

---

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗАКОН**

**О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

Принят  
Постановлением  
Законодательного Собрания Калужской области  
от 22 ноября 2007 г. № 840

(в ред. Законов Калужской области от 06.02.2009 № 524-ОЗ,  
от 18.12.2009 № 618-ОЗ, от 31.12.2009 № 628-ОЗ,  
от 23.04.2010 № 7-ОЗ, от 28.06.2010 № 30-ОЗ,  
от 28.03.2012 № 263-ОЗ)

Настоящий Закон в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон) регулирует отдельные правоотношения, связанные с муниципальной службой в Калужской области.

**Статья 1. Реестр должностей муниципальной службы в Калужской области**

1. Реестр должностей муниципальной службы в Калужской области утверждается Законом Калужской области "О Реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области" (далее - Закон Калужской области о Реестре).  
(в ред. Закона Калужской области от 23.04.2010 № 7-ОЗ)

2. В соответствии с Законом Калужской области о Реестре муниципальными правовыми актами устанавливаются должности муниципальной службы.

**Статья 2. Классификация должностей муниципальной службы**

1. Должности муниципальной службы подразделяются на категории и группы.
2. Должности муниципальной службы подразделяются на категории согласно Закону Калужской области о Реестре.
3. 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.

**Статья 3. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Калужской области**

С учетом квалификационных требований, предъявляемых к соответствующей должности муниципальной службы и должности государственной гражданской службы Калужской области, устанавливается соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Калужской области по группам согласно приложению № 1 к настоящему Закону.

Статья 4. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Дополнительные требования к кандидатам на должность Главы местной администрации муниципального района (городского округа)  
(в ред. Закона Калужской области от 06.02.2009 N 524-ОЗ)

1. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определены настоящим Законом.

2. Типовые квалификационные требования к должностям муниципальной службы определяются в соответствии с категориями и группами должностей муниципальной службы.

3. В муниципальных образованиях со статусом "городской округ", "муниципальный район", "городское поселение", "сельское поселение" (с численностью постоянного населения свыше 5 тыс. человек) в число типовых квалификационных требований к должностям муниципальной службы категории "руководители" всех групп должностей, "помощники (советники)" ведущей группы должностей, а также категории "специалисты" ведущей и старшей группы входит наличие высшего профессионального образования. В число типовых квалификационных требований к должностям муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты" старшей и младшей группы входит наличие среднего профессионального образования.

В муниципальных образованиях со статусом "городское поселение", "сельское поселение" (с численностью постоянного населения - свыше 1,5 до 5 тыс. человек и с численностью постоянного населения - до 1,5 тыс. человек) в число типовых квалификационных требований к должностям муниципальной службы категории "руководители" высшей группы должностей, категории "специалисты" старшей группы должностей, а также "обеспечивающие специалисты" старшей и младшей групп должностей входит наличие среднего профессионального образования.

4. В муниципальных образованиях со статусом "городской округ", "муниципальный район", "городское поселение", "сельское поселение" (с численностью постоянного населения свыше 5 тыс. человек) типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности определяются по группам должностей:

1) высшие должности муниципальной службы - не менее шести лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее семи лет стажа работы по специальности;

2) главные должности муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

3) ведущие должности муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

4) старшие и младшие должности муниципальной службы - без предъявления требований к стажу;

(пп. 4 в ред. Закона Калужской области от 31.12.2009 N 628-ОЗ)

5) исключен. - Закон Калужской области от 31.12.2009 N 628-ОЗ.

В муниципальных образованиях со статусом "городское поселение", "сельское поселение" (с численностью постоянного населения - свыше 1,5 до 5 тыс. человек и с численностью постоянного населения - до 1,5 тыс. человек) типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности определяются по группам должностей:

1) высшие должности муниципальной службы - не менее трех лет стажа работы по специальности;

2) ведущие, старшие, младшие должности муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

5. Типовые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются согласно приложению N 2 к настоящему Закону.

6. К кандидатам на должность Главы местной администрации муниципального района (городского округа) предъявляются следующие дополнительные требования:

замещение государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации, стаж работы на руководящих должностях (не ниже руководителя структурного подразделения) в органах государственной власти Российской Федерации, государственных органах Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, государственных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления не менее 3 лет либо стаж работы на руководящих должностях (не ниже руководителя структурного подразделения) в иных организациях независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности не менее 5 лет;

отсутствие непогашенной или неснятой судимости.

(п. 6 введен Законом Калужской области от 06.02.2009 N 524-ОЗ)

#### Статья 4.1. Классные чины муниципальных служащих

(введена Законом Калужской области от 23.04.2010 N 7-ОЗ)

1. Классные чины муниципальных служащих (далее - классные чины) присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

2. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы, присваивается классный чин - действительный муниципальный советник 1, 2 или 3 класса.

3. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы главной группы, присваивается классный чин - муниципальный советник 1, 2 или 3 класса.

4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, присваивается классный чин - советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

5. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, присваивается классный чин - референт муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

6. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, присваивается классный чин - секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

7. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в Калужской области в соответствии с Положением о порядке присвоения классных чинов муниципальным служащим в Калужской области, их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы, являющимся приложением N 4 к настоящему Закону.

Статья 4.2. Порядок образования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов

(введена Законом Калужской области от 28.03.2012 N 263-ОЗ)

Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее - Комиссия).

Комиссии образуются на основании правового акта органа местного самоуправления. Комиссия формируется в количестве от 3 до 7 человек и действует на непостоянной основе. В правовом акте органа местного самоуправления об образовании Комиссии утверждаются ее численный и персональный состав, порядок работы. В состав Комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также приглашаемые по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов - специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой, по согласованию с ними.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении муниципальных служащих.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Статья 4.3. Порядок проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

(введена Законом Калужской области от 28.03.2012 N 263-ОЗ)

Порядок проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в соответствии с приложением N 6 к настоящему Закону.

Статья 5. Аттестация муниципального служащего

Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным в приложении N 3 к настоящему Закону.

---

Статья 6 вступает в силу по истечении двух месяцев после официального опубликования данного документа (пункт 1 статьи 10 данного документа).

---

Статья 6. Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы продолжительностью не более 15 календарных дней.

2. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп, - 40 календарных дней.

Статья 7. Оплата труда муниципального служащего

(в ред. Закона Калужской области от 23.04.2010 N 7-ОЗ)

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, предусмотренных в пункте 2 настоящей статьи.

2. В денежное содержание муниципального служащего включаются следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
- 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

---

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

---

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

4) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) материальная помощь;

6) премии за выполнение особо важных заданий.

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

Статья 8. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности

(в ред. Закона Калужской области от 28.06.2010 N 30-ОЗ)

1. В стаж муниципальной службы включаются (засчитываются) периоды муниципальной службы и периоды работы на иных должностях согласно приложению N 5 к настоящему Закону.

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

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

4. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством.

Статья 9. Поощрение муниципального служащего

1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу применяются следующие виды поощрения муниципального служащего:

1) объявление благодарности;

2) награждение Почетной грамотой органа местного самоуправления.

При объявлении благодарности или награждении Почетной грамотой муниципальному служащему может быть выплачено единовременное денежное поощрение или вручен ценный подарок за счет средств местного бюджета.

2. Муниципальными правовыми актами могут быть предусмотрены и другие виды поощрений муниципальных служащих.

Статья 10. Вступление в силу настоящего Закона

1. Настоящий Закон вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования, за исключением статьи 6, которая вступает в силу по истечении двух месяцев после официального опубликования настоящего Закона.

2. Впредь до приведения законов и иных нормативных правовых актов Калужской области в соответствие с настоящим Законом законы и иные нормативные правовые акты Калужской области применяются постольку, поскольку они не противоречат настоящему Закону.

3. Со дня вступления в силу настоящего Закона признать утратившими силу:

Закон Калужской области от 31.12.1999 N 49-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области";

Закон Калужской области от 10.05.2000 N 12-ОЗ "О внесении изменений и дополнений в Закон Калужской области "О муниципальной службе в Калужской области".

Губернатор Калужской области  
А.Д.Артамонов

г. Калуга  
3 декабря 2007 г.  
N 382-ОЗ

Приложение N 1  
к Закону Калужской области  
от 3 декабря 2007 г. N 382-ОЗ

**СООТНОШЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. По муниципальным образованиям со статусом городского округа (численность постоянного населения - свыше 250 тыс. человек)

Группа должностей муниципальной службы	Группа должностей государственной гражданской службы Калужской области
Высшие должности муниципальной службы	Высшие должности государственной гражданской службы в Калужской области
Главные должности муниципальной службы	Главные должности государственной гражданской службы в Калужской области
Ведущие должности муниципальной службы	Ведущие должности государственной гражданской службы в Калужской области
Старшие должности муниципальной службы	Старшие должности государственной гражданской службы в Калужской области
Младшие должности муниципальной службы	Младшие должности государственной гражданской службы в Калужской области

2. По муниципальным образованиям со статусом городского округа (численность постоянного населения - свыше 100 до 250 тыс. человек)







Группа должностей муниципальной службы	Группа должностей государственной гражданской службы Калужской области
Высшие должности муниципальной службы	Старшие должности государственной гражданской службы в Калужской области
Главные должности муниципальной службы	Младшие должности государственной гражданской службы в Калужской области
Ведущие должности муниципальной службы	Младшие должности государственной гражданской службы в Калужской области
Старшие должности муниципальной службы	Младшие должности государственной гражданской службы в Калужской области
Младшие должности муниципальной службы	Младшие должности государственной гражданской службы в Калужской области

Приложение N 2  
к Закону Калужской области  
от 3 декабря 2007 г. N 382-ОЗ

**ТИПОВЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ  
К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ, НЕОБХОДИМЫМ  
ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

(в ред. Закона Калужской области от 31.12.2009 N 628-ОЗ)

Должность категории "руководители" высшей группы должностей муниципальной службы	
Знания	Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере; методов проведения деловых переговоров, методов управления аппаратом муниципального органа; правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка муниципального органа, порядка работы со служебной информацией
Навыки	Управления персоналом; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений; ведения деловых переговоров; подготовки делового письма; взаимодействия с другими ведомствами, организациями, государственными и муниципальными органами, государственными и муниципальными служащими, муниципальными образованиями, населением; владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением
Должность категории "руководители" главной и ведущей групп должностей	

Знания	Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере; методов проведения деловых переговоров, методов управления аппаратом муниципального органа; правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка муниципального органа, порядка работы со служебной информацией
Навыки	Управления персоналом; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений; ведения деловых переговоров; подготовки делового письма; взаимодействия с другими ведомствами, организациями, государственными и муниципальными органами, государственными и муниципальными служащими, муниципальными образованиями, населением; владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением
Должность категории муниципальной "помощники (советники)" ведущей группы должностей службы	
Знания	Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере; методов проведения деловых переговоров, методов управления аппаратом муниципального органа; правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка муниципального органа, порядка работы со служебной информацией
Навыки	Работы в сфере, соответствующей направлению деятельности муниципального органа; содействия в реализации полномочий руководителя посредством консультирования, информационного обеспечения, анализа, участия в подготовке проектов решений и контроля за ходом их выполнения; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами
Должность категории "специалисты" ведущей группы должностей муниципальной службы	
Знания	Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере; правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка муниципального органа, порядка работы со служебной информацией
Навыки	Работы в сфере, соответствующей направлению

	<p>деятельности структурного подразделения; управления персоналом; взаимодействия с органами государственной и муниципальной власти и управления; работы с нормативными актами; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами</p>
<p>Должность категории "специалисты" старшей группы должностей муниципальной службы</p>	
Знания	<p>Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере; правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка муниципального органа, порядка работы со служебной информацией</p>
Навыки	<p>Взаимодействия с органами государственной и муниципальной власти и управления; работы с нормативными актами; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами (в ред. Закона Калужской области от 31.12.2009 N 628-03)</p>
<p>Должность категории "обеспечивающие специалисты" старшей группы должностей муниципальной службы</p>	
Знания	<p>Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере; правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка муниципального органа, порядка работы со служебной информацией</p>
Навыки	<p>Работы с нормативными актами; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами (в ред. Закона Калужской области от 31.12.2009 N 628-03)</p>
<p>Должность категории "обеспечивающие специалисты" младшей группы должностей муниципальной службы</p>	
Знания	<p>Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере; правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка муниципального органа, порядка работы со служебной информацией</p>
Навыки	<p>Работы с нормативными актами; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами</p>

## **ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

### **I. Общие положения**

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления на территории Калужской области.

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

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих.

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

### **II. Организация проведения аттестации**

4. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт органа местного самоуправления, 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.

5. В правовом акте органа местного самоуправления о формировании аттестационной комиссии определяется ее состав, сроки и порядок 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 учреждений, других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя (работодателя) 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 органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

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

8. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление муниципальных служащих.

9. 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.

10. Отзыв, предусмотренный пунктом 9 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.

11. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего (приложение к настоящему положению) с данными предыдущей аттестации.

12. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

### III. Проведение аттестации

13. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего 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 представленным аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

14. 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 (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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

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

16. 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.

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

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

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

19. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего. 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 аттестационной 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.

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

21. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение:

- о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;

- о понижении отдельного муниципального служащего в должности с его согласия (в срок не более одного месяца со дня аттестации).

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

22. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

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

24. Расходы, связанные с проведением аттестации, обеспечиваются за счет средств местных бюджетов.

Приложение  
к Типовому положению  
о проведении аттестации муниципальных  
служащих Калужской области

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 какое учебное заведение \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
6. Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_
7. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_
8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_  
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (соответствует замещаемой должности муниципальной службы;  
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)

Приложение N 4  
к Закону Калужской области  
от 3 декабря 2007 г. N 382-ОЗ

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ  
В КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ, ИХ СОХРАНЕНИЯ ПРИ ПЕРЕВОДЕ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ НА ИНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СЛУЖБЫ И ПРИ УВОЛЬНЕНИИ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

(введено Законом Калужской области от 23.04.2010 N 7-ОЗ)

1. Общие положения

Настоящее Положение в соответствии со статьей 9.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" устанавливает порядок присвоения классных чинов муниципальным служащим в Калужской области, их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы.

2. Присвоение классных чинов

2.1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально с соблюдением последовательности от 3 до 1 класса в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в замещаемой должности муниципальной службы.

2.2. Классный чин может быть первым или очередным.

2.3. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина.

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

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

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

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

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

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

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

Первый классный чин муниципальному служащему, замещающему должность Главы местной администрации по контракту, присваивается не позднее чем через один месяц после назначения муниципального служащего на должность.

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

2.7. Муниципальному служащему, замещающему без ограничения срока полномочий должность муниципальной службы категорий "специалисты" и "обеспечивающие специалисты", а также должность муниципальной службы категории "руководители", относящуюся к главной и ведущей группам должностей муниципальной службы, первый и очередной классные чины присваиваются по результатам сдачи квалификационного экзамена.

Муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы категории "помощники (советники)", классный чин присваивается после сдачи квалификационного экзамена, если решение о сдаче квалификационного экзамена этим муниципальным служащим принято представителем нанимателя (работодателем).

2.8. Муниципальному служащему, замещающему без ограничения срока полномочий должность муниципальной службы категории "руководители", относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы, классный чин присваивается после сдачи квалификационного экзамена, если решение о сдаче квалификационного экзамена этим муниципальным служащим принято представителем нанимателя (работодателем).

2.9. Муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта), классный чин присваивается без сдачи квалификационного экзамена.

### 3. Сроки прохождения муниципальной службы в классных чинах

3.1. Для прохождения муниципальной службы в следующих классных чинах устанавливаются сроки:

секретарь муниципальной службы 3 и 2 классов, референт муниципальной службы 3 и 2 классов - не менее одного года;

советник муниципальной службы 3 и 2 классов, муниципальный советник 3 и 2 классов - не менее двух лет.

Для прохождения муниципальной службы в классных чинах действительного муниципального советника 3 и 2 классов устанавливается срок не менее одного года.

3.2. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы 1 класса, референта муниципальной службы 1 класса, советника муниципальной службы 1

класса, муниципального советника 1 класса и действительного муниципального советника 1 класса сроки не устанавливаются.

3.3. Срок прохождения муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения классного чина. Днем присвоения классного чина считается день сдачи муниципальным служащим квалификационного экзамена.

Днем присвоения классного чина в установленных настоящим Положением случаях присвоения классного чина без сдачи квалификационного экзамена считается день принятия решения о присвоении классного чина представителем нанимателя (работодателем).

#### 4. Порядок присвоения классных чинов

4.1. При поступлении на муниципальную службу гражданина, имеющего классный чин любого вида государственной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, первый классный чин присваивается ему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

При поступлении на муниципальную службу гражданина, имеющего классный чин муниципальной службы, ему присваивается классный чин в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

Если указанный классный чин муниципальной службы ниже имеющегося у муниципального служащего классного чина муниципальной службы либо классного чина любого вида государственной службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, муниципальному служащему может быть присвоен классный чин на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой им должности муниципальной службы, но в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность.

При присвоении классного чина муниципальной службы учитывается продолжительность пребывания в классном чине муниципальной службы, присвоенном ранее.

4.2. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, установленный пунктом 3.1 настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

4.3. Классные чины присваиваются муниципальным служащим представителем нанимателя (работодателем).

Запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку муниципального служащего.

4.4. Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина должно быть принято представителем нанимателя (работодателем) в срок не позднее одного месяца со дня проведения квалификационного экзамена, а в случаях присвоения очередного классного чина без сдачи квалификационного экзамена - не ранее срока, установленного пунктом 3.1 настоящего Положения, и не позднее трехлетнего срока прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине.

#### 5. Сохранение классного чина

Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при переводе муниципального служащего на иные должности муниципальной службы органов местного

самоуправления Калужской области, при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы (в том числе с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

#### 6. Порядок сдачи квалификационного экзамена

Порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими устанавливается Положением о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), являющимся приложением к настоящему Положению.

#### 7. Порядок разъяснения настоящего Положения

Разъяснения по применению настоящего Положения дает орган государственной власти Калужской области, осуществляющий обеспечение деятельности Губернатора Калужской области как высшего должностного лица Калужской области и руководителя Правительства Калужской области.

Приложение  
к Положению  
о порядке присвоения классных чинов  
муниципальным служащим в Калужской области,  
их сохранения при переводе муниципальных служащих  
на иные должности муниципальной службы  
и при увольнении с муниципальной службы

### **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СДАЧИ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ И ОЦЕНКИ ИХ ЗНАНИЙ, НАВЫКОВ И УМЕНИЙ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ)**

1. Настоящим Положением определяется порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, а также порядок оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципальных служащих.

2. Квалификационный экзамен проводится:

а) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы, первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;

б) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, который присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему;

в) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина после назначения его на более высокую должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий.

3. В случаях, предусмотренных подпунктами "а" и "в" пункта 2 настоящего Положения, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если

испытание муниципальному служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

4. Квалификационный экзамен проводится по решению представителя нанимателя (работодателя), которое он принимает по собственной инициативе или по инициативе муниципального служащего.

5. Квалификационный экзамен проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

Квалификационный экзамен, проводимый по инициативе муниципального служащего, считается внеочередным и проводится не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

6. Порядок организации работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим, в том числе вопросы образования комиссий, проводящих квалификационный экзамен, порядок их деятельности, устанавливается представителем нанимателя (работодателем).

7. В решении представителя нанимателя (работодателя) о проведении квалификационного экзамена указываются:

- а) дата и время проведения квалификационного экзамена;
- б) список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;
- в) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

8. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее чем за месяц до его проведения.

9. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

10. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в пункте 9 настоящего Положения, не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Муниципальный служащий вправе представить в комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

11. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с требованиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих законодательству методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

12. Решение о результате квалификационного экзамена выносится комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

13. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносится одно из следующих решений:

- а) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;
- б) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

14. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле муниципального служащего.

15. Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после его проведения.

16. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

17. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

18. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством.

Приложение  
к Положению  
о порядке сдачи квалификационного экзамена  
муниципальными служащими и оценки их знаний,  
навыков и умений (профессионального уровня)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ 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 какое учебное заведение окончил, специальность \_\_\_\_\_  
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке \_\_\_\_\_  
(документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке)
5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
6. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
8. Классный чин муниципальной службы \_\_\_\_\_  
(наименование классного чина \_\_\_\_\_  
и дата его присвоения)
9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_
10. Замечания и предложения, высказанные комиссией \_\_\_\_\_
11. Предложения, высказанные муниципальным служащим \_\_\_\_\_
12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена \_\_\_\_\_

(признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина муниципальной службы; признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

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

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов комиссии.

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

14. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
комиссии \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена \_\_\_\_\_

С экзаменационным листом ознакомился \_\_\_\_\_

(подпись муниципального  
служащего, дата)

(место для печати органа  
местного самоуправления).

Приложение N 5  
к Закону Калужской области  
от 3 декабря 2007 г. N 382-ОЗ

**ПЕРИОДЫ  
РАБОТЫ НА ИНЫХ ДОЛЖНОСТЯХ, ВКЛЮЧАЕМЫЕ В СТАЖ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

(введены Законом Калужской области от 28.06.2010 N 30-ОЗ)

1. Периоды замещения государственных должностей Российской Федерации.
2. Периоды замещения государственных должностей субъектов Российской Федерации.
3. Периоды замещения должностей федеральной государственной гражданской службы, предусмотренных Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 года N 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы".
4. Периоды замещения должностей государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, предусмотренных реестрами должностей государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, утвержденными законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.
5. Периоды замещения государственных должностей федеральных государственных служащих, которые были предусмотрены Реестром государственных должностей федеральных государственных служащих, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 11

января 1995 года N 33 "О Реестре государственных должностей федеральных государственных служащих".

6. Периоды замещения государственных должностей федеральной государственной службы, предусмотренных перечнями государственных должностей федеральной государственной службы, которые считались соответствующими разделами Реестра государственных должностей государственной службы Российской Федерации.

7. Периоды замещения государственных должностей государственной службы субъектов Российской Федерации.

8. Периоды замещения должностей прокурорских работников, определяемых в соответствии с Федеральным законом "О прокуратуре Российской Федерации".

9. Периоды замещения должностей (воинских должностей), прохождения службы (военной службы) в которых засчитывается в соответствии с законодательством Российской Федерации в выслугу лет для назначения пенсии за выслугу лет лицам, проходившим военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы.

10. Периоды службы в федеральных органах налоговой полиции на должностях сотрудников указанных органов, которые определялись в порядке, установленном законодательством.

11. Периоды замещения должностей сотрудников таможенных органов Российской Федерации, определяемых в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 114-ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации".

12. Периоды замещения на постоянной (штатной) основе муниципальных должностей (должностей депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, членов избирательных комиссий муниципальных образований, действующих на постоянной основе и являющихся юридическими лицами, с правом решающего голоса).

13. Периоды замещения должностей муниципальной службы (муниципальных должностей муниципальной службы).

14. Периоды замещения должностей в специальных временных органах, во временных федеральных государственных органах, временных федеральных органах исполнительной власти, образованных для осуществления режима чрезвычайного положения и (или) для координации работ по ликвидации обстоятельств, вызвавших введение в соответствии с законодательством Российской Федерации чрезвычайного положения на соответствующей территории Российской Федерации и особого управления этой территорией, в аппаратах - представительствах полномочных (специальных) представителей Президента Российской Федерации, назначенных для координации деятельности органов государственной власти по проведению восстановительных работ, по урегулированию конфликта на соответствующей территории Российской Федерации, а также во временных специальных органах управления территорией, на которой введено чрезвычайное положение, в федеральных органах управления такой территорией.

15. Периоды замещения должностей руководителей, специалистов и служащих, включая замещение на постоянной основе выборных должностей, с 1 января 1992 года до введения в действие сводного перечня государственных должностей Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 января 1995 года N 32 "О государственных должностях Российской Федерации", Реестра государственных должностей федеральных государственных служащих, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 января 1995 года N 33 "О Реестре государственных должностей федеральных государственных служащих", перечней государственных должностей федеральной государственной службы, которые считались соответствующими разделами Реестра государственных должностей государственной службы Российской Федерации, и реестров (перечней) государственных должностей государственной службы субъектов Российской Федерации:

а) в администрации Президента Российской Федерации, государственных органах (органах) Президента Российской Федерации, государственных органах (органах) при Президенте Российской Федерации;

б) в Совете безопасности Российской Федерации и его аппарате;

в) в федеральных органах законодательной (представительной) власти и их аппаратах, Контрольно-бюджетном комитете при Верховном Совете Российской Федерации, Государственном комитете Российской Федерации по статистике и его органах в республиках, краях, областях, автономной области и автономных округах, районах и городах, Контрольно-бюджетном комитете при Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации;

г) в Правительстве Российской Федерации (Совете Министров - Правительстве Российской Федерации) и его аппарате, федеральных органах исполнительной власти и их территориальных органах, представительствах Российской Федерации и представительствах федеральных органов исполнительной власти за рубежом, дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, а также в органах государственного управления (органах управления) при Правительстве Российской Федерации (Совете Министров - Правительстве Российской Федерации) и при федеральных органах исполнительной власти;

д) в Конституционном Суде Российской Федерации, Верховном Суде Российской Федерации, Высшем Арбитражном Суде Российской Федерации, иных федеральных судах (судах, государственном арбитраже), в их аппаратах, а также в прокуратуре Российской Федерации (органах прокуратуры);

е) в Центральной избирательной комиссии Российской Федерации и ее аппарате;

ж) в Счетной палате Российской Федерации и ее аппарате;

з) в органах государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органах, образованных в соответствии с конституциями (уставами) субъектов Российской Федерации, в высших государственных органах автономных республик, местных государственных органах (краевых, областных Советах народных депутатов, Советах народных депутатов автономной области, автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советах народных депутатов и их исполнительных комитетах);

и) в упраздненных государственных учреждениях, осуществлявших в соответствии с законодательством Российской Федерации отдельные функции государственного управления, переданные при упразднении этих учреждений федеральным государственным органам, либо в государственных учреждениях, преобразованных в федеральные государственные органы, а также в государственных учреждениях, должности в которых были включены в перечни государственных должностей федеральной государственной службы, которые считались соответствующими разделами Реестра государственных должностей государственной службы Российской Федерации;

к) в органах местного самоуправления;

л) в специальных временных органах, во временных федеральных государственных органах, временных федеральных органах исполнительной власти, образованных для осуществления режима чрезвычайного положения и (или) для координации работ по ликвидации обстоятельств, вызвавших введение в соответствии с законодательством Российской Федерации чрезвычайного положения на соответствующей территории Российской Федерации и особого управления этой территорией, в аппаратах - представительствах полномочных (специальных) представителей Президента Российской Федерации, назначенных для координации деятельности органов государственной власти по проведению восстановительных работ, по урегулированию конфликта на соответствующей территории Российской Федерации, а также во временных специальных органах управления территорией, на которой введено чрезвычайное положение, в федеральных органах управления такой территорией.

16. Периоды замещения гражданами Российской Федерации должностей в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных государствами - участниками Содружества Независимых Государств с участием Российской Федерации, в аппарате Исполнительного Комитета Союза Беларуси и России и в Секретариате Парламентского Собрания Союза Беларуси и России, должностей, замещаемых на постоянной профессиональной основе в органах Союзного государства и их аппаратах.

17. Время работы профсоюзных работников, освобожденных от замещения должностей в государственных органах вследствие избрания (делегирования) в профсоюзные органы, включая время работы освобожденных профсоюзных работников, избранных (делегированных) в орган

первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности".

18. Периоды замещения должностей, включая замещение на постоянной основе выборных должностей, в органах государственной власти и управления Союза ССР и союзных республик, а также в организациях и учреждениях, осуществлявших в соответствии с законодательством Союза ССР и союзных республик отдельные функции государственного управления, по 31 декабря 1991 года, в том числе:

а) в аппаратах Президента СССР и Президента РСФСР, органах государственного управления Президента СССР и Президента РСФСР, органах государственного управления при Президенте СССР и Президенте РСФСР, а также в аппаратах Президентов других союзных республик;

б) в Верховном Совете СССР и его Секретариате, Президиуме Верховного Совета СССР, Верховных Советах и президиумах Верховных Советов союзных и автономных республик и их аппаратах, краевых и областных Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся), Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся) автономных областей, автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся) и их исполнительных комитетах;

в) в Совете Министров СССР, Кабинете Министров СССР, Комитете по оперативному управлению народным хозяйством СССР и их аппаратах, Межреспубликанском (Межгосударственном) экономическом комитете, органах государственного управления Совета Министров СССР и органах государственного управления при Совете Министров СССР, органах государственного управления при Кабинете Министров СССР, Советах Министров (правительствах) союзных и автономных республик и их аппаратах, органах государственного управления Советов Министров (правительств) союзных и автономных республик, органах государственного управления при Советах Министров (правительствах) союзных и автономных республик;

г) в министерствах и ведомствах СССР, союзных и автономных республик и их органах управления на территории СССР;

д) в дипломатических представительствах СССР и союзных республик, торговых представительствах и консульских учреждениях СССР, представительствах министерств и ведомств СССР за рубежом;

е) в Комитете конституционного надзора СССР и его Секретариате, Контрольной палате СССР, органах народного контроля, государственном арбитраже, суде и органах прокуратуры СССР;

ж) в советах народного хозяйства всех уровней;

з) в аппаратах управления государственных объединений союзного, союзно-республиканского и республиканского подчинения, государственных концернов, ассоциаций, иных государственных организаций, созданных решениями Совета Министров СССР или Советов Министров (правительств) союзных республик;

и) в международных организациях за рубежом, если перед работой в этих организациях работник работал в органах государственной власти и управления;

к) в Постоянном представительстве СССР в Совете экономической взаимопомощи, аппарате Совета экономической взаимопомощи и органах Совета экономической взаимопомощи;

л) в центральных профсоюзных органах СССР, профсоюзных органах союзных республик, краев, областей, городов, районов, районов в городах и их аппаратах, в профкомах органов государственной власти и управления, не включая время работы в профкомах на предприятиях, в организациях и учреждениях.

19. Периоды замещения должностей в ЦК КПСС, ЦК компартий союзных республик, крайкомах, обкомах, окружкомах, райкомах, горкомах партии и их аппаратах, в парткомах органов государственной власти и управления до 14 марта 1990 года (до введения в действие в новой редакции статьи 6 Конституции (Основного Закона) СССР), не включая периоды работы на должностях в парткомах на предприятиях, в организациях и учреждениях.

20. Периоды замещения должностей в министерствах и ведомствах СССР после 31 декабря 1991 года и до увольнения работника, но не позднее завершения мероприятий, связанных с ликвидацией этих министерств и ведомств.

21. Периоды военной службы, службы в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, федеральных органах налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, таможенных органах Российской Федерации, учитываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации при исчислении стажа государственной службы.

Приложение N 6  
к Закону Калужской области  
от 3 декабря 2007 г. N 382-ОЗ

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕРКЕ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ,  
ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА,  
ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ  
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ВКЛЮЧЕННЫХ  
В СООТВЕТСТВУЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ,  
ЗАМЕЩАЮЩИМИ УКАЗАННЫЕ ДОЛЖНОСТИ, ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ  
СВЕДЕНИЙ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ  
НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ  
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, СОБЛЮДЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ОГРАНИЧЕНИЙ И ЗАПРЕТОВ, ТРЕБОВАНИЙ  
О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ ИЛИ ОБ УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ,  
ИСПОЛНЕНИЯ ИМИ ОБЯЗАННОСТЕЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ  
ЗАКОНОМ ОТ 25 ДЕКАБРЯ 2008 ГОДА N 273-ФЗ "О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ  
КОРРУПЦИИ" И ДРУГИМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(введено Законом Калужской области от 28.03.2012 N 263-ОЗ)

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации":

- гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень на отчетную дату;

- муниципальными служащими, замещающими указанные должности, по состоянию на конец отчетного периода;

б) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с законодательством);

в) соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством, регулирующим вопросы противодействия коррупции (далее - требования к служебному поведению).

2. Проверка, предусмотренная подпунктами "б" и "в" пункта 1 настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой

должности муниципальной службы, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы.

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, не предусмотренную соответствующим перечнем (далее - перечни должностей), и претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной перечнями должностей, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, представляемых гражданами в соответствии с законодательством.

4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется по решению представителя нанимателя (работодателя). Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.

5. Представитель нанимателя (работодатель) определяет подразделение (должностное лицо), которое осуществляет проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, предусмотренных перечнями должностей, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с законодательством;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, предусмотренные перечнями должностей;

в) соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению.

6. Основанием для проверки является письменно оформленная информация:

а) о представлении гражданином или муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, представляемых им в соответствии с подпунктами "а" и "б" настоящего Положения;

б) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.

7. Информация, предусмотренная пунктом 6 настоящего Положения, может быть предоставлена:

а) Общественной палатой Калужской области;

б) субъектами, указанными в пункте 10 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 N 1065 "О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению" (далее - Положение, утвержденное Указом Президента Российской Федерации).

8. Подразделение (должностное лицо), осуществляющее проверку, проводит ее:

а) самостоятельно;

б) путем подготовки проектов запросов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

9. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней представителем нанимателя (работодателем), принявшим решение о проведении проверки.

10. При проведении проверки, предусмотренной подпунктом "а" пункта 8 настоящего Положения, подразделение (должностное лицо), осуществляющее проверку, вправе:

а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

б) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим дополнительные материалы;

в) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им материалам;

г) направлять в установленном порядке запрос в органы прокуратуры, иные уполномоченные государственные органы (кроме федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление оперативно-розыскной деятельности), государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с законодательством; о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.

11. В запросе, предусмотренном подпунктом "г" пункта 10 настоящего Положения, указываются:

а) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

б) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с законодательством, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, инициалы и номер телефона должностного лица, подготовившего запрос;

ж) другие необходимые сведения.

12. Запросы в государственные органы и организации, предусмотренные подпунктом "г" пункта 10 настоящего Положения, направляются представителем нанимателя (работодателем) либо уполномоченным им должностным лицом.

13. Руководитель соответствующего подразделения, осуществляющего проверку (должностное лицо, осуществляющее проверку), обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении него проверки и разъяснение ему содержания подпункта "б" настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

б) проведение в случае обращения муниципального служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим.

14. По окончании проверки подразделение (должностное лицо), осуществлявшее проверку, обязано ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства о государственной тайне.

15. Муниципальный служащий вправе:

а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте "б" пункта 13 настоящего Положения; по результатам проверки;

б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

в) обращаться в подразделение, осуществлявшее проверку (к должностному лицу, осуществлявшему проверку), с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте "б" пункта 14 настоящего Положения.

16. Пояснения, указанные в пункте 15 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

17. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней представителем нанимателя (работодателем), принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

18. Руководитель подразделения, осуществлявшего проверку (должностное лицо, осуществлявшее проверку), представляет представителю нанимателя (работодателю) доклад о ее результатах.

19. Сведения о результатах проверки с письменного согласия представителя нанимателя (работодателя) представляются с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, Общественной палате Калужской области, субъектам, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства о персональных данных и государственной тайне.

20. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

21. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о несоблюдении муниципальным служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо требований к служебному поведению, материалы проверки представляются в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

22. Материалы проверки хранятся в кадровой службе в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

23. Решение о проведении проверки в отношении муниципальных служащих, являющихся представителями нанимателя (работодателями), принимается представителем нанимателя (работодателем).

---