квалификационных экзаменов и аттестации муниципальных служащих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2006, N 10, ст. 1102).

Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры

г. Ханты-Мансийск
20 июля 2007 года
N 113-оз

Приложение 1
к **Закону Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры
от 20 июля 2007 г. N 113-оз**

**Типовая форма контракта
с лицом, назначаемым на должность
главы местной администрации по контракту**

"__" _____ 20__ года

_____ в лице главы _____
(наименование муниципального образования) (наименование

_____ , действующего на
муниципального образования) (фамилия, имя, отчество)

основании Устава _____, именуемое в
(наименование муниципального образования)

дальнейшем "Муниципальное образование", с одной стороны, и граждан
_____, назначенный на должность
(фамилия, имя, отчество)

главы администрации _____
(наименование муниципального образования)

решением _____
(наименование представительного органа муниципального образования)

от _____ N _____ по результатам конкурса, именуемый в
дальнейшем "Глава администрации", с другой стороны, совместно именуемые в
дальнейшем "Стороны", заключили настоящий контракт о нижеследующем:

I. Общие положения

1. Настоящий контракт имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности Сторон в период действия контракта.

2. Контракт разработан в соответствии с **Трудовым кодексом** Российской Федерации на основании федеральных законов "**Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти**", "**О муниципальной службе в Российской Федерации**" с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о местном самоуправлении и муниципальной службе, Уставом _____ и иными муниципальными правовыми актами.
(наименование муниципального образования)

3. В соответствии с Уставом _____
(наименование муниципального образования)

в отношении Главы администрации, замещающего должность по контракту, полномочия представителя нанимателя (работодателя) исполняет _____
(наименование

должностного лица, уполномоченного исполнять обязанности

представителя нанимателя (работодателя)

II. Предмет контракта

1. Предметом настоящего контракта является исполнение Главой администрации полномочий по обеспечению решения администрацией муниципального образования вопросов местного значения, установленных Уставом _____, и по осуществлению переданных

(наименование муниципального образования)

отдельных государственных полномочий (обеспечению осуществления переданных отдельных государственных полномочий) в порядке, установленном федеральными законами и законами автономного округа, в случае наделения соответствующими полномочиями.

2. Стороны осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом _____,

(наименование муниципального образования)

иными муниципальными правовыми актами и условиями настоящего контракта.

3. Глава администрации руководит администрацией муниципального образования на принципах единоначалия.

4. Глава администрации замещает должность муниципальной службы.

5. Муниципальная служба по данному контракту является для Главы администрации основным местом работы.

6. Глава администрации подотчетен _____

(наименование главы муниципального

образования и представительного органа муниципального образования)

7. Настоящий контракт заключается без установления испытательного срока.

8. Муниципальное образование обязуется обеспечить Главе администрации замещение должности в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом _____, иными муниципальными

(наименование муниципального образования)

правовыми актами и настоящим контрактом, своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания в соответствии с разделом VII настоящего контракта, предоставление социальных гарантий в соответствии с разделом VIII настоящего контракта.

III. Права и обязанности Главы администрации при осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения

1. При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения Глава администрации имеет право на:

1) обеспечение надлежащими условиями, необходимыми для исполнения

полномочий;

2) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если осуществление полномочий связано с использованием таких сведений;

3) отдых, обеспечиваемый предоставлением выходных дней и праздничных нерабочих дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) денежное содержание в соответствии с [разделом VII](#) настоящего контракта;

5) социальные гарантии в соответствии с [разделом VIII](#) настоящего контракта;

6) расторжение настоящего контракта;

7) иные права, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом _____ и иными муниципальными

(наименование муниципального образования)
правовыми актами.

2. При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения Глава администрации обязан:

1) соблюдать [Конституцию](#) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Устав](#) (Основной закон) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законы и иные нормативные правовые акты автономного округа, Устав _____, иные
(наименование муниципального образования)

муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) осуществлять собственные полномочия, установленные федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом _____ и иными муниципальными
(наименование муниципального образования)
правовыми актами;

3) соблюдать при осуществлении своих полномочий права и законные интересы граждан и организаций, а также обеспечивать в пределах своей компетенции соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

4) поддерживать профессиональный уровень, необходимый для осуществления своих полномочий;

5) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

6) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное для осуществления полномочий;

7) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

8) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, связанные с замещением должности муниципальной службы;

9) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом _____ и иными
(наименование муниципального образования)

муниципальными правовыми актами.

IV. Права и обязанности Главы администрации при осуществлении переданных отдельных государственных полномочий

1. При осуществлении отдельных государственных полномочий, которыми наделены органы местного самоуправления муниципального образования, Глава администрации имеет право:

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

2) использовать в соответствии с федеральным законодательством и законодательством автономного округа материальные ресурсы, финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления для осуществления переданных отдельных государственных полномочий;

3) дополнительно использовать материальные ресурсы и финансовые средства муниципального образования для осуществления переданных отдельных государственных полномочий в соответствии с муниципальными правовыми актами;

4) запрашивать и получать от органов государственной власти автономного округа информацию (документы) в части, касающейся осуществления переданных отдельных государственных полномочий, в том числе получать разъяснения и методические рекомендации по вопросам осуществления переданных отдельных государственных полномочий;

5) иные права в соответствии с федеральными законами или законами автономного округа, предусматривающими наделение отдельными государственными полномочиями.

2. При осуществлении отдельных государственных полномочий, которыми наделены органы местного самоуправления муниципального образования, Глава администрации обязан:

1) издавать в пределах своих полномочий правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий, осуществлять контроль за их исполнением;

2) исполнять надлежащим образом переданные отдельные государственные полномочия (обеспечивать надлежащее исполнение переданных отдельных государственных полномочий);

3) обеспечивать целевое и эффективное использование материальных ресурсов и финансовых средств, предоставленных на осуществление переданных отдельных государственных полномочий;

4) определять перечень отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации _____

(наименование муниципального образования)

и (или) должностных лиц администрации _____

(наименование муниципального

_____, на которых возлагается осуществление переданных образований)

отдельных государственных полномочий;

5) исполнять письменные предписания уполномоченных органов государственной власти автономного округа в части исполнения переданных отдельных государственных полномочий;

6) представлять в уполномоченные органы государственной власти автономного округа в установленном ими порядке расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление переданных отдельных государственных полномочий, отчеты об их исполнении, иные документы и информацию, связанные с осуществлением переданных отдельных государственных

полномочий;

7) обеспечивать возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств при прекращении исполнения органами местного самоуправления переданных отдельных государственных полномочий;

8) исполнять иные обязанности в соответствии с федеральными законами или законами автономного округа, предусматривающими наделение отдельными государственными полномочиями.

V. Права и обязанности Муниципального образования

1. Муниципальное образование имеет право:

1) требовать от Главы администрации исполнения полномочий по решению вопросов местного значения, установленных федеральным законодательством, законодательством автономного округа, Уставом _____ и иными муниципальными

(наименование муниципального образования)

правовыми актами;

2) расторгнуть настоящий контракт в судебном порядке в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения.

2. Муниципальное образование обязано:

1) обеспечить Главе администрации условия, необходимые для исполнения полномочий;

2) обеспечивать своевременную выплату Главе администрации денежного содержания в соответствии с [разделом VII](#) настоящего контракта;

3) обеспечить предоставление Главе администрации социальных гарантий в соответствии с [разделом VIII](#) настоящего контракта.

VI. Рабочее время и время отдыха

1. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

2. Главе администрации предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью _____ календарных дней;

3) иные дополнительные отпуска в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством автономного округа, Уставом _____ и иными муниципальными

(наименование муниципального образования)

правовыми актами.

VII. Денежное содержание

Главе администрации устанавливается денежное содержание в соответствии с законодательством о муниципальной службе, решением

(реквизиты правового акта представительного органа муниципального образования)

и штатным расписанием, а также иные выплаты, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством автономного округа, Уставом _____ и иными муниципальными

(наименование муниципального образования)

правовыми актами.

VIII. Социальные гарантии

1. Главе администрации гарантируются:

- 1) медицинское обслуживание его и членов его семьи, в том числе после выхода его на пенсию;
- 2) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением полномочий;
- 3) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период осуществления полномочий или после их прекращения, но наступивших в связи с исполнением соответствующих полномочий;
- 4) иные гарантии, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством автономного округа, Уставом

_____ (наименование муниципального

_____ и иными муниципальными правовыми актами.
образования)

2. Социальные гарантии не распространяются на лицо, замещавшее должность Главы администрации (членов его семьи), в случае расторжения настоящего контракта по основаниям, предусмотренным [пунктами 1 и 2 части 2 статьи 23](#) Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти".

IX. Срок действия контракта

1. Контракт заключается сроком на _____ лет с _____ по _____.

2. Положения настоящего контракта, содержащие условия контракта для Главы администрации в части, касающейся осуществления переданных отдельных государственных полномочий, обязательны для Главы администрации в период наделения органов местного самоуправления муниципального образования отдельными государственными полномочиями в порядке, установленном действующим законодательством.

X. Ответственность Сторон контракта, изменение и дополнение контракта, прекращение контракта

1. Глава администрации при осуществлении переданных отдельных государственных полномочий несет персональную ответственность:

1) за невыполнение либо ненадлежащее выполнение переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральным законодательством и законодательством автономного округа в пределах выделенных муниципальному образованию материальных ресурсов и финансовых средств;

2) за нецелевое использование материальных ресурсов и финансовых средств, предоставленных на осуществление переданных отдельных государственных полномочий.

2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей Муниципальное образование и Глава администрации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3. Изменения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению Сторон и оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.

В случае изменения законодательства автономного округа, устанавливающего условия контракта для Главы администрации, настоящий контракт в течение месяца подлежит приведению в соответствие с изменившимся законодательством Ханты-Мансийского автономного округа -

Югры.

4. Настоящий контракт может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

XI. Разрешение споров и разногласий

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

2. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у Муниципального образования, второй - у Главы администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Глава администрации

(наименование муниципального образования)
в лице главы _____

(наименование

(наименование

муниципального образования)

муниципального образования)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(подпись)

(место для печати органа
местного самоуправления
муниципального образования)

Приложение 2
к Закону Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры
от 20 июля 2007 г. N 113-оз

Типовое положение о проведении аттестации муниципальных служащих

I. Общие положения

1. Настоящее Типовое положение о проведении аттестации муниципальных служащих (далее - Положение) разработано в соответствии с [Федеральным законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Целями настоящего Положения являются урегулирование порядка проведения аттестации муниципальных служащих, совершенствование деятельности органов местного самоуправления в области управления персоналом и расстановки кадров, формирование кадрового резерва, определение потребности в дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих.

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

служебной деятельности.

4. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

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

II. Организация проведения аттестации муниципальных служащих

1. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя (работодателем) издается правовой акт, содержащий положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

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

4. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;
- 2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 3) дата, время и место проведения аттестации;
- 4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

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

6. Отзыв, предусмотренный [пунктом 5 раздела II](#) настоящего Положения, 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 (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- 4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

7. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

8. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Состав и порядок формирования аттестационной комиссии

1. Аттестационная комиссия формируется правовым актом, которым определяется состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы)*.

*В городских и сельских поселениях с численностью муниципальных служащих менее семи человек в состав аттестационной комиссии включаются представители органов местного самоуправления соответствующего муниципального района на основании правовых актов главы соответствующего поселения и главы муниципального района.

В городских округах и муниципальных районах в состав аттестационной комиссии могут включаться представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

2.1. Представителем нанимателя (работодателем) может быть принято решение о включении в состав аттестационной комиссии представителей общественной организации, осуществляющей деятельность на территории муниципального образования.

3. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений [федерального законодательства](#) о государственной тайне.

4. В зависимости от отраслевых и функциональных должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий.

5. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6. При проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, в состав аттестационной комиссии могут входить глава соответствующего муниципального образования и уполномоченный представитель органов государственной власти автономного округа.

7. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

IV. Порядок проведения аттестации муниципального служащего

1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего на заседании аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный

служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с [федеральным законодательством](#) о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и корректным по форме.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных [федеральным законодательством](#) и законодательством автономного округа о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

V. Результаты аттестации муниципального служащего

1. По результатам аттестации в отношении муниципального служащего аттестационной комиссией выносятся одно из следующих решений:

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

2. 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, о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

3. Результаты аттестации сообщаются аттестованному муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

4. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно [приложению 3](#) к настоящему Закону. Аттестационный лист

подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, которые присутствовали на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

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

5. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

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. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

8. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение 3
к Закону Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры
от 20 июля 2007 г. N 113-оз
(с изменениями от 30 сентября 2013 г.)

Аттестационный лист
муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность _____
и направление подготовки, ученая степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж муниципальной службы _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____
8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

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

10. Решение аттестационной комиссии _____
 (соответствует замещаемой

 должности муниципальной службы, не соответствует замещаемой

 должности муниципальной службы)

11. Рекомендации аттестационной комиссии _____
 (о поощрении муниципального

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

 об улучшении деятельности муниципального служащего, о направлении

 для получения дополнительного профессионального образования)

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____
 На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
 Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии подписи)	(подпись)	(расшифровка
---	-----------	--------------

Заместитель председателя аттестационной комиссии подписи)	(подпись)	(расшифровка
---	-----------	--------------

Секретарь аттестационной комиссии подписи)	(подпись)	(расшифровка
--	-----------	--------------

Члены аттестационной комиссии подписи)	(подпись)	(расшифровка
--	-----------	--------------

	(подпись)	(расшифровка
--	-----------	--------------

Дата проведения аттестации

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

(место для печати органа
 местного самоуправления
 муниципального образования)