

Закон Рязанской области от 17 октября 2007 г. N 136-ОЗ "О муниципальной службе в Рязанской области" (принят постановлением Рязанской областной Думы от 26 сентября 2007 г.) (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

1 ноября 2008 г., 4, 30 марта, 29 октября, 28 декабря 2009 г., 14 сентября, 28 декабря 2011 г., 5 июня, 16 июля, 15 октября 2012 г., 12 апреля, 15 октября 2013 г., 22 апреля 2014 г., 20 мая, 5 августа 2015 г., 11 ноября 2016 г., 31 июля 2017 г., 9 февраля 2018 г., 4 марта 2020 г., 9 июля, 8 октября 2021 г., 7 июля 2022 г., 28 апреля, 28 декабря 2023 г.

## Глава 1. Общие положения

### Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

1. Настоящий Закон регулирует вопросы муниципальной службы в Рязанской области, правовое регулирование которых [Федеральным законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации отнесено к полномочиям субъектов Российской Федерации.

2. Настоящим Законом не определяется статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, поскольку указанные лица не являются муниципальными служащими.

### Статья 2. Основные понятия, применяемые в настоящем Законе

В настоящем Законе термины и определения применяются в том значении, в котором они применяются в [Федеральном законе](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

### Статья 3. Правовые основы муниципальной службы в Рязанской области

1. Правовые основы муниципальной службы в Рязанской области составляют: [Конституция](#) Российской Федерации, [Федеральный закон](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Устав](#) (Основной Закон) Рязанской области, законы и иные нормативные правовые акты Рязанской области, уставы муниципальных образований, решения, принятые на сходах граждан, и иные муниципальные правовые акты.

2. На муниципальных служащих распространяется действие [трудового законодательства](#) с особенностями, предусмотренными настоящим Законом.

### Статья 4. Утратила силу.

## Глава 2. Должности и классные чины муниципальной службы

### Статья 5. Должности муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Рязанской области, приведенным в [приложении 1](#) к настоящему Закону.

2. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные [реестром](#) должностей муниципальной службы в Рязанской области.

### Статья 6. Реестр должностей муниципальной службы в Рязанской области

1. Реестр должностей муниципальной службы в Рязанской области представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам

местного самоуправления, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций.

2. В реестре должностей муниципальной службы в Рязанской области предусмотрены должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность. Такие должности муниципальной службы замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

#### **Статья 7. Классификация должностей муниципальной службы**

1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

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

2. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Рязанской области с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Рязанской области установлено в [приложении 2](#) к настоящему Закону.

#### **Статья 8. Утратила силу.**

#### **Статья 9. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

1. Установить следующие типовые квалификационные требования к уровню образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения в органах местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов:

- 1) высших должностей муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;
- 2) главных должностей муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;
- 3) ведущих должностей муниципальной службы - высшее образование, без предъявления требования к стажу;
- 4) старших и младших должностей муниципальной службы - профессиональное образование, без предъявления требования к стажу.

2. Установить следующие типовые квалификационные требования к уровню образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения в органах местного самоуправления городских и сельских поселений:

- 1) высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы - высшее образование, без предъявления требования к стажу;
- 2) старших и младших должностей муниципальной службы - профессиональное образование, без предъявления требования к стажу.

3. 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 работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов - не менее одного года стажа муниципальной службы

или работы по специальности, направлению подготовки.

4. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности муниципальной службы.

5. Положения [частей 1 - 3](#) настоящей статьи не применяются при замещении должности руководителя финансового органа муниципального образования. Квалификационные требования для замещения должности руководителя финансового органа муниципального образования определяются в соответствии с [частью 5 статьи 52](#) Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

#### **Статья 9.1. Классные чины муниципальных служащих**

1. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины муниципальной службы (далее - классные чины), соответствующие группам должностей муниципальной службы:

1) действительный муниципальный советник 3, 2, 1 класса - для муниципальных служащих, замещающих должности высшей группы должностей муниципальной службы;

2) муниципальный советник 3, 2, 1 класса - для муниципальных служащих, замещающих должности главной группы должностей муниципальной службы;

3) советник муниципальной службы 3, 2, 1 класса - для муниципальных служащих, замещающих должности ведущей группы должностей муниципальной службы;

4) референт муниципальной службы 3, 2, 1 класса - для муниципальных служащих, замещающих должности старшей группы должностей муниципальной службы;

5) секретарь муниципальной службы 3, 2, 1 класса - для муниципальных служащих, замещающих должности младшей группы должностей муниципальной службы.

2. Классные чины указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

#### **Статья 9.2. Присвоение классных чинов**

1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью в пределах группы должностей муниципальной службы, с учетом уровня профессиональной подготовки, а также срока пребывания в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

Абзац второй [утратил силу](#).

2. Классный чин может быть первым или очередным.

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

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

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

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

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

4) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной

службы 3 класса;

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

5. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, относящиеся к высшей группе должностей, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

6. Присвоение муниципальному служащему классного чина оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

7. Утратила силу.

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

### **Статья 9.3. Сроки пребывания в классных чинах муниципальной службы**

1. Муниципальным служащим устанавливаются следующие сроки пребывания в классных чинах:

- 1) действительного муниципального советника 3, 2 класса - не менее одного года;
- 2) муниципального советника 3, 2 класса - не менее двух лет;
- 3) советника муниципальной службы 3, 2 класса - не менее двух лет;
- 4) референта муниципальной службы 3, 2 класса - не менее одного года;
- 5) секретаря муниципальной службы 3, 2 класса - не менее одного года;

2. Сроки пребывания в классном чине секретаря муниципальной службы 1 класса, референта муниципальной службы 1 класса, советника муниципальной службы 1 класса, муниципального советника 1 класса, действительного муниципального советника 1 класса не устанавливаются.

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

Днем присвоения классного чина считается день издания представителем нанимателя (работодателем) правового акта о присвоении классного чина.

Муниципальному служащему со дня присвоения классного чина устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.

4. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей, чем замещаемая им ранее должность, указанному муниципальному служащему присваивается классный чин, являющийся в соответствии с [частью 4 статьи 9.2](#) настоящего Закона первым для этой группы должностей муниципальной службы. В этом случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета срока пребывания в предыдущем классном чине.

5. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе классный чин муниципальному служащему может быть присвоен:

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

2) по истечении установленного [частью 1](#) настоящей статьи срока пребывания в предыдущем классном чине - на одну ступень выше классного чина, соответствующего занимаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей, к которой относится замещаемая должность.

### **Статья 9.4. Сохранение классных чинов**

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

2. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более низкой группе должностей, чем занимаемая им ранее, за указанным муниципальным служащим сохраняется присвоенный ранее классный чин.

#### **Статья 9.5. Квалификационный экзамен муниципальных служащих**

1. Порядок проведения квалификационного экзамена на присвоение муниципальному служащему классного чина устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Рязанской области.

2. Квалификационный экзамен проводится по решению представителя нанимателя (работодателя), принятому по инициативе муниципального служащего, не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

3. По результатам квалификационного экзамена квалификационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен и рекомендовать его для присвоения классного чина;

2) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

4. Представитель нанимателя (работодатель) в течение десяти рабочих дней после принятия квалификационной комиссией решения по результатам квалификационного экзамена издает правовой акт о присвоении муниципальному служащему классного чина.

5. При неудовлетворительном результате квалификационного экзамена муниципальный служащий вправе обратиться с заявлением о проведении повторного экзамена на классный чин не ранее чем через шесть месяцев со дня предыдущего экзамена.

### **Глава 3. Правовое положение (статус) муниципального служащего**

#### **Статья 10. Утратила силу.**

Информация об изменениях:

*См. текст статьи 10 главы 3*

#### **Статья 11. Утратила силу.**

Информация об изменениях:

*См. текст статьи 11 главы 3*

#### **Статья 12. Утратила силу.**

Информация об изменениях:

*См. текст статьи 12 главы 3*

#### **Статья 13. Утратила силу.**

Информация об изменениях:

*См. текст статьи 13 главы 3*

## Статья 14. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Рязанской области.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представлять представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о расходах государственными гражданскими служащими Рязанской области.

Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном [Федеральным законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и [Федеральным законом](#) от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, настоящим Законом, постановлением Губернатора Рязанской области, муниципальными правовыми актами.

Порядок принятия решения об осуществлении контроля за расходами муниципальных служащих, а также за расходами членов их семей, уполномоченный на осуществление контроля государственный орган Рязанской области (подразделение государственного органа Рязанской области либо должностное лицо указанного органа, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) определяются постановлением Губернатора Рязанской области.

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, 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 постановлением Правительства Рязанской области.

4. Граждане, претендующие на замещение должности главы местной администрации по контракту, и лицо, замещающее указанную должность, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей Губернатору Рязанской области в порядке, установленном законом Рязанской области.

5. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) предоставляются для опубликования средствами массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с [частью 4](#) настоящей статьи, осуществляется по решению Губернатора Рязанской области в порядке, установленном законом Рязанской области.

**Статья 14.1.** Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов на муниципальной службе

1. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов, а также для решения иных вопросов, указанных в [Федеральном законе](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации", в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

2. Порядок образования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов определяется муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования.

**Статья 14.2.** Порядок получения муниципальным служащим разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

1. Муниципальный служащий вправе участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя.

2. Ходатайство о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - ходатайство) подается муниципальным служащим до начала участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией по форме согласно [приложению 5](#) к настоящему Закону.

3. Муниципальный служащий подает ходатайство руководителю органа местного самоуправления муниципального образования (иному лицу, уполномоченному исполнять обязанности представителя нанимателя), в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу.

Глава администрации муниципального образования, назначенный по контракту, подает ходатайство главе муниципального образования.

4. Ходатайство подлежит регистрации в день его поступления в порядке, определяемом органом местного самоуправления.

5. Ходатайство подлежит предварительному рассмотрению на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей.

В ходе предварительного рассмотрения ходатайства муниципальным служащим, подавшим ходатайство, могут быть дополнительно представлены письменные пояснения и документы, определяющие предполагаемое участие в управлении некоммерческой организацией.

6. По результатам предварительного рассмотрения ходатайства готовится мотивированное заключение, содержащее предложение о разрешении или об отказе в разрешении муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

7. Ходатайство с приложением мотивированного заключения и других материалов (при наличии) передается на рассмотрение представителю нанимателя для принятия решения о разрешении или об отказе в разрешении муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - решение).

Основанием для отказа в разрешении муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией является наличие конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей.

8. Представитель нанимателя принимает решение не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации ходатайства муниципального служащего. Решение представителя нанимателя оформляется в письменной форме.

9. Решение представителя нанимателя вручается муниципальному служащему под роспись в течение двух рабочих дней со дня принятия решения. Ходатайство, мотивированное заключение, решение представителя нанимателя и иные материалы, связанные с рассмотрением ходатайства (при их наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего.

#### **Глава 4. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения**

##### **Статья 15. Поступление на муниципальную службу**

1. Поступление на муниципальную службу осуществляется в соответствии с [Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#), [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Законом.

2. Установить типовую форму контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, согласно [приложению 3](#) к настоящему Закону.

##### **Статья 16. Утратила силу.**

##### **Статья 17. Аттестация муниципальных служащих**

Аттестация муниципальных служащих проводится в порядке, установленном муниципальным правовым актом, принимаемым в соответствии с [Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#), [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, установленным [приложением 4](#) к настоящему Закону.

##### **Статья 18. Утратила силу.**

#### **Глава 5. Рабочее (служебное) время и время отдыха**

## **Статья 19. Рабочее (служебное) время**

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

## **Статья 20. Отпуск муниципального служащего**

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

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

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

4. Муниципальным служащим Рязанской области предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

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

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

Дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный служебный день предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного настоящей статьёй.

7. По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

9. Выплата денежного содержания муниципальному служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее, чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

10. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

11. При прекращении или расторжении трудового договора (контракта), освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению муниципального служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы считается последний день отпуска.

12. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора (контракта) отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия трудового договора (контракта). В этом случае днем

освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы также считается последний день отпуска.

13. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Муниципальному служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

## **Глава 6. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Стаж муниципальной службы**

### **Статья 21. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего**

1. Оплата труда муниципального служащего 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 и иных дополнительных выплат, определяемых настоящей статьей.

2. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размерах:

при стаже муниципальной службы в процентах

от 1 года до 5 лет 10

от 5 до 10 лет 15

от 10 до 15 лет 20

свыше 15 лет 30

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается:

по высшей группе должностей - в размере 150-200 процентов должностного оклада;

по главной группе должностей - в размере 120-150 процентов должностного оклада;

по ведущей группе должностей - в размере 90-120 процентов должностного оклада;

по старшей группе должностей - в размере 60-90 процентов должностного оклада;

по младшей группе должностей - в размере до 60 процентов должностного оклада;

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций муниципального органа (максимальный размер не ограничивается);

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов и материальная помощь в размере одного должностного оклада.

Порядок выплаты материальной помощи определяется соответствующим положением, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем).

7) ежемесячная надбавка за классный чин определяется в процентах от должностного оклада муниципального служащего, однако ее размер не должен превышать:

для муниципальных служащих, замещающих высшие группы должностей муниципальной службы, - 65% должностного оклада специалиста младшей группы должностей государственных гражданских служащих Рязанской области;

для муниципальных служащих, замещающих главные группы должностей муниципальной службы, - 55% должностного оклада специалиста младшей группы должностей государственных гражданских служащих Рязанской области;

для муниципальных служащих, замещающих ведущие группы должностей муниципальной службы, - 45% должностного оклада специалиста младшей группы должностей государственных гражданских служащих Рязанской области;

для муниципальных служащих, замещающих старшие группы должностей муниципальной службы, - 35% должностного оклада специалиста младшей группы должностей государственных гражданских служащих Рязанской области;

для муниципальных служащих, замещающих младшие группы должностей муниципальной службы, - 25% должностного оклада специалиста младшей группы должностей государственных гражданских служащих Рязанской области.

3. Муниципальным служащим в Рязанской области могут производиться единовременные выплаты в связи с государственными праздничными датами.

3.1. Муниципальным служащим производятся другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих.

Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с [законодательством Российской Федерации](#) и [законодательством Рязанской области](#).

Муниципальные образования не вправе превышать установленные Правительством Рязанской области нормативы формирования расходов на содержание органов местного самоуправления с учетом требований [части 2 статьи 136](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

## 5. Утратила силу.

**Статья 22.** Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальному служащему помимо гарантий, установленных [Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#), 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;

2) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы 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, установленных муниципальными нормативными правовыми актами;

3) единовременное денежное поощрение:

в связи с юбилеями (50, 55, 60 и 65 лет) - в размере одного должностного оклада;

за выслугу лет на муниципальной службе (10 лет и каждые последующие 5 лет) - в размере двух должностных окладов;

4) выплаты социального характера в размере двух должностных окладов по личному заявлению муниципального служащего в связи с материальными затруднениями, вызванными необходимостью лечения, другими личными обстоятельствами;

5) единовременную выплату в размере четырех должностных окладов при увольнении муниципальных служащих с должности муниципальной службы в связи с инвалидностью, наступившей в период прохождения муниципальной службы.

### **Статья 23.** Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

1. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные [федеральными законами](#) и законами Рязанской области.

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным настоящим Законом соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Рязанской области. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Рязанской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Рязанской области.

3. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.

### **Статья 24.** Стаж муниципальной службы

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения должностей, установленные [частью 1 статьи 25](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

1.1. 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, законами Рязанской области и уставами муниципальных образований, помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 1 статьи 25](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", 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".

2. В стаж муниципальной службы на основании решения представителя нанимателя (работодателя) могут засчитываться периоды замещения должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы. Периоды замещения указанных должностей в совокупности не должны превышать пять лет.

3. В стаж муниципальной службы в соответствии с настоящим Законом засчитываются периоды замещения должностей (работы, службы), которые были ранее включены (засчитаны) в установленном порядке в стаж муниципальной службы.

4. Утратила силу с 9 октября 2021 г. - [Закон](#) Рязанской области от 8 октября 2021 г. N 66-ОЗ

#### **Статья 24.1.** Порядок исчисления стажа муниципальной службы

1. Стаж муниципальной службы исчисляется в следующих случаях:

1) при определении соответствия лица квалификационным требованиям к стажу муниципальной службы;

2) для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

3) для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

4) для определения размера поощрения за безупречную и эффективную муниципальную службу;

5) для назначения пенсии за выслугу лет.

2. Исчисление стажа муниципальной службы осуществляется кадровыми службами органов местного самоуправления (должностными лицами, осуществляющими кадровое обеспечение деятельности органов местного самоуправления), уполномоченными на то решением представителя нанимателя (работодателем).

3. При исчислении стажа муниципальной службы муниципального служащего суммируются все включаемые (засчитываемые) в него периоды замещения должностей.

4. Стаж муниципальной службы исчисляется в календарном времени (годы, месяцы, дни). При суммировании дней продолжительность месяца принимается 30 дней.

5. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном [законодательством](#) Российской Федерации порядке, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные [законодательством](#) Российской Федерации.

6. Перерасчет (увеличение, уменьшение) стажа муниципальной службы производится при возникновении предусмотренных [законодательством](#) оснований в том же порядке, что и его установление.

## **Глава 7. Поощрение муниципального служащего. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

### **Статья 25. Поощрение муниципального служащего**

1. Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с [федеральными законами](#) и законами Рязанской области.

2. За безупречную и эффективную муниципальную службу применяются следующие виды поощрения и награждения:

1) объявление благодарности;

2) единовременное поощрение;

3) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

4) награждение ценным подарком;

5) награждение Почетной грамотой органа местного самоуправления;

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

7) внеочередное присвоение классного чина в порядке, предусмотренном [частью 5 статьи 9.3](#) настоящего Закона;

8) присвоение почетных званий и награждение наградами муниципального образования;

9) поощрение Губернатора Рязанской области;

10) поощрение Рязанской областной Думы;

11) награждение наградами Рязанской области;

12) поощрение Правительства Российской Федерации;

13) поощрение Президента Российской Федерации;

14) награждение государственными наградами Российской Федерации.

2.1. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с [пунктами 1 - 7 части 2](#) настоящей статьи принимается представителем нанимателя (работодателем)

в порядке, определенном муниципальным правовым актом.

2.2. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с [пунктом 8 части 2](#) настоящей статьи принимается в порядке, установленном муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования.

2.3. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с [пунктами 9 - 11 части 2](#) настоящей статьи принимается в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области.

2.4. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с [пунктами 12 - 14 части 2](#) настоящей статьи принимается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного [пунктами 2, 3 и 6 части 2](#) настоящей статьи производится в порядке и размерах, установленных представителем нанимателя (работодателем) в пределах установленного фонда оплаты труда.

2.6. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку (при наличии) и личное дело муниципального служащего.

### 3. Утратила силу.

#### *Статья 26. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего*

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные [Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#). Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

2. 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 "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#), [Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](#) и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные [статьей 27](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1, 15 и 27](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке и сроки, установленные муниципальным нормативным правовым актом, принятым представительным органом местного самоуправления муниципального образования, с учетом требований, установленных [статьей 27.1](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации."

## **Глава 8. Кадровая работа в муниципальном образовании**

#### **Статья 27. Кадровая работа в муниципальном образовании**

Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

- 1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;
- 2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);
- 3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой

должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном **законодательством** Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены **федеральным законодательством**;

13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых **трудовым законодательством**.

***Статья 27.1. Порядок заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы***

1. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления и отобранным на конкурсной основе гражданином, обучающимся в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (далее - образовательная организация).

2. 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.

3. Договоры о целевом обучении с гражданами заключаются с обязательством последующего прохождения муниципальной службы на должностях, относящихся к старшей и младшей группам должностей муниципальной службы.

4. Конкурс на заключение договора о целевом обучении (далее - конкурс) объявляется органом местного самоуправления и проводится конкурсной комиссией, образуемой в органе местного самоуправления в соответствии со **статьей 17** Федерального закона "О муниципальной

службе в Российской Федерации".

5. Конкурс проводится в порядке, установленном муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования.

6. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, помимо документов, указанных в [части 3 статьи 16](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", представляет в орган местного самоуправления 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 об образовательной программе, которую он осваивает (с указанием наименования профессии, специальности или направления подготовки), о результатах прохождения гражданином промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом, о выполнении им обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка образовательной организации.

7. 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 конкурсной комиссией о победителе конкурса.

8. Расходные обязательства, связанные с организацией проведения конкурса на заключение договора о целевом обучении, обеспечиваются за счет средств, предусмотренных в местном бюджете на обеспечение деятельности соответствующего органа местного самоуправления.

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

#### **Статья 28. Утратила силу.**

Информация об изменениях:

*См. текст статьи 28 главы 8*

#### **Статья 29. Утратила силу.**

Информация об изменениях:

*См. текст статьи 29 главы 8*

#### **Статья 30. Утратила силу.**

Информация об изменениях:

*См. текст статьи 30 главы 8*

#### **Статья 31. Утратила силу.**

Информация об изменениях:

*См. текст статьи 31 главы 8*

#### **Статья 32. Кадровый резерв на муниципальной службе**

В муниципальных образованиях в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

### **Глава 9. Финансирование и программы развития муниципальной службы**

### **Статья 33. Финансирование муниципальной службы**

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местных бюджетов.

### **Статья 34. Программы развития муниципальной службы**

1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы Рязанской области, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов и областного бюджета.

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления и муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в **части 1** настоящей статьи, устанавливаются нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами.

## **Глава 10. Заключительные положения**

### **Статья 35. Признание утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Рязанской области**

Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего Закона:

1) **Закон** Рязанской области от 25 июля 1997 года "О муниципальной службе в Рязанской области";

2) **Закон** Рязанской области от 15 апреля 1998 года "О внесении дополнений и изменений в Закон Рязанской области " О муниципальной службе Рязанской области";

3) **Закон** Рязанской области от 3 марта 2000 года N 15-ОЗ "О внесении изменений в Закон Рязанской области "О муниципальной службе Рязанской области";

4) **Закон** Рязанской области от 28 июля 2000 года N 53-ОЗ "О внесении изменений и дополнений в Закон Рязанской области "О муниципальной службе Рязанской области";

5) **Закон** Рязанской области от 12 июля 2001 года N 40-ОЗ "О внесении изменений и дополнений в Закон Рязанской области "О муниципальной службе в Рязанской области";

6) **Закон** Рязанской области от 1 июня 2005 года N 50-ОЗ "О внесении изменений в статью 22 Закона Рязанской области " О муниципальной службе в Рязанской области";

7) **Закон** Рязанской области от 21 января 1998 года "О реестре муниципальных должностей муниципальной службы в Рязанской области";

8) **Закон** Рязанской области от 26 октября 2004 года N 115-ОЗ "О внесении изменений в Закон Рязанской области "О реестре муниципальных должностей муниципальной службы в Рязанской области";

9) **Закон** Рязанской области от 20 июля 2006 года N 82-ОЗ "О внесении изменений в Закон Рязанской области "О реестре муниципальных должностей муниципальной службы в Рязанской области".

### **Статья 36. Вступление в силу настоящего Закона**

1. Настоящий Закон вступает в силу со дня его **официального опубликования**.

2. Органам местного самоуправления привести свои нормативные правовые акты в соответствие с настоящим Законом в течение трех месяцев со дня вступления его в силу.

Губернатор Рязанской области

Г.И.Шпак

**Приложение 1**

**Реестр  
должностей муниципальной службы  
в Рязанской области**

С изменениями и дополнениями от:

1 ноября 2008 г., 4 марта 2009 г., 5 июня 2012 г., 8 октября 2021 г.

**Часть первая  
Должности муниципальной службы,  
устанавливаемые органами местного самоуправления  
для обеспечения исполнения их полномочий**

**Раздел I  
Должности муниципальной службы, учреждаемые  
в администрации муниципального образования**

**Высшая группа должностей**

Глава администрации муниципального образования\*  
Первый заместитель главы администрации муниципального образования\*\*  
Заместитель главы администрации муниципального образования\*\*  
Руководитель аппарата администрации муниципального образования\*\*  
Начальник территориального управления - префект\*\*  
Управляющий делами  
Председатель комитета  
Начальник управления

**Главная группа должностей**

Заместитель руководителя аппарата  
Заместитель управляющего делами  
Заместитель председателя комитета  
Заместитель начальника управления  
Заместитель начальника территориального управления-префекта  
Начальник отдела  
Начальник отдела в составе комитета, управления

**Ведущая группа должностей**

Советник главы администрации муниципального образования\*\*  
Помощник главы администрации муниципального образования\*\*  
Пресс-секретарь главы администрации муниципального образования\*\*

Помощник заместителя главы администрации муниципального образования\*\*  
Помощник руководителя аппарата администрации муниципального образования\*\*  
Помощник начальника территориального управления - префекта\*\*  
Заместитель начальника отдела  
Заместитель начальника отдела в составе комитета, управления  
Начальник сектора  
Консультант

### **Старшая группа должностей**

Главный специалист  
Ведущий специалист

### **Младшая группа должностей**

Специалист I категории  
Специалист II категории  
Специалист

## **Раздел II Должности муниципальной службы, учреждаемые в аппарате представительного органа местного самоуправления**

### **Высшая группа должностей**

Руководитель аппарата представительного органа<\*\*\*>  
Управляющий делами  
Начальник управления

### **Главная группа должностей**

Заместитель руководителя аппарата представительного органа  
Заместитель управляющего делами  
Заместитель начальника управления  
Начальник отдела

### **Ведущая группа должностей**

Заместитель начальника отдела  
Начальник сектора  
Консультант

### **Старшая группа должностей**

Главный специалист  
Ведущий специалист

### **Младшая группа должностей**

Специалист I категории  
Специалист II категории  
Специалист

### **Раздел III.**

**Должности муниципальной службы, учреждаемые в органах местного самоуправления,  
предусмотренных уставом муниципального образования**

### **Высшая группа должностей**

Председатель комитета  
Начальник управления

### **Главная группа должностей**

Заместитель председателя комитета  
Заместитель начальника управления  
Начальник отдела  
Начальник отдела в составе комитета, управления

### **Ведущая группа должностей**

Заместитель начальника отдела  
Заместитель начальника отдела в составе комитета, управления  
Начальник сектора  
Консультант  
Инспектор контрольно-счетного органа местного самоуправления

### **Старшая группа должностей**

Главный специалист  
Ведущий специалист

### **Младшая группа должностей**

Специалист I категории  
Специалист II категории  
Специалист

### **Часть вторая**

**Должности муниципальной службы,**

**устанавливаемые органами местного самоуправления  
для обеспечения исполнения полномочий лиц,  
замещающих муниципальные должности**

**Высшая группа должностей**

Первый заместитель главы муниципального образования  
Заместитель главы муниципального образования

**Ведущая группа должностей**

Советник главы муниципального образования  
Советник председателя представительного органа местного самоуправления  
Помощник главы муниципального образования  
Помощник председателя представительного органа местного самоуправления  
Пресс-секретарь главы муниципального образования  
Пресс-секретарь председателя представительного органа местного самоуправления  
Помощник заместителя председателя представительного органа местного самоуправления

\* - глава администрации муниципального образования, назначенный по контракту

\*\* - нахождение муниципальных служащих на указанных муниципальных должностях ограничено сроком полномочий главы администрации муниципального образования.

<\*\*\*> - нахождение муниципальных служащих на указанных муниципальных должностях ограничено сроком полномочий председателя представительного органа муниципального образования.

При формировании структур и штатов органами местного самоуправления допускается использование дополнений к названиям муниципальных должностей муниципальной службы, поясняющих специализацию муниципальной должности либо конкретизирующих круг должностных обязанностей.

Использование в названии одной муниципальной должности одновременно двух наименований муниципальных должностей допускается в исключительных случаях, при этом должностной статус муниципального служащего определяется по первому наименованию в названии муниципальной должности.

**Приложение 2  
к Закону Рязанской области  
"О муниципальной службе  
в Рязанской области"**

**Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной  
гражданской службы Рязанской области**

С изменениями и дополнениями от:

28 декабря 2009 г., 15 октября 2012 г., 31 июля 2017 г., 28 апреля 2023 г.

1. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Рязанской области установлено по группам должностей муниципальной службы и по категориям и группам должностей государственной гражданской службы Рязанской

области с учетом квалификационных требований к соответствующим группам должностей.

2. Устанавливается следующее соотношение должностей муниципальной службы в Рязанской области и должностей государственной гражданской службы в Рязанской области:

1) для должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов:

а) высшие должности муниципальной службы - высшие должности государственной гражданской службы Рязанской области категории "руководители";

б) главные должности муниципальной службы - главные должности государственной гражданской службы Рязанской области категории "руководители";

в) ведущие должности муниципальной службы - ведущие должности государственной гражданской службы Рязанской области категории "руководители";

г) старшие должности муниципальной службы - старшие должности государственной гражданской службы Рязанской области категории "обеспечивающие специалисты";

д) младшие должности муниципальной службы - младшие должности государственной гражданской службы Рязанской области категории "обеспечивающие специалисты";

2) для должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городских и сельских поселений:

а) высшие должности муниципальной службы - ведущие должности государственной гражданской службы Рязанской области категории "руководители";

б) главные должности муниципальной службы - ведущие должности государственной гражданской службы Рязанской области категории "руководители";

в) ведущие должности муниципальной службы - ведущие должности государственной гражданской службы Рязанской области категории "руководители";

г) старшие должности муниципальной службы - старшие должности государственной гражданской службы Рязанской области категории "обеспечивающие специалисты";

д) младшие должности муниципальной службы - младшие должности государственной гражданской службы Рязанской области категории "обеспечивающие специалисты".

**Приложение 3**  
**к Закону Рязанской области**  
**"О муниципальной службе**  
**в Рязанской области"**

(с изменениями от 5 июня 2012 г., 12 апреля 2013 г., 31 июля 2017 г.)

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное образование \_\_\_\_\_  
в лице главы муниципального образования \_\_\_\_\_,  
действующего на основании **Устава** муниципального образования (далее -  
глава муниципального образования), с одной стороны,  
и гражданин \_\_\_\_\_,  
(далее - глава администрации), с другой стороны, заключили настоящий  
контракт о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Настоящий контракт регулирует отношения, возникшие в результате

назначения по решению представительного органа муниципального образования № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. главы администрации, связанные с исполнением последних обязанностей, предусмотренных Уставом муниципального образования.

Показатели деятельности для главы администрации определяются представительным органом муниципального образования.

1.2. Контракт заключается сроком на \_\_\_\_\_ (указывается срок контракта, определяемый в соответствии с [частью 2 статьи 37](#) Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации").

## 2. Общие условия контракта

2.1. Глава администрации при исполнении своих полномочий руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Рязанской области, уставом муниципального образования, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.2. На главу администрации как на муниципального служащего распространяется действие [законодательства](#) Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными [Федеральным законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](#) Рязанской области "О муниципальной службе в Рязанской области", в том числе нормы, предусматривающие:

1) неразглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, ставших известными ему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

2) соблюдение норм служебной этики и правил внутреннего трудового распорядка, установленных в администрации муниципального образования;

3) представление сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном [Федеральным законодательством](#) и законодательством Рязанской области;

4) соблюдение ограничений и запретов, предусмотренных [статьями 13, 14, 14.1 и 15](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.3. Глава администрации:

1) подконтролен и подотчетен представительному органу муниципального образования;

2) представляет 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;

3) обеспечивает осуществление администрацией муниципального образования деятельности по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Рязанской области.

2.4. При осуществлении администрацией муниципального образования (далее - администрация) отдельных государственных полномочий, переданных ей федеральными и областными законами, глава администрации подотчетен органам государственной власти по вопросам, связанным с реализацией указанных полномочий.

2.5. Помещение, оргтехника, средства связи, транспортные средства, а также иное имущество, необходимое для исполнения обязанностей,

предоставляются главе администрации в администрации муниципального образования. Финансовое обеспечение деятельности главы администрации осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования, предусмотренных на функционирование местной администрации.

2.6. Глава администрации принимает на себя обязательства по неразглашению доверенных сведений, составляющих [государственную тайну](#), дает согласие на частичные, временные ограничения прав, которые могут касаться:

1) права на выезд из Российской Федерации на срок до 5 лет со дня последнего ознакомления со сведениями особой важности и совершенно секретными сведениями;

2) права на распространение сведений, составляющих [государственную тайну](#), и на использование открытий и изобретений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну;

3) права на неприкосновенность частной жизни при проведении проверочных мероприятий в период оформления (переоформления) допуска к [государственной тайне](#).

2.7. Глава администрации принимает на себя перед государством обязательства:

1) соблюдать требования [законодательства](#) Российской Федерации о государственной тайне (с законодательством Российской Федерации о государственной тайне и перечнем информации, составляющей [государственную тайну](#), глава администрации должен быть ознакомлен под роспись);

2) в случае принятия решения о временном ограничении его права на выезд из Российской Федерации в 5-дневный срок передать имеющийся заграничный паспорт на хранение в администрацию муниципального образования до истечения установленного срока ограничения его прав;

3) в полном объеме и своевременно информировать кадровое подразделение администрации муниципального образования об изменениях в анкетных и автобиографических данных и о возникновении оснований для отказа ему в допуске к [государственной тайне](#), предусмотренных [Законом](#) Российской Федерации "О государственной тайне";

4) представлять в установленном порядке в кадровое подразделение администрации муниципального образования документы об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих [государственную тайну](#), согласно перечню, утверждаемому федеральным органом государственной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития;

5) в случае попытки посторонних лиц получить информацию секретного характера немедленно сообщить об этом в режимно-секретное подразделение администрации муниципального образования или в органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

2.8. За разглашение сведений, составляющих [государственную тайну](#), или утрату носителей сведений, составляющих государственную тайну, а также за нарушение режима секретности глава администрации несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. В случае, предусмотренном [абзацем третьим части 2 статьи 34](#) Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", глава администрации:

1) обеспечивает осуществление администрацией муниципального образования полномочий местной администрации поселения, являющегося административным центром муниципального района;

2) ежегодно представляет представителюному органу поселения отчет

местной администрации муниципального района о результатах осуществления полномочий местной администрации поселения.

### 3. Права и обязанности сторон

#### 3.1. Глава муниципального образования:

1) предоставляет главе администрации работу в соответствии с условиями настоящего контракта;

2) обеспечивает необходимые условия труда для выполнения главой администрации обязанностей по настоящему контракту;

3) обеспечивает в отношении главы администрации как муниципального служащего соблюдение правовых, социальных и иных гарантий, предусмотренных **федеральным законодательством**, законодательством Рязанской области, уставом муниципального образования.

3.2. Условия контракта в части осуществления главой администрации полномочий по решению вопросов местного значения утверждены решением представительного органа муниципального образования от \_\_\_\_ N \_\_\_\_ "Об утверждении условий контракта для главы администрации муниципального образования".

3.2.1. Обязанности главы администрации в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения:

1) организует осуществление администрацией муниципального образования его полномочий по решению вопросов местного значения;

2) распоряжается имуществом, закрепленным за администрацией муниципального образования, в порядке и пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, уставом муниципального образования, иными муниципальными правовыми актами;

3) совершает сделки от имени администрации муниципального образования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования;

4) выдает доверенности, совершает иные юридические действия;

5) представляет на утверждение в представительный орган муниципального образования структуру администрации муниципального образования, распределяет обязанности между своими заместителями в соответствии с уставом муниципального образования, иными муниципальными правовыми актами;

6) отчитывается о деятельности администрации муниципального образования в порядке и сроки, определенные уставом муниципального образования;

7) вносит на рассмотрение представительного органа муниципального образования проект решения о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период);

8) представляет на утверждение представительного органа муниципального образования проекты планов и программ социально-экономического развития муниципального образования, годовой отчет об исполнении местного бюджета;

9) вносит на рассмотрение представительного органа муниципального образования проекты решений об установлении, изменении и отмене местных налогов и сборов;

10) обеспечивает осуществление в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами полномочий администрации муниципального образования;

11) осуществляет иные полномочия в соответствии с уставом муниципального образования, издает в пределах своей компетенции постановления и распоряжения.

3.2.2. Права главы администрации в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения:

1) вносит проекты муниципальных правовых актов, принимаемых представительным органом, главой муниципального образования;

2) вносит предложения о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения;

3) запрашивает информацию (документы) от органов государственной власти, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения.

3.2.3. Глава администрации несет ответственность за ненадлежащее осуществление полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с федеральными законами, уставом муниципального образования.

Глава администрации должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены [Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](#), [Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам"](#), [Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета \(вклады\), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и \(или\) пользоваться иностранными финансовыми инструментами"](#).

3.3. Условия контракта в части осуществления отдельных государственных полномочий, переданных местным администрациям федеральными законами и законами Рязанской области, утверждаются законом Рязанской области.

#### 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

4.2. Главе администрации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней с правом его использования по частям с продолжительностью одной из частей не менее 14 рабочих дней (двух календарных недель) и дополнительного отпуска в соответствии со [ст. 20 Закона Рязанской области "О муниципальной службе в Рязанской области"](#). Время предоставления отпуска определяется по согласованию с главой муниципального образования.

#### 5. Денежное содержание (оплата труда)

5.1. Денежное содержание главы администрации определяется в соответствии с муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Рязанской области.

5.2. Денежное содержание главы администрации состоит из должностного оклада согласно штатному расписанию (\_\_\_\_\_ рублей), а также надбавок, премий и материальной помощи, размер которых определяется в соответствии с Положением о муниципальной службе муниципального образования.

#### 6. Изменение, прекращение контракта

6.1. Контракт с главой администрации 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 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) Губернатора Рязанской области – в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Рязанской области, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных [частью 9 статьи 37](#) Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) главы администрации – в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти Рязанской области.

6.2. Контракт с главой администрации может быть расторгнут также по основаниям для расторжения трудового договора, предусмотренным [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации, [Федеральным законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также по основаниям для прекращения полномочий, установленным [Федеральным законом](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

6.3. Контракт с главой администрации может быть расторгнут в судебном порядке на основании заявления Губернатора Рязанской области в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, которые установлены [Федеральным законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [Федеральным законом](#) от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", [Федеральным законом](#) от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", выявленными в результате проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о противодействии коррупции.

## 7. Ответственность сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему контракту стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, уставом муниципального образования.

## 8. Прочие условия контракта

8.1. В обстоятельствах, не предусмотренных настоящим контрактом, стороны руководствуются действующими федеральными законами, законами Рязанской области, уставом муниципального образования.

8.2. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон.

8.3. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания.

## 9. Подписи и адреса сторон:

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Глава администрации \_\_\_\_\_

Паспортные данные:  
Адрес: \_\_\_\_\_

**Приложение 4  
к Закону Рязанской области  
"О муниципальной службе  
в Рязанской области"**

**Типовое положение  
о проведении аттестации муниципальных служащих  
в Рязанской области**

С изменениями и дополнениями от:

22 апреля 2014 г., 5 августа 2015 г.

**I. Общие положения**

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих Рязанской области, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления.

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

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

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

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

5) замещающие должности муниципальной службы, с которыми заключен срочный трудовой договор (контракт).

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

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

Внеочередная аттестация может проводиться:

1) по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

2) по решению представителя нанимателя (работодателя), после принятия в установленном порядке решения:

- а) о сокращении должностей муниципальной службы в муниципальном органе;
- б) 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.

## II. Организация проведения аттестации

7. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт муниципального органа, содержащий положения:

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

8. Аттестационная комиссия формируется правовым актом муниципального органа. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в муниципальном органе может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

11. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование муниципального органа, подразделения, в которых проводится аттестация;
- 2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 3) дата, время и место проведения аттестации;
- 4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием

ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений муниципального органа.

12. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию

представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

13. Отзыв, предусмотренный [пунктом 12](#) настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- 3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- 4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

14. 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, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

15. Кадровая служба муниципального органа 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**

16. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

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

17. 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 соответствующим подразделением (муниципальным органом) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных **законодательством** о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, также организаторские способности.

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

19. 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.

20. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- 3) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования;
- 4) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему типовому Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания 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.

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

23. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт муниципального органа или принимается решение представителем нанимателя (работодателем) о том, что муниципальный служащий:

- 1) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- 2) направляется для получения дополнительного профессионального образования;
- 3) понижается в должности муниципальной службы и подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

24. При отказе муниципального служащего от получения дополнительного

профессионального образования или от перевода на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя вправе освободить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и уволить его с муниципальной службы в соответствии с [законодательством](#) о муниципальной службе.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

25. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с действующим законодательством.

**Приложение  
к типовому Положению о проведении  
аттестации муниципальных  
служащих в Рязанской области  
(с изменениями от 5 августа 2015 г.)**

**Аттестационный лист муниципального служащего**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
(когда и какую образовательную организацию \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ окончил, специальность или направление подготовки, квалификация, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ученая степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
5. Стаж муниципальной службы (в том числе стаж государственной службы) \_\_\_\_\_
6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
7. 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;  
соответствует замещаемой должности муниципальной службы и  
рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв  
для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке  
должностного роста;  
соответствует замещаемой должности муниципальной службы  
при условии получения дополнительного  
профессионального образования;

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

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

13. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати  
муниципального органа)

Информация об изменениях:

*Закон дополнен приложением 5 с 5 марта 2020 г. - [Закон Рязанской области от 4 марта 2020 г. N 4-ОЗ](#)*

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

**Приложение 5  
к [Закону Рязанской области](#)  
"О муниципальной службе  
в Рязанской области"**

Представителю  
нанимателя

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность,  
наименование структурного  
подразделения)

**Ходатайство  
о разрешении на участие на безвозмездной основе  
в управлении некоммерческой организацией**

В соответствии с подпунктом "б" пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" прошу разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

Для рассмотрения моего ходатайства по существу сообщая следующее:

1. Наименование и адрес организации, сведения о регистрации, ИНН:

---

2. Основные виды деятельности некоммерческой организации:

---

3. Вид предполагаемого участия в управлении организацией и полномочия:

---

4. Предполагаемый срок участия в управлении некоммерческой организацией:

---

Участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не повлечет за собой конфликта интересов.

---

(дата)

---

(подпись, инициалы и фамилия)