Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

|  |  |
| --- | --- |
| 31 мая 2007 года | N 25-З |

РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ

ЗАКОН

О РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛНОМОЧИЙ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

В ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Принят

Государственным Собранием

Республики Марий Эл

31 мая 2007 года

Список изменяющих документов

(в ред. законов Республики Марий Эл от 26.12.2007 N 78-З,

от 06.03.2008 N 3-З, от 07.03.2008 N 10-З, от 04.08.2008 N 35-З,

от 21.10.2008 N 59-З, от 29.12.2008 N 74-З, от 16.03.2009 N 3-З,

от 27.04.2009 N 18-З, от 14.07.2009 N 36-З, от 02.03.2010 N 4-З,

от 10.05.2011 N 21-З, от 02.08.2011 N 42-З (ред. 19.12.2011),

от 27.10.2011 N 60-З, от 21.03.2012 N 3-З, от 28.05.2012 N 22-З,

от 30.07.2012 N 40-З, от 27.08.2012 N 51-З, от 10.12.2012 N 74-З,

от 26.02.2013 N 3-З, от 23.10.2013 N 39-З, от 30.12.2013 N 60-З,

от 31.07.2014 N 23-З, от 31.07.2014 N 26-З, от 02.03.2015 N 7-З,

от 17.06.2015 N 28-З, от 25.09.2015 N 35-З, от 29.02.2016 N 4-З)

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Настоящий Закон в пределах предоставленных Республике Марий Эл федеральным законом полномочий регулирует правоотношения, связанные с осуществлением муниципальной службы в Республике Марий Эл, в целях обеспечения правовых и социальных гарантий деятельности муниципальных служащих.

Статья 2. Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон).

(в ред. законов Республики Марий Эл от 10.05.2011 N 21-З, от 21.03.2012 N 3-З)

Глава II. СООТНОШЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

И ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ

Статья 3. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл устанавливается с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Республики Марий Эл.

Статья 4. Установить следующее соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл, определенных Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл:

(в ред. Закона Республики Марий Эл от 02.03.2015 N 7-З)

1) глава администрации муниципального района, городского округа (мэр города), городского, сельского поселения - первый заместитель министра;

(в ред. законов Республики Марий Эл от 10.12.2012 N 74-З, от 02.03.2015 N 7-З)

2) первый заместитель главы администрации муниципального района, городского округа (первый заместитель мэра города) - председатель комитета;

(в ред. законов Республики Марий Эл от 21.03.2012 N 3-З, от 02.03.2015 N 7-З)

3) заместитель главы администрации муниципального района, городского округа (заместитель мэра города), руководитель (начальник) финансового управления (отдела), руководитель (начальник) иного органа местного самоуправления, председатель контрольно-счетного органа - заместитель министра;

(п. 3 в ред. Закона Республики Марий Эл от 02.03.2015 N 7-З)

4) утратил силу. - Закон Республики Марий Эл от 02.03.2015 N 7-З;

4.1) утратил силу с 1 января 2013 года. - Закон Республики Марий Эл от 10.12.2012 N 74-З;

5) руководитель аппарата администрации муниципального района, городского округа, руководитель (начальник, председатель) отраслевого (функционального) комитета (управления, отдела) администрации муниципального района, городского округа, являющегося юридическим лицом - начальник управления органа исполнительной власти;

(в ред. законов Республики Марий Эл от 07.03.2008 N 10-З, от 21.03.2012 N 3-З)

6) руководитель (начальник) отдела (комитета, управления) администрации муниципального района, городского округа, заместитель руководителя (начальника) финансового управления (отдела), заместитель руководителя (начальника) иного органа местного самоуправления - заместитель руководителя департамента министерства;

(п. 6 в ред. Закона Республики Марий Эл от 02.03.2015 N 7-З)

7) руководитель структурного подразделения финансового управления (отдела), руководитель (начальник) структурного подразделения иного органа местного самоуправления, руководитель аппарата Собрания депутатов городского округа, руководитель (начальник) территориального управления администрации городского округа - начальник отдела в департаменте (управлении) министерства;

(п. 7 в ред. Закона Республики Марий Эл от 02.03.2015 N 7-З)

8) утратил силу. - Закон Республики Марий Эл от 02.03.2015 N 7-З;

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

<\*\*> Сноска исключена с 1 января 2012 года. - Закон Республики Марий Эл от 10.12.2012 N 74-З.

9) заместитель руководителя (начальника, председателя) отраслевого (функционального) комитета (управления, отдела) администрации муниципального района, городского округа, являющегося юридическим лицом - заместитель начальника отдела в департаменте (управлении) министерства;

(в ред. законов Республики Марий Эл от 07.03.2008 N 10-З, от 21.03.2012 N 3-З, от 02.03.2015 N 7-З)

10) заместитель руководителя (начальника) отдела (комитета, управления) администрации муниципального района, городского округа, заместитель руководителя (начальника) отдела финансового управления (отдела), заместитель руководителя (начальника) структурного подразделения иного органа местного самоуправления - советник;

(п. 10 в ред. Закона Республики Марий Эл от 21.03.2012 N 3-З)

11) начальник отдела в составе комитета (управления), главный инспектор контрольно-счетного органа, заведующий сектором администрации муниципального района, городского округа, инспектор контрольно-счетного органа, заместитель главы администрации городского, сельского поселения, заместитель руководителя (начальника) территориального управления администрации городского округа - консультант;

(п. 11 в ред. Закона Республики Марий Эл от 02.03.2015 N 7-З)

12) утратил силу. - Закон Республики Марий Эл от 02.03.2015 N 7-З;

13) помощник (советник) - ведущий специалист 1 разряда;

(п. 13 в ред. Закона Республики Марий Эл от 02.03.2015 N 7-З)

14) консультант - ведущий специалист 2 разряда;

(п. 14 в ред. Закона Республики Марий Эл от 02.03.2015 N 7-З)

15) главный специалист - старший специалист 1 разряда;

16) ведущий специалист - старший специалист 2 разряда;

17) специалист I категории - специалист 1 разряда;

18) специалист II категории, специалист - специалист 2 разряда.

(п. 18 в ред. Закона Республики Марий Эл от 02.03.2015 N 7-З)

19) утратил силу. - Закон Республики Марий Эл от 02.03.2015 N 7-З.

Глава III. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ОТНОШЕНИЙ

ПО ОТДЕЛЬНЫМ ВОПРОСАМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 5. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:

1) должностей муниципальной службы;

2) муниципальных должностей;

3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;

4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;

5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, настоящим Законом и уставами муниципальных образований, помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 1](#P82) настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Порядок исчисления стажа муниципальной службы определяется в соответствии с порядком исчисления стажа государственной гражданской службы Российской Федерации, установленным Президентом Российской Федерации.

Стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим определяется в порядке, предусмотренном федеральным законодательством для установления стажа государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим.

(статья 5 в ред. Закона Республики Марий Эл от 29.02.2016 N 4-З)

Статья 6. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности представителем нанимателя (работодателем) могут применяться следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) выдача премии;

3) награждение ценным подарком;

4) досрочное присвоение очередного классного чина или присвоение классного чина на одну ступень выше очередного;

(п. 4 введен Законом Республики Марий Эл от 21.03.2012 N 3-З)

5) представление к награждению государственными наградами Республики Марий Эл;

6) представление к награждению государственными наградами Российской Федерации.

(в ред. Закона Республики Марий Эл от 10.05.2011 N 21-З)

Изменения, внесенные Законом Республики Марий Эл от 17.06.2015 N 28-З в часть вторую статьи 6, распространяются на правоотношения, возникшие с 11 апреля 2015 года.

Муниципальными правовыми актами для муниципальных служащих могут быть предусмотрены иные виды поощрения.

(в ред. Закона Республики Марий Эл от 17.06.2015 N 28-З)

Изменения, внесенные Законом Республики Марий Эл от 17.06.2015 N 28-З в часть третью статьи 6, распространяются на правоотношения, возникшие с 11 апреля 2015 года.

Порядок применения поощрения муниципального служащего устанавливается муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и настоящим Законом.

(в ред. Закона Республики Марий Эл от 17.06.2015 N 28-З)

Статья 6.1. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования в порядке, определяемом Главой Республики Марий Эл и принимаемым в соответствии с ним муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

(статья 6.1 введена Законом Республики Марий Эл от 21.03.2012 N 3-З)

Статья 6.2. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень, установленный муниципальным правовым актом, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых 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 законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом Главой Республики Марий Эл.

(статья 6.2 введена Законом Республики Марий Эл от 21.03.2012 N 3-З; в ред. Закона Республики Марий Эл от 26.02.2013 N 3-З)

Статья 6.3. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные Федеральным законом.

(часть первая в ред. Закона Республики Марий Эл от 30.07.2012 N 40-З)

Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом, Главой Республики Марий Эл и (или) муниципальным нормативным правовым актом.

(статья 6.3 введена Законом Республики Марий Эл от 21.03.2012 N 3-З)

Статья 7. Муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Муниципальному служащему ежегодно кроме основного предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы, не может превышать 50 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп, - 45 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день предоставляется муниципальным служащим сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим за ненормированный рабочий (служебный) день устанавливаются муниципальным правовым актом.

(статья 7 в ред. Закона Республики Марий Эл от 23.10.2013 N 39-З)

Статья 7.1. Муниципальным служащим наряду с гарантиями, установленными статьей 23 Федерального закона, уставом муниципального образования могут быть предоставлены следующие дополнительные гарантии:

1) дополнительное профессиональное образование с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания;

(в ред. Закона Республики Марий Эл от 23.10.2013 N 39-З)

2) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием, в случаях и порядке, устанавливаемых нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

3) единовременная субсидия на приобретение жилого помещения один раз за весь период муниципальной службы в порядке и на условиях, устанавливаемых нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

4) возмещение расходов на ритуальные услуги членам семьи или иным лицам, осуществляющим погребение муниципального служащего, в порядке и на условиях, устанавливаемых нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

5) иные дополнительные гарантии в соответствии с Федеральным законом и настоящим Законом.

(статья 7.1 введена Законом Республики Марий Эл от 28.05.2012 N 22-З)

Статья 7.2. Специальная оценка условий труда муниципальных служащих

(введена Законом Республики Марий Эл от 31.07.2014 N 23-З)

Проведение специальной оценки условий труда в отношении условий труда муниципальных служащих устанавливается в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Законом и нормативными правовыми актами Республики Марий Эл.

Статья 8. Для замещения должностей муниципальной службы предъявляются квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

(в ред. законов Республики Марий Эл от 23.10.2013 N 39-З, от 29.02.2016 N 4-З)

Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Республике Марий Эл устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Республике Марий Эл в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

(в ред. Закона Республики Марий Эл от 30.07.2012 N 40-З)

Типовые квалификационные [требования](#P468) для замещения должностей муниципальной службы в Республике Марий Эл установлены в приложении N 2 к настоящему Закону.

Статья 8.1. Муниципальным служащим присваиваются классные чины муниципальной службы (далее - классные чины) в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, которые указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

Классные чины присваиваются персонально с учетом:

1) соблюдения последовательности присвоения классных чинов;

2) профессионального уровня муниципального служащего;

3) продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

1) замещающим высшие должности муниципальной службы:

действительный муниципальный советник 1-го класса

действительный муниципальный советник 2-го класса

действительный муниципальный советник 3-го класса;

2) замещающим главные должности муниципальной службы:

муниципальный советник 1-го класса

муниципальный советник 2-го класса

муниципальный советник 3-го класса;

3) замещающим ведущие должности муниципальной службы:

советник муниципальной службы 1-го класса

советник муниципальной службы 2-го класса

советник муниципальной службы 3-го класса;

4) замещающим старшие должности муниципальной службы:

референт муниципальной службы 1-го класса

референт муниципальной службы 2-го класса

референт муниципальной службы 3-го класса;

5) замещающим младшие должности муниципальной службы:

секретарь муниципальной службы 1-го класса

секретарь муниципальной службы 2-го класса

секретарь муниципальной службы 3-го класса.

(статья 8.1 введена Законом Республики Марий Эл от 02.08.2011 N 42-З)

Статья 8.2. Классный чин может быть первым или очередным. Первыми классными чинами являются:

1) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 3-го класса;

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

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

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

5) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 3-го класса.

Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина, после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

Первый классный чин присваивается муниципальному служащему исходя из группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим.

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.

(статья 8.2 введена Законом Республики Марий Эл от 02.08.2011 N 42-З)

Статья 8.3. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах устанавливаются следующие сроки:

1) действительного муниципального советника 3 и 2-го класса - не менее одного года;

2) советника муниципальной службы 3 и 2-го класса, муниципального советника 3 и 2-го класса - не менее двух лет.

3) секретаря муниципальной службы 3 и 2-го класса, референта муниципальной службы 3 и 2-го класса - не менее одного года.

Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы 1-го класса, референта муниципальной службы 1-го класса, советника муниципальной службы 1-го класса и муниципального советника 1-го класса сроки не устанавливаются.

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

При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы в пределах группы должностей ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, установленный для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине.

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, ему может быть присвоен классный чин, являющийся в соответствии со [статьей 8.2](#P180) настоящего Закона 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 и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

(статья 8.3 введена Законом Республики Марий Эл от 02.08.2011 N 42-З)

Статья 8.4. Решение о присвоении классного чина муниципальному служащему принимается представителем нанимателя (работодателем) и оформляется соответствующим муниципальным правовым актом, правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

(в ред. Закона Республики Марий Эл от 02.08.2011 N 42-З (ред. 19.12.2011))

Абзац исключен. - Закон Республики Марий Эл от 02.08.2011 N 42-З (ред. 19.12.2011).

Классный чин муниципальному служащему, замещающему должность главы местной администрации, назначенному по контракту, присваивается представительным органом муниципального образования в течение трех месяцев со дня назначения на должность.

(в ред. Закона Республики Марий Эл от 30.07.2012 N 40-З)

Со дня присвоения муниципальному служащему классного чина ему устанавливается в соответствии с присвоенным классным чином ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.

В качестве меры поощрения возможно присвоение классного чина муниципальным служащим:

1) до истечения срока пребывания в классном чине, установленного [статьей 8.3](#P191) настоящего Закона, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы, - не выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы;

2) по истечении срока пребывания в классном чине, установленного [статьей 8.3](#P191) настоящего Закона, - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей, к которой относится замещаемая должность муниципальной службы.

Очередной классный чин не присваивается муниципальному служащему, имеющему дисциплинарное взыскание, а также муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при переводе на иные должности муниципальной службы, увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

Запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку, копия правового акта о присвоении классного чина приобщается к материалам личного дела муниципального служащего.

(в ред. Закона Республики Марий Эл от 30.07.2012 N 40-З)

(статья 8.4 введена Законом Республики Марий Эл от 02.08.2011 N 42-З)

Статья 8.5. Считать ранее присвоенные муниципальным служащим квалификационные разряды соответствующими классным чинам муниципальной службы в следующем порядке:

|  |  |
| --- | --- |
| Ранее присвоенные квалификационные разряды | Классные чины муниципальной службы |
| Действительный муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса | действительный муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса |
| Главный муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса | муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса |
| Муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса | советник муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса |
| Советник муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса | референт муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса |
| Референт муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса | секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса |

(статья 8.5 введена Законом Республики Марий Эл от 02.08.2011 N 42-З)

Статья 9. Гражданин, назначаемый на должность главы администрации муниципального образования по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы администрации муниципального образования по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Форма Типового [контракта](#P534) с лицом, назначаемым на должность главы администрации муниципального образования в Республике Марий Эл, установлена в приложении N 3.

(в ред. законов Республики Марий Эл от 10.05.2011 N 21-З, от 30.07.2012 N 40-З)

Статья 10. Аттестация муниципального служащего проводится в соответствии с федеральным законом в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

Муниципальные служащие, принятые впервые (или вновь) на муниципальную службу, подлежат аттестации по истечении года нахождения на муниципальной службе.

(часть вторая введена Законом Республики Марий Эл от 06.03.2008 N 3-З)

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).

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с [Типовым положением](#P681) о проведении аттестации муниципальных служащих в Республике Марий Эл, установленным в приложении N 4 к настоящему Закону.

Статья 10.1. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора, за исключением главы местной администрации, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

(в ред. законов Республики Марий Эл от 21.03.2012 N 3-З, от 30.07.2012 N 40-З)

Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

Квалификационный экзамен проводится конкурсной, аттестационной или специально созданной квалификационной комиссией (далее - комиссия), состав, порядок образования и деятельность которой утверждаются представителем нанимателя (работодателем).

Порядок проведения квалификационного экзамена на присвоение классного чина муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы на основании срочного трудового договора, устанавливается представительным органом муниципального образования.

(в ред. законов Республики Марий Эл от 21.03.2012 N 3-З, от 30.07.2012 N 40-З)

(статья 10.1 введена Законом Республики Марий Эл от 02.08.2011 N 42-З)

Статья 10.2. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе

(введена Законом Республики Марий Эл от 17.06.2015 N 28-З)

В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учетом положений Федерального закона.

Заключение договора о целевом обучении между органом местного самоуправления и гражданином с обязательством последующего прохождения муниципальной службы после окончания обучения в течение установленного срока осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном [приложением N 8](#P1179) к настоящему Закону.

Глава IV. ОПЛАТА ТРУДА ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

(в ред. Закона Республики Марий Эл от 04.08.2008 N 35-З)

Статья 11. Оплата труда лиц, замещающих должности муниципальной службы, производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных надбавок за классный чин, за особые условия муниципальной службы, за выслугу лет, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячного денежного поощрения, премии, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи.

(в ред. законов Республики Марий Эл от 04.08.2008 N 35-З, от 02.08.2011 N 42-З, от 31.07.2014 N 26-З)

Оплата труда лиц, замещающих должности муниципальной службы, производится за счет средств местного бюджета.

(в ред. Закона Республики Марий Эл от 04.08.2008 N 35-З)

Часть третья утратила силу с 1 января 2009 года. - Закон Республики Марий Эл от 29.12.2008 N 74-З.

Статья 12. В целях установления размеров оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в Республике Марий Эл, муниципальные образования распределяются по группам:

(в ред. законов Республики Марий Эл от 04.08.2008 N 35-З, от 29.12.2008 N 74-З)

а) первая группа - городские округа с численностью населения свыше 250 тыс. человек;

б) вторая группа - городские округа и муниципальные районы с численностью населения свыше 50 тыс. человек;

в) третья группа - городские округа и муниципальные районы с численностью населения до 50 тыс. человек;

г) четвертая группа - сельские и городские поселения с численностью населения свыше 15 тыс. человек;

д) пятая группа - сельские и городские поселения с численностью населения от 10 до 15 тыс. человек;

е) шестая группа - сельские и городские поселения с численностью населения от 5 до 10 тыс. человек;

ж) седьмая группа - городские и сельские поселения с численностью населения от 2,5 до 5 тыс. человек;

(подп. "ж" в ред. Закона Республики Марий Эл от 10.12.2012 N 74-З)

з) восьмая группа - сельские поселения с численностью населения до 2,5 тыс. человек;

(подп. "з" в ред. Закона Республики Марий Эл от 10.12.2012 N 74-З)

и) утратил силу с 1 января 2012 года. - Закон Республики Марий Эл от 10.12.2012 N 74-З.

Численность населения, проживающего на территории муниципального образования, определяется на основании отчетных данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Марий Эл по состоянию на 1 января текущего года.

Статья 13. Утратила силу. - Закон Республики Марий Эл от 16.03.2009 N 3-З.

Статья 14. Утратила силу. - Закон Республики Марий Эл от 04.08.2008 N 35-З.

Статья 15. Рекомендовать органам местного самоуправления определять должностные оклады муниципальных служащих в зависимости от численности населения муниципального образования в процентном соотношении к должностному окладу по соответствующей должности государственной гражданской службы согласно [приложению N 5](#P901) к настоящему Закону.

При установлении должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

(статья 15 в ред. Закона Республики Марий Эл от 16.03.2009 N 3-З)

Статьи 16 - 17. Утратили силу с 1 января 2009 года. - Закон Республики Марий Эл от 29.12.2008 N 74-З.

Статья 18. При формировании годового фонда оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы, учитываются следующие размеры средств для выплаты (в расчете на год):

|  |  |
| --- | --- |
| Составляющие фонда оплаты труда | Количество должностных окладов, предусматриваемых при формировании фонда оплаты труда |
| Группы муниципальных образований (согласно [статье 12](#P270) настоящего Закона) |
| I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII |
| Должностной оклад | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 |
| Ежемесячная надбавка за классный чин | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 |
| Ежемесячная надбавка за выслугу лет | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Ежемесячное денежное поощрение | 30 | 29 | 28 | 25 | 24 | 23 | 22 | 21 |
| Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Премии | 2,7 | 2,7 | 2,7 | 2,7 | 2,7 | 2,7 | 2,7 | 2,7 |
| Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | 2,7 | 2,7 | 2,7 | 2,7 | 2,7 | 2,7 | 2,7 | 2,7 |
| Материальная помощь | 1,3 | 1,3 | 1,3 | 1,3 | 1,3 | 1,3 | 1,3 | 1,3 |
| ИТОГО | 71,2 | 70,2 | 69,2 | 64,7 | 63,7 | 62,7 | 61,7 | 60,7 |

Фонд оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы, формируется исходя из размера должностного оклада и количества должностных окладов, используемых при формировании фонда оплаты труда, предусмотренных настоящей статьей.

(статья 18 в ред. Закона Республики Марий Эл от 31.07.2014 N 26-З)

Статья 19. При расчете уровня бюджетной обеспеченности муниципального образования расходы на оплату труда лиц, замещающих должности муниципальной службы, определяются с учетом положений настоящего Закона.

(в ред. Закона Республики Марий Эл от 04.08.2008 N 35-З)

Статья 20. В случае, если установленные в соответствии с настоящим Законом размеры денежного содержания лиц, замещающих должности муниципальной службы, окажутся ниже размеров денежного содержания, установленных на день вступления в силу настоящего Закона, в период работы в этой должности им производится доплата разницы денежного содержания в порядке, предусмотренном правовыми актами органов местного самоуправления.

(в ред. Закона Республики Марий Эл от 04.08.2008 N 35-З)

Глава V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 21. Настоящий Закон Республики Марий Эл вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования, за исключением положений [глав II](#P36) и [IV](#P260) настоящего Закона.

(в ред. законов Республики Марий Эл от 26.12.2007 N 78-З, от 30.07.2012 N 40-З)

[Главы II](#P36) и [IV](#P260) вступают в силу с 1 января 2008 года.

Часть третья утратила силу. - Закон Республики Марий Эл от 30.07.2012 N 40-З.

Статья 22. Утратила силу с 1 января 2009 года. - Закон Республики Марий Эл от 29.12.2008 N 74-З.

Статья 23. Со дня вступления в силу настоящего Закона признать утратившими силу:

Закон Республики Марий Эл от 7 апреля 1998 года N 73-З "О муниципальной службе в Республике Марий Эл" (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 1998, N 5, ст. 151; 1999, N 7, ст. 217, N 10, ст. 312, N 12, ст. 366; 2001, N 10, ст. 389; 2002, N 7, ст. 228; 2006, ст. 6, ст. 226, N 11, ст. 409);

Закон Республики Марий Эл от 5 июня 1999 года N 144-З "О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Марий Эл "О муниципальной службе в Республике Марий Эл" (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 1999, N 7, ст. 217);

Закон Республики Марий Эл от 23 сентября 1999 года N 167-З "О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Марий Эл" (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 1999, N 10, ст. 312);

статью 3 Закона Республики Марий Эл от 9 ноября 1999 года N 172-З "О внесении дополнений в некоторые законодательные акты Республики Марий Эл" (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 1999, N 12, ст. 366);

Закон Республики Марий Эл от 18 сентября 2001 года N 27-З "О внесении изменения в Закон Республики Марий Эл "О муниципальной службе в Республике Марий Эл" (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2001, N 10, ст. 389);

статью 6 Закона Республики Марий Эл от 18 июня 2002 года N 18-З "О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Марий Эл" (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2002, N 7, ст. 228);

статью 3 Закона Республики Марий Эл от 2 мая 2006 года N 21-З "О внесении изменений в отдельные законы Республики Марий Эл" (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2006, N 6, ст. 226);

статью 2 Закона Республики Марий Эл от 5 октября 2006 года N 54-З "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Республики Марий Эл" (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2006, N 11, ст. 409).

Признать утратившими силу с 1 января 2008 года:

Закон Республики Марий Эл от 4 декабря 2002 года N 34-З "Об оплате труда лиц, замещающих выборные муниципальные должности и муниципальные должности муниципальной службы в Республике Марий Эл" (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2003, N 1, ст. 6; 2005, N 4, ст. 152, N 6, ст. 234; 2006, N 1 (часть II), ст. 13; 2007, N 1 (часть I), ст. 10);

статью 5 Закона Республики Марий Эл от 4 марта 2005 года N 5-З "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Республики Марий Эл" (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2005, N 4, ст. 152);

Закон Республики Марий Эл от 11 мая 2005 года N 11-З "О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Марий Эл "Об оплате труда лиц. замещающих выборные муниципальные должности и муниципальные должности муниципальной службы в Республике Марий Эл" (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2005, N 6, ст. 234);

статью 2 Закона Республики Марий Эл от 16 декабря 2005 года N 62-З "О внесении изменений в законы Республики Марий Эл "Об оплате труда лиц, замещающих выборные муниципальные должности и муниципальные должности муниципальной службы в Республике Марий Эл" и "О Реестре выборных муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы в Республике Марий Эл" (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2006, N 1 (часть II), ст. 13);

Закон Республики Марий Эл от 28 декабря 2006 года N 79-З "О внесении изменений в Закон Республики Марий Эл "Об оплате труда лиц, замещающих выборные муниципальные должности и муниципальные должности муниципальной службы в Республике Марий Эл" (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2007, N 1 (часть I), ст. 10).

Президент

Республики Марий Эл

Л.МАРКЕЛОВ

г. Йошкар-Ола

31 мая 2007 года

N 25-З

Приложение N 1

к Закону Республики Марий Эл

"О реализации полномочий

Республики Марий Эл

в области муниципальной службы"

от 31 мая 2007 г. N 25-З

ПЕРИОДЫ

ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ВКЛЮЧАЕМЫЕ

В СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Утратили силу. - Закон Республики Марий Эл от 29.02.2016 N 4-З.

Приложение N 2

к Закону Республики Марий Эл

"О реализации полномочий

Республики Марий Эл

в области муниципальной службы"

от 31 мая 2007 г. N 25-З

ТИПОВЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

В РЕСПУБЛИКЕ МАРИЙ ЭЛ

Список изменяющих документов

(в ред. законов Республики Марий Эл от 04.08.2008 N 35-З,

от 21.10.2008 N 59-З, от 27.04.2009 N 18-З, от 21.03.2012 N 3-З,

от 30.07.2012 N 40-З, от 23.10.2013 N 39-З, от 30.12.2013 N 60-З,

от 31.07.2014 N 23-З, от 02.03.2015 N 7-З, от 29.02.2016 N 4-З)

1. В число квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы высшей, главной, ведущей групп должностей муниципальной службы входит наличие высшего образования.

(в ред. законов Республики Марий Эл от 27.04.2009 N 18-З, от 23.10.2013 N 39-З, от 31.07.2014 N 23-З, от 02.03.2015 N 7-З)

2. В число квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы старшей и младшей групп должностей муниципальной службы входит наличие среднего профессионального образования.

(в ред. законов Республики Марий Эл от 27.04.2009 N 18-З, от 31.07.2014 N 23-З, от 02.03.2015 N 7-З)

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

(в ред. законов Республики Марий Эл от 23.10.2013 N 39-З, от 29.02.2016 N 4-З)

1) высших должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы не менее пяти лет или стаж работы по специальности не менее шести лет;

(в ред. Закона Республики Марий Эл от 29.02.2016 N 4-З)

2) главных должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

(в ред. Закона Республики Марий Эл от 29.02.2016 N 4-З)

3) ведущих должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лег;

(в ред. Закона Республики Марий Эл от 29.02.2016 N 4-З)

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

(подп. 4 в ред. Закона Республики Марий Эл от 21.10.2008 N 59-З)

5) утратил силу. - Закон Республики Марий Эл от 21.10.2008 N 59-З.

3.1. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения ведущих должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности.

(п. 3.1 введен Законом Республики Марий Эл от 30.12.2013 N 60-З; в ред. Закона Республики Марий Эл от 29.02.2016 N 4-З)

4. В случае, если лицо назначается на должность главы администрации муниципального района, городского округа, могут быть установлены следующие дополнительные требования к кандидатам на замещение этих должностей:

1) наличие высшего образования по одной из специальностей или направлению подготовки, входящих в укрупненные группы специальностей и направлений подготовки "Гуманитарные науки", "Экономика и управление", либо получение дополнительного профессионального образования, соответствующего указанным выше направлениям подготовки;

(подп. 1 в ред. Закона Республики Марий Эл от 23.10.2013 N 39-З)

2) наличие стажа работы на высших, главных, ведущих должностях государственной гражданской службы Российской Федерации или на высших, главных должностях муниципальной службы не менее трех лет, или наличие стажа работы на руководящих должностях в организациях независимо от организационно-правовой формы не менее пяти лет.

5. К муниципальным служащим, замещающим должность руководителя (начальника) финансового управления (отдела), предъявляются следующие квалификационные требования:

(в ред. законов Республики Марий Эл от 04.08.2008 N 35-З, от 21.03.2012 N 3-З)

1) наличие высшего образования по одной из специальностей или направлению подготовки, входящих в укрупненную группу специальностей и направлений подготовки "Экономика и управление", либо наличие ученых степеней кандидата или доктора экономических наук;

(подп. 1 в ред. Закона Республики Марий Эл от 23.10.2013 N 39-З)

2) наличие опыта профессиональной деятельности в области государственного или муниципального управления, экономики, финансов и кредита не менее трех лет, в том числе стажа работы на руководящих должностях в органах государственной власти Российской Федерации либо в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления или организациях, деятельность которых связана с экономикой, управлением, осуществлением финансово-кредитных операций, организацией бюджетного процесса бюджетов всех уровней, налогообложением, банковским делом, бухгалтерским учетом, анализом, аудитом и статистикой, не менее двух лет.

6. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам:

1) квалификационными требованиями к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей всех групп должностей муниципальной службы, являются знание Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Марий Эл, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Марий Эл, соответствующих направлениям деятельности и регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл о муниципальной службе; законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и основ трудового законодательства; основ государственного и муниципального управления и организации труда; норм делового общения; порядка работы со служебной и секретной информацией; правил делового этикета; основ делопроизводства; норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; знание нормативных правовых актов органов местного самоуправления применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

2) квалификационными требованиями к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей высших и главных групп должностей муниципальной службы, являются знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; правовых аспектов в сфере предоставления муниципальных услуг населению посредством применения информационно-коммуникационных технологий; основ проектного управления;

3) квалификационными требованиями к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей всех групп должностей муниципальной службы, являются навыки предупреждения и разрешения конфликтов, формирования эффективного взаимодействия в коллективе; эффективного планирования служебного времени; делового и профессионального общения; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью "Интернет"; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных;

4) квалификационными требованиями к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей высших и главных должностей муниципальной службы, являются навыки организационно-распорядительной деятельности, планирования, координирования, организации и контроля за деятельностью, управления по результатам; организации и подготовки управленческих решений и прогнозирования их последствий; управления персоналом, распределения обязанностей между подчиненными; организации, подготовки и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения профессиональных вопросов; системного подхода в решении задач; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления; работы с системами управления проектами; публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации; проведения экспертизы проектов нормативных и иных правовых актов; составления служебных документов аналитического, делового и справочно-информационного характера и работы с ними; анализа статистических и иных отчетных данных; работы с законодательными и иными нормативными правовыми актами, применения их на практике; организации взаимодействия с другими подразделениями; владения приемами мотивации и стимулирования подчиненных;

5) квалификационными требованиями к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей ведущих должностей муниципальной службы, являются навыки планирования и прогнозирования, подготовки проектов управленческих решений; нормотворческой деятельности, практического применения нормативных правовых актов; составления служебных документов аналитического, делового и справочно-информационного характера и работы с ними; подготовки статистических и отчетных данных; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах;

6) квалификационными требованиями к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей старших и младших должностей муниципальной службы, являются навыки обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности органов местного самоуправления; оперативной реализации управленческих решений; владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами; составления служебных документов делового и справочно-информационного характера и работы с ними; исполнительской дисциплины; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах;

7) квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих, курирующих вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность органа местного самоуправления, к ведению которых относятся вопросы информатизации, муниципальных служащих, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем, являющихся пользователями программных продуктов, которые обеспечивают автоматизацию функций, возложенных на соответствующие подразделения, являются:

а) знания систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией;

б) навыки работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия; работы с системами управления государственными информационными ресурсами; работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; работы с системами управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; работы с системами управления эксплуатацией.

(п. 6 в ред. Закона Республики Марий Эл от 30.07.2012 N 40-З)

Изменения, внесенные Законом Республики Марий Эл от 17.06.2015 N 28-З в подпункт 4.1.12 приложения N 3, распространяются на правоотношения, возникшие с 11 апреля 2015 года.

Приложение N 3

к Закону Республики Марий Эл

"О реализации полномочий

Республики Марий Эл

в области муниципальной службы"

от 31 мая 2007 г. N 25-З

Список изменяющих документов

(в ред. законов Республики Марий Эл от 14.07.2009 N 36-З,

от 02.03.2010 N 4-З, от 10.05.2011 N 21-З, от 21.03.2012 N 3-З,

от 28.05.2012 N 22-З, от 30.07.2012 N 40-З, от 27.08.2012 N 51-З,

от 31.07.2014 N 26-З, от 02.03.2015 N 7-З, от 17.06.2015 N 28-З)

ТИПОВОЙ КОНТРАКТ

С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В РЕСПУБЛИКЕ МАРИЙ ЭЛ

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

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

 (Ф.И.О. лица, замещающего должность главы муниципального образования)

действующий на основании Устава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование муниципального образования)

с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем "глава администрации", назначаемый

на должность главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

(далее - администрация), с другой стороны, заключили настоящий служебный

контракт о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Настоящий служебный контракт (далее - контракт) заключен по результатам конкурса на замещение должности главы администрации и регулирует взаимные права, обязанности и ответственность сторон в период своего действия.

1.2. Контракт разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл о местном самоуправлении.

1.3. Настоящий контракт заключается на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Глава администрации обязуется приступить к исполнению полномочий с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Предмет контракта

Настоящий контракт регулирует отношения, связанные с исполнением главой администрации полномочий по решению вопросов местного значения, установленных Уставом муниципального образования и отнесенных к компетенции администрации и главы администрации, отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Марий Эл, а также отношения между администрацией и главой администрации, связанные с исполнением последним обязанностей руководителя исполнительно-распорядительного органа муниципального образования.

3. Компетенция и права главы администрации

3.1. Глава администрации является руководителем администрации и действует на принципах единоначалия.

3.2. Глава администрации самостоятельно решает все вопросы деятельности администрации, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации к ведению иных органов.

3.3. Глава администрации:

3.3.1. организует работу администрации;

3.3.2. распоряжается имуществом администрации в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования;

3.3.3. заключает договоры от имени администрации;

3.3.4. выдает доверенности, совершает иные юридические действия от имени администрации и в пределах компетенции главы администрации;

3.3.5. открывает счета в банках;

3.3.6. утверждает штатное расписание администрации, должностные инструкции муниципальных служащих и иных работников администрации;

3.3.7. заключает трудовые договоры с муниципальными служащими и работниками администрации;

3.3.8. применяет к муниципальным служащим и работникам администрации меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл;

3.3.9. делегирует свои права заместителям, распределяет обязанности между ними;

3.3.10. в пределах своих полномочий издает постановления местной администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Марий Эл, а также распоряжения местной администрации по вопросам организации работы администрации;

3.3.11. при расторжении настоящего контракта осуществляет передачу дел вновь назначенному главе администрации;

3.3.12. решает иные вопросы, отнесенные федеральными законами, законами Республики Марий Эл, Уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования к компетенции главы администрации.

3.4. Полномочия главы администрации, осуществляемые на основании настоящего контракта, прекращаются досрочно в случае:

3.4.1. смерти;

3.4.2. отставки по собственному желанию;

3.4.3. отрешения от должности Главой Республики Марий Эл в случаях, установленных законом Российской Федерации;

3.4.4. признания судом лица, замещающего должность главы администрации, недееспособным или ограниченно дееспособным;

3.4.5. признания судом лица, замещающего должность главы администрации, безвестно отсутствующим или объявления умершим;

3.4.6. вступления в законную силу в отношении лица, замещающего должность главы администрации, обвинительного приговора суда;

3.4.7. выезда главы администрации за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

3.4.8. прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

3.4.9. призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

3.4.10. преобразования муниципального образования, осуществляемого в соответствии с частями 3, 3.2, 4 - 6, 6.1, 6.2, 7, 7.1 статьи 13 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", а также в случае упразднения муниципального образования;

3.4.11. утраты поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом;

3.4.12. увеличения численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального образования или объединения поселения с городским округом;

3.4.13. расторжения настоящего контракта;

3.4.14. вступления в должность главы муниципального образования, исполняющего полномочия главы местной администрации.

4. Обязанности сторон

4.1. Глава администрации обязуется:

4.1.1. добросовестно и разумно руководить администрацией, обеспечивать эффективное решение вопросов, входящих в компетенцию администрации, и осуществлять иные полномочия, отнесенные федеральными законами, законами Республики Марий Эл, Уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования к его компетенции;

4.1.2. при исполнении должностных обязанностей соблюдать законодательство Российской Федерации, Республики Марий Эл, Устав и иные нормативные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования, настоящий контракт;

4.1.3. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, связанные с замещением должности главы администрации, установленные федеральными законами;

4.1.4. обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех полномочий администрации;

4.1.5. обеспечивать содержание в надлежащем состоянии закрепленного за администрацией движимого и недвижимого государственного и муниципального имущества, своевременно проводить капитальный и текущий ремонт данного имущества;

4.1.6. обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым правилам по охране труда, санитарным нормам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством;

4.1.7. обеспечивать своевременную и в полном объеме оплату труда муниципальных служащих и работников администрации, выплату пособий и иных выплат;

4.1.8. не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

4.1.9. обеспечивать использование имущества администрации, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с полномочиями администрации, установленными Уставом муниципального образования, а также использование по целевому назначению выделенных администрации бюджетных средств;

4.1.10. представлять представительному органу муниципального образования ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности местной администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования;

4.1.11. обеспечивать всеми видами государственного социального страхования муниципальных служащих и работников администрации на период действия контракта, а также льготами и гарантиями, установленными действующим законодательством о муниципальной службе и законодательством о труде;

4.1.12. обеспечивать получение дополнительного профессионального образования муниципальными служащими и работниками администрации.

4.2. В части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Марий Эл, условиями контракта с главой местной администрации являются следующие обязанности главы местной администрации:

1) достижение эффективности в служебной деятельности, связанной с выполнением переданных в установленном порядке государственных полномочий;

2) знание законов и иных нормативных правовых актов, обеспечивающих единство правовых и организационных основ гражданской и муниципальной службы, повышение профессионализма и компетентности в реализации отдельных государственных полномочий;

3) неразглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, и служебной информации, если при наделении государственными полномочиями возможно использование таких сведений.

4.3. Глава муниципального образования обязан:

4.3.1. не вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность главы администрации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом и иными нормативными правовыми актами муниципального образования;

4.3.2. обеспечить главе администрации условия труда, необходимые для эффективной работы.

5. Оплата труда и социальные гарантии главы администрации

5.1. Оплата труда главы администрации производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.2. Должностной оклад главы администрации устанавливается правовым актом представительного органа муниципального образования в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Индексация должностного оклада главы администрации производится принятием правового акта представительного органа местного самоуправления.

5.3. Денежное содержание главе администрации выплачивается одновременно с выплатой денежного содержания (заработной платы) всем служащим (работникам) администрации.

 5.4. Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ устанавливается

 (Ф.И.О.)

ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

основной - 35 календарных дней.

дополнительный \_\_\_\_\_ календарных дней. [<\*>](#P666)

5.5. При уходе главы администрации в очередной отпуск ему выплачивается материальная помощь в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*\*>](#P667).

5.6. В случае расторжения настоящего контракта по основаниям, не связанным с ненадлежащим исполнением главой администрации его обязанностей, предусмотренных настоящим контрактом в соответствии с федеральными законами, Уставом, главе администрации выплачивается компенсация в размере (при условии замещения им должности главы администрации не менее двух лет).

6. Ответственность главы администрации

6.1. Глава администрации несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом и иными нормативными правовыми актами муниципального образования, настоящим контрактом.

6.2. Глава администрации несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный администрации, а также возмещает администрации убытки, причиненные его виновными действиями, в случаях и в соответствии с нормами действующего законодательства.

7. Изменение и расторжение контракта

7.1. Каждая из сторон настоящего контракта вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к контракту.

7.2. Контракт может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:

1) представительного органа муниципального образования или главы муниципального образования - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) Главы Республики Марий Эл - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Марий Эл, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) главы администрации - в связи с нарушением условий контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти Республики Марий Эл.

8. Иные условия

8.1. Настоящий контракт, составленный в трех экземплярах, подписанный обеими сторонами, вступает в силу со дня его подписания.

Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу для обеих сторон.

По одному экземпляру контракта передается главе муниципального образования и главе администрации, и один экземпляр направляется в отдел кадров администрации.

8.2. В части, не предусмотренной настоящим контрактом, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл.

Подписи сторон:

Глава муниципального образования Глава администрации

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

 (Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

 Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 М.П.

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

<\*> Продолжительность дополнительного отпуска главе администрации устанавливается в зависимости от наличия стажа муниципальной службы в порядке, предусмотренном [Законом](#P6) Республики Марий Эл "О реализации полномочий в области муниципальной службы".

<\*\*> Размер материальной помощи устанавливается правовым актом представительного органа муниципального образования.

<\*\*\*> Размер компенсации устанавливается правовым актом представительного органа муниципального образования.

Приложение N 4

к Закону Республики Марий Эл

"О реализации полномочий

Республики Марий Эл

в области муниципальной службы"

от 31 мая 2007 г. N 25-З

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

В РЕСПУБЛИКЕ МАРИЙ ЭЛ

Список изменяющих документов

(в ред. законов Республики Марий Эл от 30.07.2012 N 40-З,

от 23.10.2013 N 39-З, от 17.06.2015 N 28-З)

I. Общие положения

1. Настоящим Типовым положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон) определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования Республики Марий Эл (далее - должности муниципальной службы).

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

Аттестация призвана способствовать формированию профессионального кадрового состава муниципальной службы в Республике Марий Эл, повышению квалификационного уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) 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;

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

(в ред. Закона Республики Марий Эл от 30.07.2012 N 40-З)

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

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

5. Внеочередная аттестация может проводиться по решению представителя нанимателя (работодателя) в лице главы муниципального образования, руководителя органа местного самоуправления, председателя избирательной комиссии муниципального образования или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (далее - представитель нанимателя), после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

6. По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы, в том числе в другом органе местного самоуправления данного муниципального образования.

7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в органе местного самоуправления (аппарате избирательной комиссии муниципального образования Республики Марий Эл) утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с настоящим Типовым положением.

II. Организация проведения аттестации

8. Решение о проведении аттестации принимает представитель нанимателя.

Для проведения аттестации муниципальных служащих издается правовой акт органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, содержащий положения:

а) о персональном составе аттестационной комиссии;

б) о графике проведения аттестации;

в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

г) о перечне документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

9. Аттестационная комиссия создается органом местного самоуправления, избирательной комиссией муниципального образования. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и уполномоченные им муниципальные служащие (как правило, из кадровой службы, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных и образовательных организаций, государственных органов или органов местного самоуправления, приглашаемые главой муниципального образования по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальным управлением и муниципальной службой. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

(в ред. законов Республики Марий Эл от 30.07.2012 N 40-З, от 23.10.2013 N 39-З)

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 законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

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

12. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

13. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, а также подразделения, в которых проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей.

14. 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 представителем нанимателя.

15. Отзыв, предусмотренный [пунктом 14](#P727) настоящего Типового положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

а) фамилия, имя, отчество;

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

в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

16. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

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

17. Кадровая служба органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования 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. Проведение аттестации

18. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

В случае неявки муниципального служащего на аттестацию без уважительных причин или отказа муниципального служащего от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона, а аттестация переносится.

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 комиссии.

19. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

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

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, его профессиональные знания и опыт работы, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к трудовой дисциплине и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

21. 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.

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

IV. Подведение итогов аттестации

23. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией может быть принято одно из следующих решений:

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

24. Аттестационная комиссия может по результатам аттестации давать представителю нанимателя следующие рекомендации:

о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в профессиональной деятельности, в том числе о повышении в должности отдельных муниципальных служащих;

об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;

Изменения, внесенные Законом Республики Марий Эл от 17.06.2015 N 28-З в пункт 24 приложения N 4, распространяются на правоотношения, возникшие с 11 апреля 2015 года.

о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

(в ред. Закона Республики Марий Эл от 17.06.2015 N 28-З)

25. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный [лист](#P797) муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими 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.

26. Результаты аттестации, подтвержденные протоколом заседания аттестационной комиссии, в 10-дневный срок передаются представителю нанимателя для принятия решения.

27. Представитель нанимателя не позднее 30 дней после проведения аттестации по ее результатам принимает решение:

о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в профессиональной деятельности;

Изменения, внесенные Законом Республики Марий Эл от 17.06.2015 N 28-З в пункт 24 приложения N 4, распространяются на правоотношения, возникшие с 11 апреля 2015 года.

о направлении для получения дополнительного профессионального образования;

(в ред. Закона Республики Марий Эл от 17.06.2015 N 28-З)

о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

28. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя 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.

29. Все материалы заседания аттестационной комиссии хранятся в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования в течение 3 лет.

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

Изменения, внесенные Законом Республики Марий Эл от 17.06.2015 N 28-З в приложение к Типовому положению о проведении аттестации муниципальных служащих в Республике Марий Эл, распространяются на правоотношения, возникшие с 11 апреля 2015 года.

Приложение

к Типовому положению

о проведении аттестации

муниципальных служащих

в Республике Марий Эл

Список изменяющих документов

(в ред. законов Республики Марий Эл от 23.10.2013 N 39-З,

от 17.06.2015 N 28-З, от 29.02.2016 N 4-З)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. муниципального служащего)

 2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Сведения об образовании, наличии ученой степени, ученого звания

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

 (когда и какую профессиональную образовательную организацию или

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

 образовательную организацию высшего образования окончил, специальность,

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

 направление подготовки и квалификация по профессии, специальности или

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

 направлению подготовки, ученая степень, ученое звание)

 4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и

дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

 6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

 7. Классный чин муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование классного чина

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

 и дата его присвоения)

 8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них:

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

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

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

 9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией:

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

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

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

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

 10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций

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

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

 (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

 11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (соответствует замещаемой должности муниципальной службы

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

 или не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

 12. [<1>](#P888) Рекомендации аттестационной комиссии:

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

 (о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в

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

 профессиональной деятельности, в том числе о повышении в должности

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

 муниципального служащего; об улучшении деятельности аттестуемого

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

 муниципального служащего; о направлении муниципального служащего

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

 для получения дополнительного профессионального образования)

 13. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 На заседании присутствовали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

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

 14. Примечания:

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

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

Председатель

аттестационной

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель

председателя

аттестационной

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной

комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

и т.д.

 Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись муниципального служащего,

 дата)

 М. П.

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

<1> [Пункт 12](#P839) аттестационного листа заполняется только в случае наличия указанных рекомендаций.

Приложение N 5

к Закону Республики Марий Эл

"О реализации полномочий

Республики Марий Эл

в области муниципальной службы"

от 31 мая 2007 г. N 25-З

СООТНОШЕНИЕ

ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СЛУЖБЫ В РЕСПУБЛИКЕ МАРИЙ ЭЛ, И ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Список изменяющих документов

(в ред. Закона Республики Марий Эл от 02.03.2015 N 7-З)

 (процентов)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименования соотносимых должностей | Размеры должностных окладов с численностью населения, тыс. человек |
| свыше 250 | свыше 50 | до 50 | свыше 15 | 10 - 15 | 5 - 10 | 2,5 - 5 | до 2,5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Высшие должности муниципальной службы |
| Глава администрации муниципального района, городского округа (мэр города), глава администрации городского, сельского поселения - первый заместитель министра | 145,0 | 118,6 | 100 | 75,6 | 70,7 | 62,8 | 55,7 | 43,7 |
| Первый заместитель главы администрации муниципального района, городского округа (первый заместитель мэра города) - председатель комитета | 100,0 | 96,2 | 92,3 |  |  |  |  |  |
| Заместитель главы администрации муниципального района, городского округа (заместитель мэра города), руководитель (начальник) финансового управления (отдела), руководитель (начальник) иного органа местного самоуправления - заместитель министра | 98,1 | 92,3 | 88,5 |  |  |  |  |  |
| Председатель контрольно-счетного органа - заместитель министра | 73,4 | 68,2 | 66,5 |  |  |  |  |  |
| Главные должности муниципальной службы |
| Руководитель аппарата администрации муниципального района, городского округа, руководитель (начальник, председатель) отраслевого (функционального) комитета (управления, отдела) администрации муниципального района, городского округа, являющегося юридическим лицом, - начальник управления органа исполнительной власти | 91,7 | 85,1 | 83,0 |  |  |  |  |  |
| Руководитель (начальник) отдела (комитета, управления) администрации муниципального района, городского округа, заместитель руководителя (начальника) финансового управления (отдела), заместитель руководителя (начальника) иного органа местного самоуправления - заместитель руководителя департамента министерства | 88,6 | 78,8 | 74,5 |  |  |  |  |  |
| Руководитель структурного подразделения финансового управления (отдела), руководитель (начальник) структурного подразделения иного органа местного самоуправления, руководитель аппарата Собрания депутатов городского округа - начальник отдела в департаменте (управлении) министерства | 96,5 | 89,2 | 86,5 |  |  |  |  |  |
| Руководитель (начальник) территориального управления администрации городского округа - начальник отдела в департаменте (управлении) министерства | 81,1 |  |  |  |  |  |  |  |
| Ведущие должности муниципальной службы |
| Заместитель руководителя (начальника, председателя) отраслевого (функционального) комитета (управления, отдела) администрации муниципального района, городского округа, являющегося юридическим лицом, - заместитель начальника отдела в департаменте (управлении) министерства | 99,9 | 94,3 | 91,5 |  |  |  |  |  |
| Заместитель руководителя (начальника) отдела (комитета, управления) администрации муниципального района, городского округа, заместитель руководителя (начальника) отдела финансового управления (отдела), заместитель руководителя (начальника) структурного подразделения иного органа местного самоуправления - советник | 98,8 | 91,2 | 88,3 |  |  |  |  |  |
| Начальник отдела в составе комитета (управления) администрации муниципального района, городского округа - консультант | 95,5 | 87,9 | 84,9 |  |  |  |  |  |
| Главный инспектор контрольно-счетного органа - консультант | 95,5 |  |  |  |  |  |  |  |
| Заведующий сектором администрации муниципального района, городского округа, инспектор контрольно-счетного органа - консультант | 89,1 | 81,9 | 78,9 |  |  |  |  |  |
| Заместитель главы администрации городского, сельского поселения - консультант |  |  |  | 94,4 | 91,2 | 84,5 |  |  |
| Заместитель руководителя (начальника) территориального управления администрации городского округа - консультант | 86,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Помощник (советник) - ведущий специалист 1 разряда | 95,9 | 87,9 | 84,4 |  |  |  |  |  |
| Консультант - ведущий специалист 2 разряда | 94,2 | 86,2 | 82,8 |  |  |  |  |  |
| Старшие должности муниципальной службы |
| Главный специалист - старший специалист 1 разряда | 96,9 | 88,5 | 88,5 | 88,5 | 88,5 | 88,5 | 88,5 | 88,5 |
| Ведущий специалист - старший специалист 2 разряда | 90,5 | 82,3 | 82,3 | 82,3 | 82,3 | 82,3 | 82,3 | 82,3 |
| Младшие должности муниципальной службы |
| Специалист I категории - специалист 1 разряда | 95,5 | 90,9 | 90,9 | 90,9 | 90,9 | 90,9 | 90,9 | 90,9 |
| Специалист II категории - специалист 2 разряда | 99,5 | 94,7 | 94,7 | 94,7 | 94,7 | 94,7 | 94,7 | 94,7 |
| Специалист - специалист 2 разряда | 88,4 | 84,2 | 84,2 | 84,2 | 84,2 | 84,2 | 84,2 | 84,2 |

Приложение N 6

к Закону Республики Марий Эл

"О реализации полномочий

Республики Марий Эл

в области муниципальной службы"

от 31 мая 2007 г. N 25-З

ПРЕДЕЛЬНЫЙ НОРМАТИВ

ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ

ЗА КВАЛИФИКАЦИЮ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ ДОЛЖНОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В РЕСПУБЛИКЕ МАРИЙ ЭЛ

Утратил силу с 1 января 2009 года. - Закон Республики Марий Эл от 29.12.2008 N 74-З.

Приложение N 7

к Закону Республики Марий Эл

"О реализации полномочий

Республики Марий Эл

в области муниципальной службы"

от 31 мая 2007 г. N 25-З

ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМАТИВЫ

ДЕНЕЖНОГО ПООЩРЕНИЯ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В РЕСПУБЛИКЕ МАРИЙ ЭЛ

Утратили силу с 1 января 2009 года. - Закон Республики Марий Эл от 29.12.2008 N 74-З.

Приложение N 8

к Закону

Республики Марий Эл

"О реализации полномочий

Республики Марий Эл

в области муниципальной службы"

от 31 мая 2007 г. N 25-З

ПОРЯДОК

ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА О ЦЕЛЕВОМ ОБУЧЕНИИ МЕЖДУ ОРГАНОМ

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ГРАЖДАНИНОМ С ОБЯЗАТЕЛЬСТВОМ

ПОСЛЕДУЮЩЕГО ПРОХОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПОСЛЕ

ОКОНЧАНИЯ ОБУЧЕНИЯ В ТЕЧЕНИЕ УСТАНОВЛЕННОГО СРОКА

Список изменяющих документов

(введен Законом Республики Марий Эл от 17.06.2015 N 28-З)

1. Настоящий Порядок определяет правила заключения договора о целевом обучении между органом местного самоуправления и отобранным на конкурсной основе гражданином, обучающимся в федеральной государственной образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации, имеющих государственную аккредитацию по соответствующей образовательной программе (далее - образовательная организация), с обязательством последующего прохождения муниципальной службы после окончания обучения в течение установленного срока (далее - договор о целевом обучении).

2. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении (далее - конкурс) имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие высшее образование или среднее профессиональное образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока обязательного прохождения муниципальной службы, предусмотренного договором о целевом обучении, соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон) для замещения должностей муниципальной службы.

3. 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.

4. Договоры о целевом обучении с гражданами заключаются с обязательством последующего прохождения муниципальной службы на должностях муниципальной службы, относящихся к старшей и младшей группам должностей [<\*>](#P1194).

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

<\*> Трудовой договор о прохождении муниципальной службы при условии соблюдения условий договора о целевом обучении заключается с гражданином не позднее чем через два месяца со дня получения гражданином соответствующего документа установленного образца о высшем образовании или среднем профессиональном образовании.

5. Конкурс объявляется органом местного самоуправления и проводится конкурсной комиссией, образуемой в органе местного самоуправления в соответствии со статьей 17 Федерального закона.

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

7. В объявлении указываются группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения; квалификационные требования к этим должностям (требования к уровню профессионального образования, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей); перечень документов, представляемых на конкурс в соответствии с [пунктом 8](#P1199) настоящего Порядка; место и время их приема; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; дата, место, время и порядок проведения конкурса, а также могут содержаться другие информационные материалы.

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

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р для представления в орган местного самоуправления, с приложением фотографии;

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

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

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

е) справку образовательной организации, подтверждающую, что гражданин впервые получает высшее образование или среднее профессиональное образование по очной форме обучения в образовательной организации за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также содержащую информацию о курсе обучения, 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, правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными нормативными актами образовательной организации по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

9. Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных документов, указанных в [пункте 8](#P1199) настоящего Порядка, а также по результатам конкурсных процедур. Конкурсные процедуры по решению руководителя органа местного самоуправления могут предусматривать индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, написание реферата, прохождение практики, стажировки и другие процедуры, не противоречащие федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации.

Методика проведения конкурсных процедур и критерии оценки претендентов определяются муниципальным правовым актом органа местного самоуправления.

10. Конкурсная комиссия проводит заседания и принимает решение о целесообразности заключения договора о целевом обучении в порядке, установленном для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, утвержденном муниципальным правовым актом, принятым представительным органом муниципального образования.

Перед заключением договора о целевом обучении по решению руководителя органа местного самоуправления осуществляется проверка достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, включенных в документы, представленные гражданином в соответствии с [пунктом 8](#P1199) настоящего Порядка.

Гражданам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о его результатах в письменной форме в течение 30 календарных дней со дня его завершения.

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

В договоре о целевом обучении должно быть предусмотрено обязательство гражданина проходить муниципальную службу в органе местного самоуправления после получения им документа установленного образца о высшем образовании или среднем профессиональном образовании в течение срока, установленного договором о целевом обучении.

Указанный срок в соответствии со статьей 28.1 Федерального закона не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.

12. Орган местного самоуправления на основании заключенного по форме согласно приложению к настоящему Порядку [договора](#P1235) о целевом обучении предоставляет меры социальной поддержки в соответствии со статьей 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", предусмотренные муниципальным правовым актом, принятым представительным органом муниципального образования.

13. Контроль за исполнением обязательств по договору о целевом обучении осуществляет кадровое подразделение органа местного самоуправления.

14. Расходные обязательства, связанные с организацией проведения конкурсов на заключение договоров о целевом обучении, обеспечиваются за счет средств местного бюджета.

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

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

Приложение

к Порядку

заключения договора

о целевом обучении между

органом местного самоуправления

и гражданином с обязательством

последующего прохождения

муниципальной службы

после окончания обучения

в течение установленного срока

ТИПОВОЙ ДОГОВОР

О ЦЕЛЕВОМ ОБУЧЕНИИ МЕЖДУ ОРГАНОМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

И ГРАЖДАНИНОМ С ОБЯЗАТЕЛЬСТВОМ ПОСЛЕДУЮЩЕГО ПРОХОЖДЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ ОБУЧЕНИЯ В ТЕЧЕНИЕ

УСТАНОВЛЕННОГО СРОКА

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (наименование органа местного самоуправления)

именуемая(ый) в дальнейшем "орган местного самоуправления", в лице \_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование документа)

с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

обучающийся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование федеральной государственной образовательной

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

 организации высшего образования или профессиональной образовательной

 организации)

(лицензия N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа,

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

 выдавшего лицензию)

на срок с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., свидетельство

о государственной аккредитации N \_\_\_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа,

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

 выдавшего свидетельство)

на срок с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.)

(далее - образовательная организация) [<\*>](#P1274), именуемый в дальнейшем

"гражданин", с другой стороны, по результатам конкурса, проведенного в

целях заключения договора о целевом обучении (протокол заседания конкурсной

комиссии от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_), заключили настоящий договор о

 (дата)

нижеследующем:

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

 <\*> Сведения о лицензии и свидетельстве о государственной аккредитации

заполняются органом местного самоуправления на основании соответствующего

запроса в образовательную организацию.

 I. Предмет договора

 1. В соответствии с настоящим договором гражданин обязуется освоить

основную профессиональную образовательную программу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование образовательной программы высшего образования

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

 или среднего профессионального образования)

по которой он обучается на момент заключения настоящего договора, успешно

пройти государственную итоговую аттестацию по указанной образовательной

программе и проходить муниципальную службу в органе местного

самоуправления, а орган местного самоуправления обязуется предоставлять

гражданину в период обучения меры социальной поддержки в соответствии с

муниципальным правовым актом, принятым представительным органом

муниципального образования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать меры социальной поддержки)

и по окончании обучения заключить с ним трудовой договор о прохождении

муниципальной службы и замещении должности муниципальной службы (далее -

трудовой договор) на срок, установленный в соответствии со статьей 28.1

Федерального закона от 2 марта 2007 года "О муниципальной службе в

Российской Федерации" (далее - Федеральный закон) и [пунктом 11](#P1211) Порядка

заключения договора о целевом обучении между органом местного

самоуправления и гражданином с обязательством последующего прохождения

муниципальной службы после окончания обучения в течение установленного

срока, утвержденного Законом Республики Марий Эл от 31 мая 2007 года N 25-З

"О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной

службы" (далее - Порядок заключения договора о целевом обучении), \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(срок действия трудового договора)

 II. Права и обязанности сторон

 2. Орган местного самоуправления вправе:

 а) запрашивать у гражданина информацию о результатах прохождения им

промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом и информацию о

выполнении требований устава, правил внутреннего распорядка обучающихся и

иных локальных нормативных актов образовательной организации по вопросам

организации и осуществления образовательной деятельности, а также

запрашивать календарный учебный график образовательной организации для

организации практик гражданина;

 б) рекомендовать гражданину тему выпускной квалификационной работы

(при наличии);

 в) досрочно расторгнуть настоящий договор в случаях, предусмотренных

[подпунктами "в"](#P1417) - ["ж" пункта 12](#P1421) настоящего договора.

 3. Гражданин вправе:

 а) получить доступ к муниципальным правовым актам, регулирующим

организацию и деятельность органа местного самоуправления, в ходе

прохождения гражданином практики в соответствии с учебным планом и

календарным учебным графиком образовательной организации;

 б) получать от органа местного самоуправления меры социальной

поддержки, предусмотренные [подпунктом "а" пункта 4](#P1332) настоящего договора;

 в) досрочно расторгнуть настоящий договор в случае, предусмотренном

[подпунктом "а" пункта 12](#P1415) настоящего договора.

 4. Орган местного самоуправления обязан:

 а) предоставлять гражданину начиная с месяца, следующего за месяцем

начала действия настоящего договора, и до месяца, следующего за месяцем

прекращения действия настоящего договора, меры социальной поддержки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (указать меры социальной поддержки)

 б) организовать практику гражданина в соответствии с учебным планом и

календарным учебным графиком образовательной организации;

 в) знакомить гражданина с муниципальными правовыми актами,

регулирующими организацию и деятельность органа местного самоуправления, в

ходе прохождения гражданином практики в соответствии с учебным планом и

календарным учебным графиком образовательной организации;

 г) при соблюдении условий настоящего договора заключить с гражданином

не позднее чем через 2 месяца со дня получения гражданином соответствующего

документа об образовании и о квалификации трудовой договор о прохождении

муниципальной службы и замещении должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать конкретную группу должностей муниципальной службы [<\*>](#P1352))

по которой гражданин соответствует квалификационным требованиям,

установленным муниципальным правовым актом.

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

 <\*> Указывается группа должностей в соответствии с [пунктом 4](#P1331) Порядка

заключения договора о целевом обучении между органом местного

самоуправления и гражданином с обязательством последующего прохождения

муниципальной службы после окончания обучения в течение установленного

срока, утвержденного Законом Республики Марий Эл от 31 мая 2007 года N 25-З

"О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной

службы".

 5. Гражданин обязан:

 а) освоить основную профессиональную образовательную программу по

специальности, направлению подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать наименование специальности или направление подготовки)

по которой (по которому) гражданин получает образование на момент

заключения настоящего договора;

 б) представлять в орган местного самоуправления информацию о

результатах прохождения им промежуточных аттестаций в соответствии с

учебным планом и информацию о выполнении требований устава, правил

внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов

образовательной организации по вопросам организации и осуществления

образовательной деятельности, а также календарный учебный график

образовательной организации для организации практик гражданина;

 в) сообщать в орган местного самоуправления о проведении практики не

менее чем за 1 месяц до дня ее проведения в соответствии с учебным планом и

календарным учебным графиком образовательной организации;

 г) соблюдать в период прохождения практики правила внутреннего

трудового распорядка органа местного самоуправления;

 д) заключить с органом местного самоуправления не позднее чем через 2

месяца со дня получения соответствующего документа об образовании и о

квалификации трудовой договор на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (срок действия трудового договора)

установленный в соответствии со статьей 28.1 Федерального закона и пунктом

[11](#P1211) Порядка заключения договора о целевом обучении;

 е) уведомить орган местного самоуправления об изменении фамилии,

имени, отчества, паспортных данных, реквизитов банковского счета и иных

сведений, имеющих значение для исполнения настоящего договора, в течение 10

календарных дней со дня возникновения указанных изменений;

 ж) в случае призыва на военную службу после завершения обучения в

образовательной организации явиться по окончании срока службы в течение

месяца в орган местного самоуправления для заключения трудового договора.

III. Ответственность сторон

6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Гражданин освобождается от выполнения обязательств по настоящему договору в связи с наступлением следующих обстоятельств, возникающих после заключения настоящего договора с органом местного самоуправления:

а) выявление у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации установленной формы;

б) признание в установленном порядке одного из родителей, супруга (супруги) инвалидом I или II группы, установление ребенку гражданина категории "ребенок-инвалид", если должность муниципальной службы предоставляется не по месту постоянного жительства родителей, супруги (супруга) или ребенка;

в) гражданин является супругом (супругой) военнослужащего, за исключением лиц, проходящих военную службу по призыву, если должность муниципальной службы предоставляется не по месту службы супруга (супруги);

г) признание гражданина в установленном порядке инвалидом I или II группы.

8. Гражданин возмещает в полном объеме органу местного самоуправления понесенные им в соответствии с [подпунктом "а" пункта 4](#P1332) настоящего договора затраты в случаях, предусмотренных [подпунктами "в"](#P1417) - ["ж" пункта 12](#P1421) настоящего договора.

IV. Срок действия договора, основания его приостановления

или досрочного прекращения

9. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания и действует до даты заключения гражданином трудового договора.

10. Действие настоящего договора приостанавливается (меры социальной поддержки не предоставляются, трудовой договор о прохождении муниципальной службы не заключается) в следующих случаях:

а) нахождение гражданина в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком;

б) призыв на военную службу;

в) заболевание родителей, супруга (супруги) или ребенка (детей) гражданина, проживающих в другой местности, которым требуется постоянный уход в соответствии с медицинским заключением;

г) избрание гражданина на выборную должность в орган местного самоуправления.

При предоставлении гражданину в период обучения академического отпуска меры социальной поддержки не предоставляются.

11. Действие настоящего договора возобновляется со дня, следующего за днем фактического прекращения обстоятельств, послуживших основанием его приостановления в соответствии с [пунктом 10](#P1407) настоящего договора.

12. Основаниями прекращения действия настоящего договора досрочно являются:

а) непредоставление в течение трех месяцев гражданину мер социальной поддержки, указанных в [подпункте "а" пункта 4](#P1332) настоящего договора;

б) отказ органа местного самоуправления от заключения с гражданином трудового договора в связи с отсутствием вакантной должности муниципальной службы в пределах группы должностей, предусмотренной [подпунктом "г" пункта 4](#P1343) настоящего договора, по которой гражданин соответствует квалификационным требованиям, установленным муниципальным правовым актом;

в) отчисление гражданина по инициативе образовательной организации в случае применения к нему отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине гражданина незаконное зачисление в образовательную организацию;

г) отчисление гражданина из образовательной организации по его инициативе без уважительных причин, в том числе в случае перевода гражданина для продолжения освоения основной профессиональной образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

д) неявка гражданина по окончании обучения в образовательной организации в орган местного самоуправления для заключения трудового договора в сроки, установленные в [подпункте "д" пункта 5](#P1379) настоящего договора;

е) отказ гражданина заключить трудовой договор с органом местного самоуправления без уважительных причин после получения гражданином соответствующего документа установленного образца о высшем образовании или среднем профессиональном образовании;

ж) наступление и (или) обнаружение обстоятельств (ограничений, связанных с муниципальной службой), исключающих возможность назначения на должность муниципальной службы, установленных статьей 13 Федерального закона, за исключением случая выявления у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

з) упразднение органа местного самоуправления или образовательной организации.

V. Иные положения договора

13. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится в органе местного самоуправления, а другой - у гражданина.

14. Настоящий договор может быть изменен по письменному соглашению органа местного самоуправления и гражданина или в судебном порядке.

15. Споры по настоящему договору рассматриваются в судебном порядке.

VI. Адреса и реквизиты сторон

Орган местного самоуправления: Гражданин:

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

(полное наименование) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес: Адрес регистрации по месту

 жительства:

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

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

 Паспорт:

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 Руководитель органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 местного самоуправления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество)

Подпись: Подпись:

 Руководитель органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М. П.