

Приложение № 1
к решению Думы Юргинского
муниципального округа
от 10 февраля 2026 г. № 8/1-26

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОХОЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ЮРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Настоящее Положение регулирует отдельные вопросы организации и прохождения муниципальной службы в администрации Юргинского муниципального округа в пределах компетенции органов местного самоуправления в области муниципальной службы, установленной Федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", **Законом** Тюменской области от 5 июля 2007 года N 10 "О муниципальной службе в Тюменской области", **Уставом** муниципального образования Юргинский муниципальный округ Тюменской области.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Правовые основы муниципальной службы

Правовые основы муниципальной службы в администрации Юргинского муниципального округа составляют **Конституция** Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Тюменской области, иные нормативные правовые акты Тюменской области, **Устав** муниципального образования Юргинский муниципальный округ Тюменской области и иные муниципальные правовые акты.

Статья 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы

1. Для замещения должностей муниципальной службы в администрации Юргинского муниципального округа (далее - должности муниципальной службы в администрации округа) предъявляются следующие требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

а) для главных должностей муниципальной службы - высшее образование и не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки и о квалификации;

б) для ведущих должностей муниципальной службы - высшее образование и не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки и о квалификации;

в) для старших должностей муниципальной службы - высшее образование, без предъявления требований к стажу (опыту) работы и о квалификации;

г) для младших должностей муниципальной службы - высшее образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу (опыту) работы и о квалификации.

2. Для замещения должностей муниципальной службы в администрации округа предъявляются следующие требования к профессиональным знаниям и навыкам:

знание [Конституции](#) Российской Федерации;

знание федеральных законов, определяющих общие принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации;

знание [Устава](#) Тюменской области;

знание законов Тюменской области и иных нормативных правовых и правовых актов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

знание законодательства о муниципальной службе;

знание правил внутреннего трудового распорядка;

знание порядка работы со служебной информацией;

знание форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

знание правил деловой этики;

знание основ делопроизводства;

знание правил и норм охраны труда;

навыки оперативной реализации управленческих решений;

навыки ведения деловых переговоров;

навыки анализа и прогнозирования;

навыки взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления муниципальных образований;

навыки нормотворческой деятельности;

навыки анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

навыки стимулирования достижения результатов;

навыки публичного выступления;

навыки владения конструктивной критикой;

навыки подбора и расстановки кадров;

навыки пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

навыки подготовки делового письма;

навыки эффективного планирования рабочего времени;

навыки адаптации к новой ситуации и внедрения новых подходов в

решении поставленных задач;

навыки своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов.

3. Дополнительные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, с учетом задач и функций органа местного самоуправления устанавливаются муниципальным правовым актом органа местного самоуправления.

4. Из указанных в [части 2](#) настоящей статьи квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам в должностную инструкцию муниципального служащего включаются только те, которые необходимы для исполнения его должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, с учетом задач и функций органа местного самоуправления.

Глава 2. ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 3. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения

Поступление на муниципальную службу, порядок ее прохождения и прекращения определяются законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами, правилами внутреннего трудового распорядка в органах местного самоуправления.

Статья 4. Права и обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет все права и несет обязанности, предусмотренные [статьями 11 и 12](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также обязан соблюдать ограничения, запреты, требования к служебному поведению, предусмотренные [статьями 13, 14, 14.2](#) Федерального закона N 25-ФЗ от 2 марта 2007 года "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Муниципальный служащий обязан принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, предусмотренные [статьей 14.1](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [статьей 5](#) настоящего Положения.

3. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в утвержденный представителем нанимателя (работодателем) соответствующий перечень, обязан 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 в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Тюменской области.

4. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной

службы, включенную в утвержденный представителем нанимателя (работодателем) соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Тюменской области.

5. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в утвержденный представителем нанимателя (работодателем) соответствующий перечень, обязан сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

5.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в утвержденный представителем нанимателя (работодателем) соответствующий перечень, обязан сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

Статья 5. Склонение муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений и урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

1. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются представителем нанимателя (работодателем).

2. Муниципальный служащий обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и обязан в письменной форме уведомить представителя нанимателя (работодателя) о

возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4. Содействие органам местного самоуправления в осуществлении мер по предупреждению коррупции, в обеспечении соблюдения муниципальными служащими требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, осуществляет комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, деятельность которой регламентируется соответствующим Положением, утвержденным муниципальным правовым актом органа местного самоуправления.

Статья 6. Основания для расторжения трудового договора

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе работодателя в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы (65 лет);

2) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных [статьями 13, 14, 14.1 и 15](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

3) применения административного наказания в виде дисквалификации.

4) приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента.

2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

Статья 7. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1, 15 и 27](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке и сроки, установленные Федеральным законом, нормативными правовыми актами Правительства Тюменской области.

Статья 8. Кадровая работа в администрации округа

1. Кадровая работа в администрации округа представляет собой:

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;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

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

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, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего и о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего, также соблюдение связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены [статьей 13](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ и другими федеральными законами;

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

14) организация заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;

15) организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих;

16) организация проведения служебных проверок;

17) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством.

Статья 9. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Юргинский муниципальный округ.

Приложение N 2
к решению Думы Юргинского
муниципального округа
от 10 февраля 2026 г. N 8/1-26

**РЕЕСТР
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ЮРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Главные должности муниципальной службы

- Первый заместитель Главы округа
- Заместитель Главы округа

Ведущие должности муниципальной службы

- Руководитель территориального подразделения
- Начальник отдела (на правах структурного подразделения)

Старшие должности муниципальной службы

- Главный специалист
- Ведущий специалист
- Заведующий сектором

Младшие должности муниципальной службы

- Специалист 1 категории

АТТЕСТАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ЮРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Аттестация муниципального служащего (далее по тексту - аттестация) - оценка уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

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

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

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

4. Образование и состав аттестационной комиссии:

4.1. Аттестацию муниципальных служащих осуществляют аттестационные комиссии.

Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению Главы округа издается правовой акт Администрации, содержащий положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

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

4.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный составы аттестационной комиссии, права и обязанности председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, порядок ее работы утверждаются Главой округа. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся Главой округа. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

4.3. В состав аттестационной комиссии включаются руководители и представители Администрации, а также может включаться представитель соответствующего профсоюзного органа.

4.4. Глава округа привлекает к работе комиссии независимых экспертов. Оценка качеств муниципального служащего независимыми экспертами учитывается аттестационной комиссией при вынесении решения.

4.5. В зависимости от специфики должностных обязанностей и количества аттестуемых допускается образование нескольких аттестационных комиссий.

5. Назначение аттестации:

5.1. Список лиц, подлежащих аттестации, график и форма проведения аттестации утверждаются Главой округа и доводятся до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не позднее чем за два месяца до начала их аттестации. Аттестация может проводиться в форме тестирования, собеседования, разбора конкретных ситуаций и иных формах, в ходе которых выявляются знание муниципальным служащим действующего законодательства, научных рекомендаций и передового опыта в сфере его деятельности, специальные знания по профилю деятельности.

5.2. В графике указываются:

а) наименование органа, подразделения, в котором проводится аттестация;

б) дата и время проведения аттестации;

в) фамилия, имя, отчество и должность аттестуемых муниципальных служащих;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием должностей и фамилий работников, ответственных за их подготовку.

6. Документы, представляемые на аттестацию муниципального служащего:

6.1. Не позднее чем за месяц до проведения аттестации муниципального служащего его непосредственный руководитель представляет в аттестационную комиссию **отзыв**, в котором отражается мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности муниципального служащего (приложение N 2 к настоящему Положению) и должностные обязанности муниципального служащего.

6.2. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляются также аттестационные листы с данными предыдущих аттестаций.

7. Ознакомление с документами:

7.1. Аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предыдущий период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

8. Заседание аттестационной комиссии:

8.1. Заседание аттестационной комиссии созывается председателем комиссии и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

8.2. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии более 3 раз без уважительной причины, а также в случае, если муниципальный служащий, по уважительным причинам не имеющий возможности присутствовать на заседании аттестационной комиссии, согласен на проведение аттестации в его отсутствие, он в письменном виде уведомляет об этом аттестационную комиссию, аттестация муниципального служащего проводится в отсутствие аттестуемого.

8.3. Аттестация муниципального служащего начинается с доклада председательствующего или одного из членов комиссии.

8.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего, а при необходимости - его непосредственного руководителя и других лиц, приглашенных на заседание аттестационной комиссии.

8.5. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных муниципальным служащим дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом переносит аттестацию на очередное заседание комиссии.

8.6. Обсуждение профессиональных и личных качеств муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

9. Порядок принятия решений комиссией:

9.1. При принятии решения аттестационной комиссией учитываются квалификационные требования к должности муниципальной службы, степень участия муниципального служащего в решении задач, поставленных перед Администрацией, уровень сложности выполняемой им работы, результативность выполнения работы муниципальным служащим, получение муниципальным служащим дополнительного профессионального образования, а также специальные навыки и умения муниципального служащего, необходимые для замещения его должности.

9.2. Решение аттестационной комиссии, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя, открытым или тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

9.3. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности.

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

9.5. По итогам аттестации аттестационная комиссия принимает в отношении муниципального служащего одно из следующих решений:

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- в) 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;
- г) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

9.6. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение Главы округа мотивированные рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении муниципального служащего в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении условий деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

10. Оформление результатов аттестации:

10.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (приложение N 3 к настоящему Положению). Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. Особое мнение членов комиссии является неотъемлемой частью аттестационного листа.

10.2. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под личную подпись.

10.3. Аттестационный лист с результатами аттестации муниципального служащего председатель аттестационной комиссии представляет Главе округа в течение семи рабочих дней после ее проведения.

10.4. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле муниципального служащего.

10.5. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором отражается ход ее работы и принятые решения (обязательно отражается голосование "за", "против"). Протокол подписывается председательствующим и секретарем комиссии. К протоколу прикладываются все материалы, представленные на аттестацию. Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

11. Подведение итогов аттестации:

11.1. После проведения аттестации председатель аттестационной комиссии подводит итоги аттестации, обобщает вынесенные комиссией рекомендации и предложения муниципальных служащих.

12. Решения, принимаемые Главой округа:

12.1. Глава округа на основании решения аттестационной комиссии о

соответствии муниципального служащего замещаемой должности и с учетом ее рекомендаций принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе.

12.2. Глава округа на основании решения аттестационной комиссии о соответствии муниципального служащего замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций комиссии и с учетом этих рекомендаций принимает решение о разработке мероприятий по выполнению рекомендаций аттестационной комиссии и осуществляет контроль за их реализацией.

12.3. Глава округа на основании решения аттестационной комиссии о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности принимает решение в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

12.4. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы Глава округа либо уполномоченное им лицо (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

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

ОТЗЫВ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

(Ф.И.О. руководителя, должность)

(Ф.И.О. аттестуемого, замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на должность)

А. Знаю аттестуемого _____ лет, как _____

Б. _____ лет аттестуемый работает под моим непосредственным руководством.

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого

2. Деловые качества аттестуемого как муниципального служащего

3. Стиль и метод работы аттестуемого

4. Личные качества аттестуемого

5. Повышение квалификации

6. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый

7. Результативность работы

8. Возможность профессионального и служебного продвижения

9. Замечания и пожелания аттестуемому

10. Вывод непосредственного руководителя

(соответствует замещаемой должности, соответствует замещаемой должности

при условии..., не соответствует замещаемой должности)

Руководитель аттестуемого _____
(Ф.И.О. руководителя)

Подпись _____

Дата заполнения _____

Подпись аттестуемого _____

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке ____

_____ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по

_____ образованию, документ о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд (классный чин), дата присвоения)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы)

6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

8. Замечания и предложения, высказанные муниципальным служащим

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

_____ (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии:

_____ (соответствует замещаемой должности, соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности, не соответствует замещаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

13. Примечание _____

Председатель комиссии

Заместитель председателя комиссии

Секретарь комиссии

Члены комиссии

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего)

(место для печати)

КЛАССНЫЕ ЧИНЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ПОРЯДОК ИХ ПРИСВОЕНИЯ

Статья 1. Классные чины муниципальных служащих

1) Классный чин муниципального служащего (далее - классный чин) указывает на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципального служащего квалифицированным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

2) Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

а) муниципальным служащим, замещающим младшие должности муниципальной службы, - секретарь муниципальной службы 3, 2, 1 класса;

б) муниципальным служащим, замещающим старшие должности муниципальной службы, - референт муниципальной службы 3, 2, 1 класса;

в) муниципальным служащим, замещающим ведущие должности муниципальной службы, - советник муниципальной службы 3, 2, 1 класса;

г) муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы, - муниципальный советник 3, 2, 1 класса;

д) муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, - действительный муниципальный советник 3, 2, 1 класса.

3) Старшинство классных чинов определяется последовательностью их перечисления в [части 2](#) настоящей статьи.

4) Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена. В случае, если муниципальному служащему присвоен высший чин в соответствующей группе должностей муниципальной службы, квалификационный экзамен не проводится.

Муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, классные чины присваиваются без проведения квалификационного экзамена. Присвоение классных чинов муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, осуществляется на основании фактического замещения должности с учетом сроков прохождения муниципальной службы в классных чинах.

5) Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина муниципальной службы по инициативе муниципального служащего, указанного в [абзаце первом части 4](#) настоящей статьи, не позднее чем через три месяца после подачи им письменного заявления о присвоении классного чина муниципальной службы.

6) решение о присвоении муниципальному служащему классного чина оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

7) Порядок проведения квалификационного экзамена определяется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления в соответствии с Типовым **положением** о порядке проведения квалификационного экзамена, утвержденным Правительством Тюменской области.

Статья 2. Порядок присвоения классного чина

1. Классный чин может быть первым или очередным.

2. Первый классный чин муниципальной службы 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 муниципального служащего на должность муниципальной службы.

3. Первыми классными чинами (в зависимости от группы, к которой относится должность муниципальной службы, на которую назначен муниципальный служащий) являются:

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

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

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

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

4. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему на одну ступень выше имеющегося классного чина муниципальной службы по истечении срока, установленного **статьей 3** настоящего приложения для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

5. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, относящуюся к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, муниципальному служащему может быть присвоен классный чин, считающийся первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше имеющегося у муниципального служащего классного чина муниципальной службы.

6. Присвоение классного чина муниципальному служащему в соответствии с **частью 5** настоящей статьи осуществляется без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

Статья 3. Сроки прохождения муниципальной службы в классных чинах

1. Для присвоения муниципальному служащему очередного классного чина устанавливаются следующие сроки прохождения муниципальной службы:

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

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

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

2. Сроки прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы 1 класса, референта муниципальной службы 1 класса, советника муниципальной службы 1 класса и муниципального советника 1 класса не устанавливаются.

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

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

1) до истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы - на одну ступень выше имеющегося классного чина муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность;

2) по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, - выше имеющегося классного чина муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

Статья 4. Сохранение классных чинов муниципальных служащих

1. Присвоенный классный чин муниципальной службы сохраняется за муниципальным служащим при его переводе на иную должность муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы.

2. В случае перевода муниципального служащего на должность муниципальной службы, относящейся к более высокой группе должностей, муниципальному служащему может быть присвоен классный чин в соответствии с правилами, установленными [статьей 2](#) настоящего приложения.

3. Присвоенный муниципальному служащему классный чин понижению не подлежит.

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

5. Муниципальный служащий может быть лишен присвоенного классного чина в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение N 5
к решению Думы Юргинского
муниципального округа
от 10 февраля 2026 г. N 8/1-26

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий порядок устанавливает правила формирования и ведения Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании (далее - Реестр).
2. Реестр - сводный перечень сведений о муниципальных служащих.
3. Цель ведения Реестра - организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы муниципального образования.
4. Формирование и ведение Реестра осуществляется кадровой службой соответствующего муниципального образования.

Статья 2. Реестр муниципальных служащих.

Порядок представления сведений на муниципальных служащих

1. Реестр муниципальных служащих является официальным документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и прохождения муниципальной службы лицами, замещающими должности муниципальной службы.
2. Ведение Реестра включает в себя:
 - 1) ввод новых данных в Реестр и корректировку имеющихся;
 - 2) архивирование данных, удаляемых из Реестра;
 - 3) формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.
3. Реестр муниципальных служащих содержит персонифицированные данные о муниципальных служащих, составленные на основе их личных дел и сохраняемые в компьютерной базе данных, с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.
4. Сведения для Реестра муниципальных служащих формируются кадровыми службами органов местного самоуправления муниципального образования на бумажных и электронных носителях в машиночитаемом виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

Статья 3. Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих

1. В Реестр муниципальных служащих включаются сведения о каждом муниципальном служащем.

2. Реестр муниципальных служащих состоит из следующих разделов по группам должностей муниципальной службы:

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

3. Реестр муниципальных служащих составляется по установленной форме (приложение - не приводится).

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ
ЮРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании.

2. Конкурс проводится в целях:

- обеспечения прав граждан Российской Федерации на равный доступ к замещению вакантной должности муниципальной службы органов местного самоуправления (далее - вакантная должность);

- отбора кандидатов, наиболее подходящих для замещения вакантных должностей, из общего числа кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям, установленным законодательством;

- совершенствования работы по подбору и расстановке кадров в органах местного самоуправления муниципального образования;

- формирования кадрового резерва в органах местного самоуправления муниципального образования.

3. Решение о проведении конкурса принимается руководителем органа местного самоуправления при наличии вакантной должности муниципальной службы и отсутствии кадрового резерва муниципальных служащих для ее замещения.

4. Конкурс не проводится - при назначении на вакантную должность муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве.

5. Конкурс может не проводиться при назначении на отдельные должности муниципальной службы, при замещении которых, в соответствии с должностными обязанностями, необходим доступ к государственной тайне.

6. Конкурс может не проводиться при назначении на вакантные должности, относящиеся к старшей и младшей группам должностей муниципальной службы.

II. Участники конкурса

1. К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, соответствующие установленным квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, представившие в определенный срок все необходимые документы.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период

проведения конкурса.

2. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы установлены федеральным и областным законодательством, а также должностной инструкцией, утвержденной локальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.

3. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с действующим законодательством.

III. Порядок проведения конкурса

1. Конкурс проводится в два этапа.

2. На первом этапе орган местного самоуправления размещает объявление о проведении конкурса, приеме документов для участия в конкурсе и проводит работу по проверке предъявленных документов.

2.1. Объявление о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе размещается в сетевом издании – сайт «Новости Юргинского района» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://yurga72.ru/> и на официальном сайте органа местного самоуправления не позднее чем за 20 дней до проведения конкурса.

2.2. В объявлении указываются:

- наименование вакантной должности муниципальной службы;
- требования (в том числе квалификационные), предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;
- место (адрес кадровой службы органа местного самоуправления - далее - кадровая служба) и время приема документов;
- срок, до истечения которого принимаются документы;
- перечень документов в соответствии с п.2.3 данного Положения;
- проект трудового договора;
- условия прохождения муниципальной службы;
- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта ответственного лица).

2.3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, лично представляет в кадровую службу органа местного самоуправления:

- а) личное заявление на имя руководителя органа местного самоуправления на участие в конкурсе;
- б) анкету (резюме);
- в) копию паспорта;
- г) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование;
- д) копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;
- е) документ, подтверждающий возможность гражданина выполнять функциональные обязанности по вакантной должности;
- ж) документ, подтверждающий отсутствие у гражданина заболеваний, препятствующих прохождению муниципальной службы;
- з) иные документы, подтверждающие трудовую, служебную деятельность, дополнительное профессиональное образование, документы о

присвоении ученой степени, ученого звания (по желанию гражданина).

2.4. При приеме документов сотрудники кадровой службы знакомят гражданина, заявившегося на участие в конкурсе, с ограничениями, связанными с прохождением муниципальной службы.

2.5. С согласия гражданина проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнению должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, необходим доступ к государственной тайне.

2.6. Кадровая служба в порядке, установленном действующим законодательством, осуществляет проверку достоверности сведений, представленных гражданином, заявившимся на участие в конкурсе.

2.7. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих, в соответствии с действующим законодательством, поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме руководителем органа местного самоуправления о причинах отказа в участии в конкурсе.

2.8. Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе на замещение вакантной должности, вправе обжаловать это решение в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. По окончании проверки достоверности сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение вакантной должности, а также после оформления, в случае необходимости, допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, руководитель органа местного самоуправления утверждает список кандидатов на замещение вакантной должности и принимает решение о дате, месте, форме и времени проведения второго этапа конкурса.

2.10. Кадровая служба не позднее чем за 10 дней до начала второго этапа конкурса направляет кандидатам сообщения о дате, месте, форме и времени его проведения.

3. Второй этап конкурса заключается в оценке профессиональных и личностных качеств кандидата.

3.1. Вторым этапом конкурса проводит конкурсная комиссия.

IV. Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов

1. Оценка профессионального уровня и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности проводится в следующих формах:

- при проведении конкурса на замещение вакантных ведущих, главной и высшей муниципальных должностей проводится в форме конкурса-испытания.

- при проведении конкурса на замещение вакантных старшей и младшей муниципальных должностей - в форме конкурса документов.

2. По решению конкурсной комиссии при проведении конкурса-испытания могут применяться:

2.1. Тестирование, представляющее собой методы оценки профессиональных качеств кандидатов на основе тестов.

2.2. Индивидуальное задание в форме:

- выполнения поручения, связанного с направлением деятельности по вакантной должности муниципальной службы;
- разработки проекта программы развития отрасли либо совершенствования работы структурного подразделения (по профилю деятельности вакантной должности).

2.3. Индивидуальное собеседование.

V. Конкурсная комиссия

1. Для проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы правовым актом органа местного самоуправления создается конкурсная комиссия. Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы, а также методика проведения конкурса определяются правовым актом органа местного самоуправления.

2. Конкурсная комиссия в своей работе руководствуется федеральным и областным законодательством, настоящим Положением, другими нормативными правовыми актами.

3. Конкурсная комиссия создается на постоянной основе. Допускается образование нескольких конкурсных комиссий для различных категорий и групп муниципальных должностей муниципальной службы.

4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. При проведении конкурса на замещение вакантных высших и главных должностей муниципальной службы конкурсную комиссию возглавляет руководитель органа местного самоуправления.

5. В состав конкурсной комиссии входят:

- представители органа местного самоуправления, проводящего конкурс, в том числе сотрудники юридической и кадровой службы;
- депутаты Думы муниципального образования, представители других органов местного самоуправления, научных и образовательных учреждений, приглашаемые по согласованию в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной пятой от общего числа членов конкурсной комиссии.

6. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

7. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на замещение вакантной должности.

8. В случае, если представили необходимые документы менее двух кандидатов или не заявился ни один кандидат, руководитель органа местного самоуправления принимает решение о переносе даты проведения конкурса и продлении срока представления документов либо о признании конкурса несостоявшимся.

Дата проведения конкурса может быть перенесена на срок не более одного месяца со дня принятия указанного решения.

При признании конкурса несостоявшимся назначение на вакантную должность производится без проведения конкурса, в порядке, утвержденном органом местного самоуправления и в соответствии с трудовым законодательством РФ.

9. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

10. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

11. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании. К протоколу прилагаются материалы конкурсных испытаний.

VI. Принятие решения конкурсной комиссией

1. Каждый член конкурсной комиссии может проголосовать только за одного кандидата.

2. Победителем конкурса признается участник, за которого проголосует большинство членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

3. Решение конкурсной комиссии о признании победителем принимается в отсутствие кандидатов.

4. Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

5. Конкурсная комиссия вправе рекомендовать участников конкурса на включение в кадровый резерв органа местного самоуправления.

6. По итогам конкурса комиссия может принять следующие решения:

- объявляет победителя конкурса;
- рекомендует участника(ов) конкурса для включения в кадровый резерв органа местного самоуправления;
- рекомендует проведение повторного конкурса, если не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

VII. Заключительные положения

1. По результатам конкурса заключается трудовой договор с победителем конкурса и издается в установленном порядке правовой акт о назначении победителя конкурса на вакантную должность, при условии соблюдения им установленных действующим законодательством ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

2. Кандидатам, по результатам конкурса не прошедшим на замещение вакантной должности, кадровая служба сообщает о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня принятия решения конкурсной комиссией.

3. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты,

отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, руководитель органа местного самоуправления может принять решение о проведении повторного конкурса.

4. Документы граждан, заявившихся, но не допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение 30 дней со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в кадровой службе администрации округа, после чего подлежат уничтожению.

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

6. Информация о результатах конкурса публикуется в сетевом издании – сайт «Новости Юргинского района» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://yurga72.ru/> и размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в течение 10 дней со дня завершения конкурса.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ И МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ
ЮРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

1. Общие положения

Система премирования вводится с целью повышения материальной заинтересованности муниципальных служащих, стимулирования добросовестного, квалифицированного и интенсивного труда.

Положение распространяется на муниципальных служащих администрации Юргинского муниципального округа.

2. Виды премирования

Премирование муниципальных служащих осуществляется по результатам работы, а также за выполнение отдельных функций:

Текущее премирование:

- премирование по итогам работы за месяц;
- премирование по итогам работы за квартал;
- премирование по итогам работы за год.
- дополнительное премирование, в случае выделения финансовых средств из вышестоящих бюджетов на обеспечение деятельности органов местного самоуправления.

Единовременное премирование:

- премирование за выполнение отдельных функций.

3. Условия премирования

Условиями премирования муниципальных служащих являются:

- личный вклад каждого муниципального служащего в выполнение задач, поставленных перед администрацией округа;
- надлежащее и качественное выполнение своих должностных обязанностей;
- своевременное и качественное выполнение планов работы;
- оперативное и качественное исполнение документов: соблюдение порядка ведения делопроизводства, учёта и сроков предоставления отчётности, контрольных заданий;
- подготовка, организация и участие в социально-значимых проектах и мероприятиях в установленной сфере деятельности;
- высокая исполнительская дисциплина и высокая степень ответственности работника за результаты в установленной сфере деятельности;

- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника;
- участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета органов власти среди населения;
- личный вклад работника в обеспечение выполнения и реализацию мероприятий, задач, поставленных перед администрацией Юргинского муниципального округа, в том числе непосредственное участие в комиссиях, рабочих группах, в реализации федеральных целевых программ, федеральных государственных программ, региональных и муниципальных программ, национальных проектов;
- соблюдение трудовой дисциплины.

4. Порядок премирования

4.1. Премирование муниципальных служащих производится на основании распоряжений Главы округа. Предложения о премировании муниципальных служащих с указанием оснований представляются руководителями структурных подразделений администрации округа. Глава округа самостоятельно формирует предложения о премировании заместителей главы округа, руководителей структурных подразделений.

4.2. Конкретный размер премии определяется Главой округа, исходя из результатов деятельности муниципальных служащих.

Премия выплачивается в соответствии с утвержденной бюджетной сметой расходов в твердой сумме.

Максимальный размер премии по результатам работы устанавливается в пределах норматива формирования фонда оплаты труда и соблюдения требований [статьи 136](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации и не может превышать десяти должностных окладов.

В случае передачи средств в форме межбюджетных трансфертов на обеспечение деятельности органов местного самоуправления в текущем финансовом году может быть принято решение о выплате дополнительной премии муниципальным служащим.

Месячное денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из компенсационных и стимулирующих выплат.

4.3. Лица, поступившие на работу в течение текущего финансового года, за который идет начисление премии, могут быть премированы с учетом их трудового вклада за фактически отработанное время.

4.4. Муниципальным служащим, уволенным за нарушение трудовой дисциплины, премия не выплачивается.

Муниципальным служащим, совмещающим работу в администрации Юргинского муниципального округа (выполнение обязанностей временно отсутствующего работника), премии выплачиваются только за работу по основной должности.

4.5. Лишение муниципального служащего премии полностью или частично производится за невыполнение условий премирования.

Полное или частичное лишение премии производится за тот расчетный

период, в котором было обнаружено упущение и оформляется Распоряжением Главы округа.

5. Прочие материальные выплаты

5.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему оказывается один раз в год в размере двух должностных окладов.

5.2. Ежемесячная надбавка за особые условия труда устанавливается распоряжением Главы округа в размере до 40 %.

Приложение N 8
к решению Думы Юргинского
муниципального округа
от 10 февраля 2026 г. N 8/1-26

**ПОРЯДОК
ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ
И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА
МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ
ЮРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Установить надбавку к окладу за выслугу лет муниципальным служащим, при наличии стажа работы, дающего право на данную надбавку, в соответствии с действующим законодательством:

	(процентов)
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск муниципальным служащим администрации Юргинского муниципального округа, имеющим стаж работы, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии с действующим законодательством:

от 1 до 5 лет	1 календарный день
от 5 до 10 лет	5 календарных дней
от 10 до 15 лет	7 календарных дней
от 15 и более лет	10 календарных дней

Муниципальным служащим, имеющим ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью три календарных дня.

Указанная продолжительность дополнительного отпуска не может быть установлена или изменена муниципальным нормативным правовым актом.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день устанавливается муниципальным правовым актом - Распоряжением Главы Юргинского муниципального округа.

Приложение N 9
к решению Думы Юргинского
муниципального округа
от 10 февраля 2026 г. N 8/1-26

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ**

должность	Оклад (рублей)
Первый заместитель Главы округа	37700
Заместитель Главы округа	34000
Начальник отдела	28800
Руководитель территориального подразделения	28800
Главный специалист	24300
Заведующий сектором	24300
Ведущий специалист	21800
Специалист 1 категории	19400

**ПОРЯДОК
ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ
ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ
ЮРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Установить ежемесячную надбавку к должностному окладу за классный чин муниципальным служащим администрации Юргинского муниципального округа в следующем размере:

Группы должностей муниципальной службы	Классный чин муниципальной службы	Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин
Младшая должность муниципальной службы	Секретарь муниципальной службы III класса	10%
Младшая должность муниципальной службы	Секретарь муниципальной службы II класса	15%
Младшая должность муниципальной службы	Секретарь муниципальной службы I класса	20%
Старшая должность муниципальной службы	Референт муниципальной службы III класса	10%
Старшая должность муниципальной службы	Референт муниципальной службы II класса	15%
Старшая должность муниципальной службы	Референт муниципальной службы I класса	20%
Ведущая должность муниципальной службы	Советник муниципальной службы III класса	10%

Ведущая должность муниципальной службы	Советник муниципальной службы II класса	15%
Ведущая должность муниципальной службы	Советник муниципальной службы I класса	20%
Главная должность муниципальной службы	Муниципальный советник III класса	10%
Главная должность муниципальной службы	Муниципальный советник II класса	15%
Главная должность муниципальной службы	Муниципальный советник I класса	20%
Высшая должность муниципальной службы	Действительный муниципальный советник III класса	10%
Высшая должность муниципальной службы	Действительный муниципальный советник II класса	15%
Высшая должность муниципальной службы	Действительный муниципальный советник I класса	20%