

---

НИЖЕГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКОН

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Принят  
Законодательным Собранием  
26 июля 2007 года

(в ред. законов Нижегородской области  
от 26.12.2007 № 193-З, от 07.04.2009 № 32-З,  
от 06.08.2009 № 107-З, от 31.12.2009 № 262-З,  
с изм., внесенными законами Нижегородской области  
от 22.12.2008 № 173-З, от 11.12.2009 № 245-З)

Настоящий Закон регулирует отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), прохождением и прекращением муниципальной службы, определением правового положения (статуса) муниципальных служащих в Нижегородской области, а также утверждает Реестр должностей муниципальной службы в Нижегородской области.

Настоящим Законом не определяется статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, членов избирательных комиссий муниципальных образований, действующих на постоянной основе и являющихся юридическими лицами (далее - избирательные комиссии муниципальных образований), с правом решающего голоса, поскольку указанные лица (далее - лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Муниципальная служба

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

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

3. Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления, председатель избирательной комиссии муниципального образования или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Статья 2. Правовые основы муниципальной службы в Нижегородской области

1. Правовые основы муниципальной службы в Нижегородской области составляют Конституция Российской Федерации, а также Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Нижегородской области, настоящий Закон и другие законы Нижегородской области, иные нормативные правовые акты органов государственной власти Нижегородской области (далее - законодательство о муниципальной службе), уставы муниципальных образований, решения, принятые на сходах граждан, и иные муниципальные правовые акты.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящим Законом.

### Статья 3. Основные принципы муниципальной службы

Основными принципами муниципальной службы являются:

- 1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;
- 2) равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;
- 3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
- 4) стабильность муниципальной службы;
- 5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;
- 6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;
- 7) единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;
- 8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;
- 9) ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- 10) внепартийность муниципальной службы.

### Статья 4. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Нижегородской области

Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Нижегородской области (далее - государственная гражданская служба) обеспечивается посредством:

- 1) единства основных квалификационных требований к должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы;
- 2) единства ограничений и обязательств при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы;
- 3) единства требований к подготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;
- 4) учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;
- 5) соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;

б) соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу, и граждан, проходивших государственную гражданскую службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

## Глава 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### Статья 5. Должности муниципальной службы в Нижегородской области

1. Должность муниципальной службы в Нижегородской области (далее также - должность муниципальной службы) - должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Нижегородской области, утвержденным настоящим Законом.

3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Нижегородской области.

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

1. Реестр должностей муниципальной службы в Нижегородской области представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, избирательным комиссиям муниципальных образований, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций, и является приложением 1 к настоящему Закону.

2. Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в случае, если:

1) заместитель руководителя аппарата представительного органа муниципального образования, главы местной администрации является руководителем структурного подразделения аппарата представительного органа муниципального образования, местной администрации;

2) заместитель руководителя структурного подразделения аппарата представительного органа муниципального образования, местной администрации является руководителем подразделения в структурном подразделении аппарата представительного органа муниципального образования, местной администрации;

3) лицо, замещающее должность муниципальной службы заместителя руководителя аппарата представительного органа муниципального образования, местной администрации, руководителя структурного подразделения аппарата представительного органа муниципального образования, местной администрации или его заместителя либо иную должность муниципальной службы, является главным бухгалтером или его заместителем;

4) на муниципального служащего возлагается исполнение функций юриста.

3. Предусмотренные в Реестре должностей муниципальной службы в Нижегородской области должности муниципальной службы, учреждаемые для

непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, замещаются муниципальным служащим путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

#### Статья 7. Классификация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы в Нижегородской области подразделяются на следующие группы:

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

2. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы устанавливается в соответствии с приложением 2 к настоящему Закону.

#### Статья 8. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Для замещения должностей муниципальной службы в Нижегородской области квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, указанных в настоящей статье.

3. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются в соответствии с группами должностей муниципальной службы.

4. В число типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы групп: "высшие должности муниципальной службы", "главные должности муниципальной службы", "ведущие должности муниципальной службы", "старшие должности муниципальной службы" - входит наличие высшего профессионального образования.

5. В число типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы группы "младшие должности муниципальной службы" входит наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

6. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности для замещения муниципальными служащими соответствующих должностей муниципальной службы устанавливаются дифференцированно по группам должностей муниципальной службы:

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 должности муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности;

5) младшие должности муниципальной службы - требования к стажу муниципальной службы, стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

7. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются нормативным актом органа местного самоуправления с учетом его задач и функций и включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

#### Статья 8.1. Классные чины муниципальных служащих

(введена Законом Нижегородской области от 06.08.2009 N 107-3)

1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы и указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

2. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы с учетом:

1) соблюдения последовательности присвоения в соответствии с перечислением классных чинов в части 3 настоящей статьи;

2) профессионального уровня муниципального служащего;

3) продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы согласно части 7 настоящей статьи.

3. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

1) замещающим высшие должности муниципальной службы - действительный муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса;

2) замещающим главные должности муниципальной службы - муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса;

3) замещающим ведущие должности муниципальной службы - советник муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса;

4) замещающим старшие должности муниципальной службы - референт муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса;

5) замещающим младшие должности муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса.

4. Классный чин может быть первым или очередным. Первыми классными чинами (в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим) являются:

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

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

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

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

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

Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина, после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы, за исключением случая, предусмотренного абзацем третьей части 8 настоящей статьи.

5. Гражданам, впервые поступившим на муниципальную службу, по результатам квалификационного экзамена присваивается первый классный чин по группе должностей муниципальной службы, соответствующей замещаемой должности муниципальной службы.

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.

7. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

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

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

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

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

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

8. Муниципальным служащим, замещающим без ограничения срока полномочий должности муниципальной службы, относящиеся к главной, ведущей, старшей и младшей группам должностей муниципальной службы, классные чины присваиваются после сдачи ими квалификационного экзамена.

Муниципальным служащим, замещающим без ограничения срока полномочий должности муниципальной службы, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, классные чины присваиваются после сдачи ими квалификационного экзамена, если решение о сдаче квалификационного экзамена этими муниципальными служащими принято представителем нанимателя (работодателем) и оформлено соответствующим муниципальным правовым актом.

Муниципальным служащим, замещающим должности помощников (советников), классные чины присваиваются после сдачи ими квалификационного экзамена, если решение о сдаче квалификационного экзамена этими муниципальными служащими принято представителем нанимателя (работодателем), но не ранее шести месяцев со дня назначения на должность, и оформлено соответствующим муниципальным правовым актом.

Классный чин муниципальному служащему, замещающему должность главы местной администрации, назначенному по контракту, не присваивается.

За муниципальным служащим, назначенным на должность главы местной администрации по контракту, сохраняется ранее присвоенный классный чин в соответствии с приложением 6 к настоящему Закону.

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

10. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному муниципальному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся в соответствии с настоящей статьей 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.

11. Решение о присвоении классного чина муниципальному служащему принимается представителем нанимателя (работодателем) и оформляется соответствующим муниципальным правовым актом.

12. Днем присвоения классного чина муниципальному служащему считается день сдачи муниципальным служащим квалификационного экзамена.

В случае присвоения классного чина муниципальному служащему без сдачи квалификационного экзамена днем присвоения классного чина считается день принятия представителем нанимателя (работодателем) решения о присвоении классного чина муниципальному служащему.

13. В качестве меры поощрения возможно присвоение классного чина муниципальным служащим:

1) до истечения срока пребывания в классном чине в порядке, предусмотренном для присвоения очередных классных чинов, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы, - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

2) по истечении срока пребывания в классном чине - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей, к которой относится замещаемая должность.

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

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

16. Запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

17. Соотношение классных чинов муниципальных служащих классным чинам гражданской службы Нижегородской области определено в приложении 6 к настоящему Закону.

### Глава 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (СТАТУС) МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

#### Статья 9. Муниципальный служащий

1. Муниципальным служащим в Нижегородской области является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами Нижегородской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

#### Статья 10. Основные права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

(часть вторая в ред. Закона Нижегородской области от 07.04.2009 N 32-3)

#### Статья 11. Основные обязанности муниципального служащего



1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Нижегородской области и иные нормативные правовые акты Нижегородской области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством сведения о себе и членах своей семьи, сведения о своих доходах, доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

(п. 8 в ред. Закона Нижегородской области от 06.08.2009 N 107-З)

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами "О муниципальной службе в Российской Федерации", "О противодействии коррупции", другими федеральными законами и настоящим Законом;

(в ред. Закона Нижегородской области от 07.04.2009 N 32-З)

11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Нижегородской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 11.1. Обязанность муниципальных служащих уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

(введена Законом Нижегородской области от 07.04.2009 N 32-3)

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

2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью муниципального служащего.

3. Невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности, предусмотренной частью 1 настоящей статьи, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. 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).

Статья 12. Ограничения, связанные с муниципальной службой

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления установленных настоящим Законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

### Статья 13. Запреты, связанные с муниципальной службой

1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Нижегородской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Нижегородской области, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и

передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных

организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2.1. В случае, если владение муниципальным служащим, замещающим должность главы местной администрации по контракту, приносящими доход ценными бумагами, акциями (долями участия в уставных капиталах организаций) может привести к конфликту интересов, он обязан передать принадлежащие ему указанные ценные бумаги, акции (доли участия в уставных капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(часть 2.1 введена Законом Нижегородской области от 07.04.2009 N 32-3)

3. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а также обязан соблюдать иные ограничения, установленные Федеральным законом "О противодействии коррупции".

(в ред. Закона Нижегородской области от 07.04.2009 N 32-3)

#### Статья 13.1. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

(введена Законом Нижегородской области от 07.04.2009 N 32-3)

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Нижегородской области, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Нижегородской области, муниципального образования.

2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 12 настоящего Закона, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

3. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

4. Для урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования в порядке, определяемом

муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по урегулированию конфликта интересов.

5. Муниципальный служащий обязан принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, предусмотренные Федеральным законом "О противодействии коррупции".

Статья 14. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

(в ред. Закона Нижегородской области от 06.08.2009 N 107-З)

1. Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о себе и членах своей семьи; сведения о своих доходах, доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены законодательством для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальными служащими в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

3. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Непредставление гражданином при поступлении на муниципальную службу представителю нанимателя (работодателю) сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является основанием для отказа в приеме указанного гражданина на муниципальную службу.

5. Невыполнение муниципальным служащим обязанности, предусмотренной частью 1 настоящей статьи, является правонарушением, влекущим освобождение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы либо привлечение его к иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Глава 4. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ, ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ

Статья 15. Поступление на муниципальную службу

1. На муниципальную службу в Нижегородской области вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящим Законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 12 настоящего Закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

(в ред. Закона Нижегородской области от 06.08.2009 N 107-З)

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Законом гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В отдельных муниципальных образованиях федеральными законами могут устанавливаться дополнительные требования к проверке сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу.

5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 4 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящим Законом.

7. Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы местной администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, утверждена Законом Нижегородской области от 29 марта 2005 года N 31-З "О дополнительных требованиях к кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа) и условиях контракта для главы местной администрации муниципального района (городского округа)".

8. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

9. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

#### Статья 16. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливаются представительным органом муниципального образования.

3. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

#### Статья 17. Аттестация муниципальных служащих

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта);
- 6) сдавшие квалификационный экзамен - в течение года со дня его сдачи.



(п. 6 введен Законом Нижегородской области от 06.08.2009 N 107-3)

3. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. 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. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).

4. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

5. 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.

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

7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, являющимся приложением 3 к настоящему Закону.

#### Статья 17.1. Квалификационный экзамен

(в ред. Закона Нижегородской области от 06.08.2009 N 107-3)

1. Квалификационный экзамен проводится:

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

2) 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;

3) 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.

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

3. Квалификационный экзамен проводится 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.

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

В муниципальном образовании может быть создана единая конкурсная, аттестационная или квалификационная комиссия, состав, порядок образования и деятельность которой утверждаются правовым актом представительного органа муниципального образования.

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

1) дата и время проведения квалификационного экзамена;

2) список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;

3) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

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

7. 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.

8. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в части 7 настоящей статьи, не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

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

9. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

10. 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.

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

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

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

12. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 7 к

настоящему Закону. 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.

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

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

Днем присвоения классного чина считается день сдачи муниципальным служащим квалификационного экзамена.

15. 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.

16. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 18. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

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

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

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных статьями 12 и 13 настоящего Закона;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

(п. 4 введен Законом Нижегородской области от 06.08.2009 N 107-3)

2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного 65-летнего возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. После достижения указанного возраста муниципальный служащий может продолжить работу в органах местного самоуправления на условиях срочного трудового договора.

Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

## Статья 19. Рабочее (служебное) время

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

## Статья 20. Отпуск муниципального служащего

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

2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков за выслугу лет и за ненормированный служебный день.

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

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

(часть третья в ред. Закона Нижегородской области от 06.08.2009 N 107-3)

4. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

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

## Статья 21. Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков

1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска муниципальному служащему за выслугу лет и за ненормированный служебный день устанавливаются нормативным правовым актом органа местного самоуправления в соответствии с настоящей статьей.

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

3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется муниципальному служащему, имеющему ненормированный служебный день, продолжительностью не менее 3 календарных дней.

Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день, а также его продолжительность определяются в соответствии с правовым актом, утвержденным представителем нанимателя (работодателем).

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

5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска по письменному заявлению муниципального служащего могут быть заменены денежной компенсацией в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## Глава 6. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ, СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

## Статья 22. Оплата труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания.

Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) и месячного оклада муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином (далее - оклад за классный чин), а также из ежемесячной надбавки за выслугу лет; ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы; ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну; ежемесячного денежного поощрения и иных дополнительных выплат, определяемых в соответствии с настоящим Законом.

(часть первая в ред. Закона Нижегородской области от 06.08.2009 N 107-3)

2. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области.

## Статья 23. Должностной оклад муниципального служащего

---

В приложение 4 законами Нижегородской области от 26.12.2007 N 193-3, от 06.08.2009 N 107-3, от 31.12.2009 N 262-3 были внесены изменения.

---

КонсультантПлюс: примечание.

Приложение 4 не приводится.

---

1. Размер должностного оклада муниципального служащего устанавливается с учетом размеров должностных окладов, указанных в приложении 4 к настоящему Закону.

2. Размер должностного оклада муниципального служащего определяется с учетом группы муниципального образования в зависимости от статуса соответствующего муниципального образования и численности постоянно проживающего на его территории населения.

3. Муниципальные образования, имеющие статус городского округа и муниципального района, распределяются по группам:

- 1) 1 группа - с численностью населения свыше 500 тысяч человек;
- 2) 2 группа - с численностью населения от 250 до 500 тысяч человек;
- 3) 3 группа - с численностью населения от 100 до 250 тысяч человек;
- 4) 4 группа - с численностью населения от 50 до 100 тысяч человек;
- 5) 5 группа - с численностью населения до 50 тысяч человек.

Муниципальное образование, являющееся закрытым административно-территориальным образованием, относится ко 2 группе независимо от численности населения.

4. Муниципальные образования, имеющие статус городского поселения (за исключением рабочих поселков), распределяются по группам:

- 1) 1 группа - с численностью населения свыше 40 тысяч человек;
- 2) 2 группа - с численностью населения от 20 до 40 тысяч человек;
- 3) 3 группа - с численностью населения до 20 тысяч человек.

5. Муниципальные образования, имеющие статус городского поселения (рабочего поселка), сельского поселения, распределяются по группам:

- 1) 1 группа - с численностью населения свыше 8 тысяч человек;

- 2) 2 группа - с численностью населения от 4 до 8 тысяч человек;
- 3) 3 группа - с численностью населения от 1 до 4 тысяч человек;
- 4) 4 группа - с численностью населения до 1 тысячи человек.

Действие части 6 статьи 23 приостановлено с 1 января по 31 декабря 2010 года Законом Нижегородской области от 11.12.2009 N 245-3.

Действие части 6 статьи 23 было приостановлено на период с 1 января 2008 года по 1 января 2009 года. - Закон Нижегородской области от 22.12.2008 N 173-3.

6. Размеры окладов денежного содержания муниципальных служащих индексируются законом Нижегородской области с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

Статья 24. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты муниципальному служащему

1. Размер ежемесячных дополнительных выплат муниципальному служащему устанавливается с учетом размеров ежемесячных дополнительных выплат, определенных настоящей статьей.

2. Муниципальному служащему устанавливаются следующие ежемесячные дополнительные выплаты:

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

При стаже муниципальной службы	Процент к должностному окладу
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы, устанавливаемая в зависимости от группы должностей в размере:

Группа должностей	Процент к должностному окладу
высшие должности	до 200
главные должности	до 150
ведущие должности	до 120
старшие должности	до 90
младшие должности	до 60

(п. 2 в ред. Закона Нижегородской области от 06.08.2009 N 107-3)

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

4) ежемесячное денежное поощрение в размере до 25 процентов от должностного оклада;

(п. 4 в ред. Закона Нижегородской области от 06.08.2009 N 107-3)

5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий и иные премии (максимальный размер не ограничивается).

2.1. Размер оклада за классный чин устанавливается в зависимости от присвоенного муниципальному служащему классного чина в размере:

Классный чин	Размер оклада за классный
--------------	---------------------------

	чин
Действительный муниципальный советник 1 класса	6 200
Действительный муниципальный советник 2 класса	5 500
Действительный муниципальный советник 3 класса	4 900
Муниципальный советник 1 класса	4 600
Муниципальный советник 2 класса	4 000
Муниципальный советник 3 класса	3 400
Советник муниципальной службы 1 класса	3 300
Советник муниципальной службы 2 класса	3 100
Советник муниципальной службы 3 класса	2 600
Референт муниципальной службы 1 класса	1 800
Референт муниципальной службы 2 класса	1 600
Референт муниципальной службы 3 класса	1 400
Секретарь муниципальной службы 1 класса	1 300
Секретарь муниципальной службы 2 класса	1 200
Секретарь муниципальной службы 3 класса	1 000

Оклад за классный чин выплачивается муниципальному служащему с даты присвоения муниципальному служащему классного чина в соответствии со статьей 8.1 настоящего Закона.

(часть 2.1 введена Законом Нижегородской области от 06.08.2009 N 107-3)

3. Размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается дифференцированно лицом, являющимся представителем нанимателя (работодателем) для муниципального служащего.

4. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы, премии за выполнение особо важных и сложных заданий и иных премий устанавливается для муниципального служащего представителем нанимателя (работодателем).

5. Размер ежемесячного денежного поощрения, а также размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы, премии за выполнение особо важных и сложных заданий и иных премий устанавливаются представителем нанимателя (работодателем) на основании муниципального правового акта, принятого представительным органом муниципального образования в соответствии с федеральным законодательством и настоящим Законом.

6. Муниципальному служащему устанавливается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере, определенном частью 4 статьи 21 настоящего Закона, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

(часть шестая в ред. Закона Нижегородской области от 06.08.2009 N 107-3)

7. Муниципальному служащему за счет экономии средств фонда оплаты труда муниципальных служащих может выплачиваться материальная помощь, порядок и основания предоставления которой регулируются правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

(часть седьмая введена Законом Нижегородской области от 06.08.2009 N 107-3)

## Статья 25. Порядок формирования фонда оплаты труда муниципальных служащих

1. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - в размере трех должностных окладов;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы - в размере тринадцати должностных окладов;

(в ред. Закона Нижегородской области от 06.08.2009 N 107-3)

3) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере одного должностного оклада;

4) премий за выполнение особо важных и сложных заданий и иных премий - в размере двух должностных окладов;

5) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере двух должностных окладов;

(п. 5 в ред. Закона Нижегородской области от 06.08.2009 N 107-3)

6) ежемесячного денежного поощрения - в размере двух должностных окладов.

(в ред. Закона Нижегородской области от 06.08.2009 N 107-3)

7) оклада за классный чин - в размере четырех должностных окладов.

(п. 7 введен Законом Нижегородской области от 06.08.2009 N 107-3)

2. Представитель нанимателя (работодатель) вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными частью 1 настоящей статьи.

## Статья 26. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальному служащему гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.



2. Обеспечение указанных гарантий осуществляется органами местного самоуправления муниципального образования.

Расходы, связанные с предоставлением гарантий для муниципальных служащих, производятся за счет средств местного бюджета соответствующего муниципального образования.

3. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

4. Уставом муниципального образования муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

#### Статья 27. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

1. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего Нижегородской области, установленные федеральными законами и законами Нижегородской области.

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы, установленным приложением 2 к настоящему Закону.

Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Нижегородской области по соответствующей должности государственной гражданской службы.

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

#### Статья 28. Стаж муниципальной службы

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы на:

1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

2) муниципальных должностях;

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

4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);

5) должностях в органах местного самоуправления (с 1 января 1992 года до введения в действие реестра муниципальных должностей муниципальной службы муниципального образования);

6) должностях в Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, избирательной комиссии Нижегородской области и других субъектов Российской Федерации;

7) должностях в органах государственной власти и управления РСФСР, СССР, союзных республик (в том числе на выборных должностях):

а) в высших органах государственной власти и управления СССР и РСФСР (аппарате Президента СССР и аппаратах президентов союзных республик; Верховных Советах СССР, союзных, автономных республик и их президиумах; Советах Министров (правительствах) СССР, союзных, автономных республик и их представительствах за рубежом, в союзных и республиканских министерствах и ведомствах);

б) в управлениях, комитетах и объединениях союзного и республиканского подчинения, государственных концернах, ассоциациях, других государственных организациях, созданных на базе ликвидированных министерств и ведомств, их главных управлений решениями правительств СССР, союзных и автономных республик;

в) в местных органах государственной власти и управления (на освобожденных должностях в областных, краевых Советах народных депутатов, Советах народных депутатов автономных областей и округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся) и их исполнительных комитетах, отделах, управлениях и комитетах исполкома);

г) в органах народного контроля, судах, прокуратуре, арбитраже;

д) в советах народного хозяйства всех уровней;

8) должностях в организациях и учреждениях, выполнявших в соответствии с законодательством функции государственного управления:

а) в аппаратах центральных профсоюзных органов Союза ССР, профсоюзных органов союзных республик, краев, областей, городов, районов, районов в городах; на освобожденных выборных должностях в этих органах, а также в аппаратах и на освобожденных выборных должностях в профкомах органов государственной власти и управления;

---

КонсультантПлюс: примечание.

Видимо, имеется в виду Конституция (Основной Закон) Союза Советских Социалистических Республик, принятая ВС СССР 07.10.1977, текст которой включен в информационный банк СПС КонсультантПлюс: Документы СССР.

---

б) в аппаратах ЦК КПСС, в ЦК КПСС союзных республик, крайкомов, обкомов, райкомов и горкомов; на освобожденных выборных должностях в этих органах, а также в аппаратах и на освобожденных выборных должностях в парткомах органов государственной власти и управления, предприятий, организаций и учреждений с правами райкома до 14 марта 1990 года (до момента введения в действие в новой редакции статьи 6 Конституции (Основного Закона) СССР);

в) в Комитете Конституционного надзора СССР;

г) в постоянном представительстве СССР в Совете Экономической Взаимопомощи;

д) в международных организациях за границей, если перед направлением за границу работник работал в органах государственной власти и управления;

9) иных должностях, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

2. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включается время обучения муниципального служащего в учебных заведениях с отрывом от работы (службы) в связи с направлением соответствующим органом местного самоуправления муниципального образования для повышения квалификации или переподготовки.

3. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего. Время работы на должностях муниципальной службы засчитывается в стаж государственной гражданской службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу.

Статья 29. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности

1. Стаж муниципальной службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяется комиссией по установлению стажа муниципальной службы (далее - комиссия).

2. Состав, порядок образования и деятельности комиссии утверждается муниципальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.

В муниципальном образовании может быть создана единая комиссия по установлению стажа муниципальной службы, состав, порядок образования и деятельности которой утверждается муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования.

3. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы муниципального служащего, являются:

1) трудовая книжка;

2) при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности, - справки с места службы (работы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;

3) военный билет или справки военных комиссариатов, подтверждающих стаж военной службы.

4. Решение комиссии оформляется протоколом и передается представителю нанимателя муниципального служащего для издания соответствующего распоряжения (приказа).

5. Копия распоряжения (приказа) приобщается к личному делу муниципального служащего, стаж которого устанавливается.

6. Иные периоды трудовой деятельности, опыт и знания по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, включаются в стаж муниципальной службы муниципальных служащих на основании решения руководителя органа местного самоуправления по предложению комиссии.

## Глава 7. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 30. Поощрение муниципального служащего

1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются следующие виды поощрения:

1) объявление благодарности;

2) выдача премии;

3) награждение ценным подарком;

4) повышение по службе;

5) присвоение почетных званий муниципального образования и награждение иными наградами муниципального образования;

6) представление к присвоению почетных званий Нижегородской области и награждению иными наградами Нижегородской области;

7) поощрение руководителя государственного органа Нижегородской области;

8) возбуждение ходатайства о награждении государственными наградами Российской Федерации.

2. Нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для муниципальных служащих могут быть предусмотрены иные виды поощрения.

3. Порядок поощрения муниципального служащего устанавливается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами Нижегородской области.

#### Статья 31. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

### Глава 8. КАДРОВАЯ РАБОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

#### Статья 32. Кадровая работа в муниципальном образовании

Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

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

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

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

11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а

также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами и статьей 12 настоящего Закона;

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

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом Нижегородской области.

### Статья 33. Персональные данные муниципального служащего

1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

### Статья 34. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

1. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

2. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования по последнему месту муниципальной службы.

3. При ликвидации органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, которым переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, или их правопреемникам.

4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего Нижегородской области.

### Статья 35. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании

1. В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих.

2. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

3. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих определяется представительным органом муниципального образования.

Статья 36. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

- 1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;
- 2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;
- 3) повышение квалификации муниципальных служащих;
- 4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;
- 5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;
- 6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

Статья 37. Кадровый резерв на муниципальной службе

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

2. Резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы оформляется в виде перечня лиц, соответствующих требованиям, предъявляемым к муниципальным служащим.

3. В резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы включаются:

- 1) муниципальные служащие, уволенные с муниципальной службы при ликвидации, реорганизации органа местного самоуправления или сокращении его штата;
- 2) лица, замещающие выборные муниципальные должности, после прекращения их полномочий;
- 3) лица, обучающиеся в учебных заведениях профессионального образования по целевому направлению органов местного самоуправления;
- 4) муниципальные служащие, рекомендованные аттестационной комиссией на замещение вышестоящих должностей муниципальной службы;
- 5) иные лица в соответствии с федеральным законом и муниципальным правовым актом.

4. Порядок зачисления в резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы и нахождения в резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы устанавливается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с федеральными законами.

## Глава 9. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ПРОГРАММА РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 38. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы в Нижегородской области осуществляется за счет средств местных бюджетов.

Статья 39. Программы развития муниципальной службы

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

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

## Глава 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 40. Приведение уставов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с настоящим Законом и признание утратившими силу отдельных законодательных актов Нижегородской области

1. Уставы и нормативные правовые акты органов местного самоуправления по вопросам муниципальной службы должны быть приведены в соответствие с настоящим Законом в течение 6 месяцев со дня вступления в силу настоящего Закона.

2. Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего Закона:

1) Закон Нижегородской области от 21 сентября 1998 года N 11-3 "О муниципальной службе и муниципальных должностях в Нижегородской области";

2) Закон Нижегородской области от 12 марта 1999 года N 31-3 "О внесении изменений и дополнений в Закон Нижегородской области "О муниципальной службе и муниципальных должностях в Нижегородской области" и введении в действие некоторых норм этого Закона";

3) Закон Нижегородской области от 19 июня 2000 года N 109-3 "О внесении изменений в Закон Нижегородской области "О муниципальной службе и муниципальных должностях в Нижегородской области" и введении в действие некоторых норм этого Закона";

4) Закон Нижегородской области от 24 августа 2001 года N 200-3 "О внесении изменений и дополнений в законы Нижегородской области "О муниципальной службе и муниципальных должностях в Нижегородской области" и "О некоторых социальных гарантиях лиц, замещающих государственные должности области и муниципальные должности в Нижегородской области" в части внесения изменений в Закон Нижегородской области "О муниципальной службе и муниципальных должностях в Нижегородской области";

5) Закон Нижегородской области от 27 сентября 2001 года N 203-3 "О внесении изменения в Закон Нижегородской области "О муниципальной службе и муниципальных должностях в Нижегородской области";

6) Закон Нижегородской области от 12 августа 2002 года N 42-3 "О внесении дополнения в статью 17 Закона Нижегородской области "О муниципальной службе и муниципальных должностях в Нижегородской области";

7) Закон Нижегородской области от 13 ноября 2003 года N 104-3 "О внесении изменения в статью 36 Закона Нижегородской области "О муниципальной службе и муниципальных должностях в Нижегородской области";

8) Закон Нижегородской области от 19 января 2004 года N 4-3 "О квалификационных разрядах муниципальных служащих в Нижегородской области";

9) Закон Нижегородской области от 30 апреля 2004 года N 30-3 "О внесении изменений в Закон Нижегородской области "О муниципальной службе и муниципальных должностях в Нижегородской области";

10) Закон Нижегородской области от 23 июля 2004 года N 82-3 "О внесении изменений в приложения 1 и 2 к Закону Нижегородской области "О муниципальной службе и муниципальных должностях в Нижегородской области";

11) Закон Нижегородской области от 29 декабря 2004 года N 164-3 "О внесении изменений в приложения 1 и 2 к Закону Нижегородской области "О муниципальной службе и муниципальных должностях в Нижегородской области";

12) Закон Нижегородской области от 1 апреля 2005 года N 35-3 "О внесении изменений в статью 7 Закона Нижегородской области "О социальных гарантиях для выборных должностных лиц местного самоуправления, глав местных администраций и руководителей администраций территорий, не являющихся муниципальными образованиями" и в статью 21 Закона Нижегородской области "О муниципальной службе и муниципальных должностях в Нижегородской области";

13) Закон Нижегородской области от 11 мая 2005 года N 50-3 "О внесении изменения в приложение 1 к Закону Нижегородской области "О муниципальной службе и муниципальных должностях в Нижегородской области";

14) Закон Нижегородской области от 10 февраля 2006 года N 2-3 "О внесении изменений в статьи 25 и 29 Закона Нижегородской области "О муниципальной службе и муниципальных должностях в Нижегородской области".

Статья 41. Временное регулирование отдельных отношений, предусмотренных настоящим Законом

1. Размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы во вновь образованных поселениях устанавливается представителем нанимателя дифференцированно в зависимости от объема полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения.

(в ред. Закона Нижегородской области от 06.08.2009 N 107-3)

2. Ранее присвоенные муниципальным служащим квалификационные разряды считать соответствующими классными чинами, предусмотренными настоящим Законом, согласно приложению 5.

Оклад за классный чин выплачивается муниципальному служащему со дня вступления в силу правового акта представителя нанимателя (работодателя) о соответствии квалификационного разряда муниципального служащего классному чину. (часть вторая введена Законом Нижегородской области от 06.08.2009 N 107-3)

Статья 42. Вступление в силу настоящего Закона

Настоящий Закон вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Губернатор области  
В.П.ШАНЦЕВ

Нижегород  
3 августа 2007 года  
N 99-3



РЕЕСТР  
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
В НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

(в ред. Законов Нижегородской области  
от 26.12.2007 N 193-З, от 31.12.2009 N 262-З)

Часть I. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ  
ОРГАНАХ, АППАРАТАХ КОНТРОЛЬНЫХ ОРГАНОВ И ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ  
КОМИССИЯХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА, МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА,  
ГОРОДСКОГО И СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Высшие должности муниципальной службы (группа 5)

Руководитель аппарата Городской Думы города Нижний Новгород  
(строка введена Законом Нижегородской области от 26.12.2007 N 193-З)

Председатель контрольного органа, созданного при Городской Думе города Нижний Новгород

(строка введена Законом Нижегородской области от 26.12.2007 N 193-З)

Руководитель аппарата представительного органа городского округа

Руководитель аппарата представительного органа муниципального района

Председатель контрольного органа, созданного при представительном органе городского округа

Председатель контрольного органа, созданного при представительном органе муниципального района

Главные должности муниципальной службы (группа 4)

Заместитель руководителя аппарата Городской Думы города Нижний Новгород  
(строка введена Законом Нижегородской области от 26.12.2007 N 193-З)

Заместитель председателя контрольного органа, созданного при Городской Думе города Нижний Новгород

(строка введена Законом Нижегородской области от 26.12.2007 N 193-З)

Начальник управления Городской Думы города Нижний Новгород

(строка введена Законом Нижегородской области от 26.12.2007 N 193-З)

Заместитель начальника управления Городской Думы города Нижний Новгород

(строка введена Законом Нижегородской области от 26.12.2007 N 193-З)

Заместитель руководителя аппарата представительного органа городского округа

Заместитель руководителя аппарата представительного органа муниципального района

Заместитель председателя контрольного органа, созданного при представительном органе городского округа

Заместитель председателя контрольного органа, созданного при представительном органе муниципального района

Председатель контрольного органа, созданного при представительном органе городского поселения (города)

Председатель контрольного органа, созданного при представительном органе городского поселения (рабочего поселка)

Председатель контрольного органа, созданного при представительном органе сельсовета

Начальник управления представительного органа городского округа

Заместитель начальника управления представительного органа городского округа

Ведущие должности муниципальной службы (группа 3)

Помощник (советник) председателя Городской Думы города Нижний Новгород  
(строка введена Законом Нижегородской области от 26.12.2007 N 193-3)

Начальник отдела Городской Думы города Нижний Новгород  
(строка введена Законом Нижегородской области от 26.12.2007 N 193-3)

Заместитель начальника отдела Городской Думы города Нижний Новгород  
(строка введена Законом Нижегородской области от 26.12.2007 N 193-3)

Помощник (советник) председателя представительного органа городского округа

Начальник отдела

Руководитель аппарата контрольного органа муниципального образования

Руководитель аппарата избирательной комиссии муниципального образования

Заместитель начальника отдела

Заместитель руководителя аппарата контрольного органа муниципального образования

Заместитель руководителя аппарата избирательной комиссии муниципального образования

Начальник (заведующий) сектора

Консультант

Старшие должности муниципальной службы (группа 2)

Главный специалист

Ведущий специалист

Младшие должности муниципальной службы (группа 1)

Специалист первой категории

Специалист второй категории

Специалист

## Часть II. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МЕСТНЫХ АДМИНИСТРАЦИЯХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА, МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ГОРОДСКОГО И СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Высшие должности муниципальной службы (группа 5)

Глава администрации города Нижний Новгород <\*>

Глава администрации городского округа <\*>

Глава администрации муниципального района <\*>

Первый заместитель главы администрации города Нижний Новгород

Первый заместитель главы администрации городского округа

Первый заместитель главы администрации муниципального района

Заместитель главы администрации города Нижний Новгород

Заместитель главы администрации городского округа

Заместитель главы администрации муниципального района  
Глава администрации района города Нижний Новгород  
Первый заместитель главы администрации района города Нижний Новгород  
Заместитель главы администрации района города Нижний Новгород  
Директор департамента финансов городского округа  
(строка введена Законом Нижегородской области от 31.12.2009 N 262-3)  
Начальник финансового управления (отдела) администрации муниципального района  
(строка введена Законом Нижегородской области от 31.12.2009 N 262-3)

#### Главные должности муниципальной службы (группа 4)

Директор департамента администрации города Нижний Новгород  
Директор департамента администрации городского округа  
Председатель (руководитель) комитета администрации города Нижний Новгород  
Председатель (руководитель) комитета администрации городского округа  
Начальник управления администрации города Нижний Новгород  
Начальник управления администрации городского округа  
Строка признана утратившей силу. - Закон Нижегородской области от 31.12.2009 N 262-3.

Управляющий делами администрации города Нижний Новгород  
Управляющий делами администрации городского округа  
Управляющий делами администрации муниципального района  
Управляющий делами администрации района города Нижний Новгород  
Глава администрации городского поселения (города) <\*>  
Заместитель главы администрации городского поселения (города)  
Первый заместитель директора департамента администрации города Нижний Новгород  
Первый заместитель директора департамента администрации городского округа  
Первый заместитель председателя (руководителя) комитета администрации города Нижний Новгород  
Первый заместитель председателя (руководителя) комитета администрации городского округа  
Первый заместитель начальника управления администрации города Нижний Новгород  
Первый заместитель начальника управления администрации городского округа  
Глава администрации городского поселения (рабочего поселка) <\*>  
Заместитель главы администрации городского поселения (рабочего поселка)  
Глава администрации сельского поселения <\*>  
Заместитель главы администрации сельского поселения  
Председатель (руководитель) комитета администрации муниципального района  
Председатель (руководитель) комитета администрации района города Нижний Новгород  
Начальник управления администрации муниципального района  
Начальник управления администрации района города Нижний Новгород

#### Ведущие должности муниципальной службы (группа 3)

Заместитель директора департамента администрации города Нижний Новгород  
Заместитель председателя (руководителя) комитета администрации города Нижний Новгород  
Заместитель начальника управления администрации города Нижний Новгород

Начальник управления в составе департамента (комитета) администрации города  
Нижний Новгород  
Начальник (заведующий) отдела администрации города Нижний Новгород  
Начальник (заведующий) отдела администрации городского округа  
Начальник (заведующий) отдела администрации муниципального района  
Начальник (заведующий) отдела администрации района города Нижний Новгород  
Руководитель комитета администрации городского поселения (города)  
Начальник управления администрации городского поселения (города)  
Заместитель директора департамента администрации городского округа  
Заместитель председателя (руководителя) комитета администрации городского  
округа  
Заместитель начальника управления администрации городского округа  
Начальник управления в составе департамента (комитета) администрации городского  
округа  
Заместитель начальника управления в составе департамента (комитета)  
администрации города Нижний Новгород  
Помощник (советник) главы муниципального образования город Нижний Новгород  
Помощник (советник) главы муниципального образования городского округа  
Помощник (советник) главы администрации городского округа, муниципального  
района  
Заместитель начальника управления в составе департамента (комитета)  
администрации городского округа  
Заместитель председателя (руководителя) комитета администрации муниципального  
района  
Заместитель председателя (руководителя) комитета администрации района города  
Нижний Новгород  
Заместитель начальника управления администрации муниципального района  
Заместитель начальника управления администрации района города Нижний  
Новгород  
Заместитель начальника (заведующего) отдела администрации города Нижний  
Новгород  
Заместитель начальника (заведующего) отдела администрации городского округа  
Начальник (заведующий) отдела в составе комитета, управления администрации  
района города Нижний Новгород  
Начальник (заведующий) отдела в составе комитета, управления администрации  
муниципального района  
(строка в ред. Закона Нижегородской области от 26.12.2007 N 193-3)  
Начальник (заведующий) отдела администрации городского поселения  
Заместитель начальника (заведующего) отдела администрации муниципального  
района  
Заместитель начальника (заведующего) отдела администрации района города  
Нижний Новгород  
Заместитель начальника (заведующего) отдела администрации городского поселения  
Заместитель начальника (заведующего) отдела в составе комитета, управления  
администрации района города Нижний Новгород  
Заместитель начальника (заведующего) отдела в составе комитета, управления  
администрации муниципального района  
(строка в ред. Закона Нижегородской области от 26.12.2007 N 193-3)  
Начальник (заведующий) сектора  
Консультант  
  
Старшие должности муниципальной службы (группа 2)

Главный специалист  
Ведущий специалист

Младшие должности муниципальной службы (группа 1)

Специалист первой категории  
Специалист второй категории  
Специалист

-----  
<\*> В случае замещения должности главы администрации по контракту.

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

(в ред. Законов Нижегородской области  
от 26.12.2007 N 193-З, от 31.12.2009 N 262-З)

Должности муниципальной службы в представительных органах, аппаратах контрольных органов и избирательных комиссиях городского округа, муниципального района, городского и сельского поселения	Должности государственной гражданской службы в Законодательном Собрании Нижегородской области
Руководитель аппарата Городской Думы города Нижний Новгород	Начальник управления
Руководитель аппарата представительного органа городского округа; заместитель руководителя аппарата Городской Думы города Нижний Новгород; председатель контрольного органа, созданного при Городской Думе города Нижний Новгород; начальник управления Городской Думы города Нижний Новгород	Заместитель начальника управления
Председатель контрольного органа, созданного при представительном органе городского округа	Руководитель аппарата комитета (комиссии) Законодательного Собрания
Заместитель руководителя аппарата представительного органа городского округа; заместитель председателя контрольного органа, созданного при Городской Думе города Нижний Новгород; заместитель начальника управления Городской Думы города Нижний Новгород	Начальник самостоятельного отдела
Заместитель председателя контрольного органа, созданного при представительном органе городского округа; руководитель аппарата представительного органа муниципального района	Начальник отдела в составе управления

<p>Начальник управления представительного органа городского округа; заместитель руководителя аппарата представительного органа муниципального района; председатель контрольного органа, созданного при представительном органе муниципального района</p>	<p>Заместитель начальника самостоятельного отдела</p>
<p>Начальник отдела Городской Думы города Нижний Новгород; заместитель начальника управления представительного органа городского округа; заместитель председателя контрольного органа, созданного при представительном органе муниципального района; председатель контрольного органа, созданного при представительном органе городского поселения (города); председатель контрольного органа, созданного при представительном органе городского поселения (рабочего поселка)</p>	<p>Заместитель начальника отдела в составе управления</p>
<p>Заместитель начальника отдела Городской Думы города Нижний Новгород; председатель контрольного органа, созданного при представительном органе сельсовета; помощник (советник) председателя Городской Думы города Нижний Новгород; помощник (советник) председателя представительного органа городского округа; начальник отдела; руководитель аппарата контрольного органа муниципального образования; руководитель аппарата избирательной комиссии муниципального образования</p>	<p>Аудитор контрольно-счетной палаты</p>
<p>Заместитель начальника отдела; заместитель руководителя аппарата контрольного органа муниципального образования; заместитель руководителя аппарата избирательной комиссии муниципального образования; начальник (заведующий) сектора</p>	<p>Консультант</p>
<p>Консультант</p>	<p>Главный специалист</p>
<p>Главный специалист</p>	<p>Ведущий специалист</p>

<p>Ведущий специалист</p> <p>Специалист первой категории</p> <p>Специалист второй категории, специалист (в ред. Закона Нижегородской области от 26.12.2007 N 193-З)</p>	<p>Специалист первой категории</p> <p>Специалист второй категории</p> <p>-</p>
<p>Должности муниципальной службы в местных администрациях городского округа, муниципального района, городского и сельского поселения</p>	<p>Должности государственной гражданской службы в органах исполнительной власти Нижегородской области</p>
<p>Глава администрации города Нижний Новгород &lt;*&gt;</p> <p>Глава администрации городского округа &lt;*&gt;; глава администрации муниципального района; первый заместитель главы администрации города Нижний Новгород</p> <p>Первый заместитель главы администрации городского округа; первый заместитель главы администрации муниципального района; заместитель главы администрации города Нижний Новгород; глава администрации района города Нижний Новгород</p> <p>Заместитель главы администрации городского округа; заместитель главы администрации муниципального района; первый заместитель главы администрации района города Нижний Новгород; директор департамента финансов городского округа; (абзац введен Законом Нижегородской области от 31.12.2009 N 262-З) начальник финансового управления (отдела) администрации муниципального района (абзац введен Законом Нижегородской области от 31.12.2009 N 262-З)</p>	<p>Заместитель Губернатора</p> <p>Директор департамента</p> <p>Первый заместитель министра</p> <p>Первый заместитель директора департамента</p>
<p>Директор департамента администрации города Нижний Новгород; председатель (руководитель) комитета администрации города Нижний Новгород; начальник управления администрации города Нижний</p>	<p>Заместитель директора департамента</p>



<p>Новгород; заместитель главы администрации района города Нижний Новгород; управляющий делами администрации города Нижний Новгород</p>	
<p>Директор департамента администрации городского округа; председатель (руководитель) комитета администрации городского округа; начальник управления администрации городского округа; управляющий делами администрации городского округа; глава администрации городского поселения (города) &lt;*&gt;; первый заместитель директора департамента администрации города Нижний Новгород; первый заместитель директора департамента администрации городского округа; первый заместитель председателя (руководителя) комитета администрации города Нижний Новгород; первый заместитель председателя (руководителя) комитета администрации городского округа; первый заместитель начальника управления администрации города Нижний Новгород; первый заместитель начальника управления администрации городского округа</p>	<p>Начальник управления в составе министерства</p>
<p>Заместитель директора департамента администрации города Нижний Новгород; заместитель председателя (руководителя) комитета администрации города Нижний Новгород; заместитель начальника управления администрации города Нижний Новгород; начальник управления в составе департамента (комитета) администрации города Нижний Новгород;</p>	<p>Заместитель начальника управления в составе министерства</p>
<p>абзац утратил силу. - Закон Нижегородской области от 31.12.2009 N 262-З; заместитель директора департамента администрации городского округа; заместитель председателя (руководителя) комитета администрации городского</p>	

<p>округа; заместитель начальника управления администрации городского округа; начальник управления в составе департамента (комитета) администрации городского округа</p>	
<p>Управляющий делами администрации района города Нижний Новгород; управляющий делами администрации муниципального района; заместитель главы администрации городского поселения (города); глава администрации городского поселения (рабочего поселка) &lt;*&gt;</p>	<p>Заместитель начальника управления в составе департамента, комитета</p>
<p>Заместитель главы администрации городского поселения (рабочего поселка); глава администрации сельского поселения &lt;*&gt;; председатель (руководитель) комитета администрации муниципального района; председатель (руководитель) комитета администрации района города Нижний Новгород; начальник управления администрации муниципального района; начальник управления администрации района города Нижний Новгород</p>	<p>Руководитель территориального органа, начальник самостоятельного отдела</p>
<p>Заместитель начальника управления в составе департамента (комитета) администрации города Нижний Новгород; заместитель главы администрации сельского поселения</p>	<p>Начальник отдела в составе управления</p>
<p>Помощник (советник) главы муниципального образования города Нижний Новгород; помощник (советник) главы муниципального образования городского округа; помощник (советник) главы администрации городского округа, муниципального района</p>	<p>Помощник (советник) министра, директора департамента</p>
<p>Начальник (заведующий) отдела администрации города Нижний Новгород; начальник (заведующий) отдела администрации городского округа; начальник (заведующий) отдела администрации муниципального</p>	<p>Заместитель руководителя территориального органа</p>

<p>района;  начальник (заведующий) отдела  администрации района города  Нижний Новгород;  заместитель начальника  управления в составе  департамента (комитета)  администрации городского  округа;  заместитель председателя  (руководителя) комитета  администрации муниципального  района;  заместитель председателя  (руководителя) комитета  администрации района города  Нижний Новгород;  заместитель начальника  управления администрации  муниципального района;  заместитель начальника  управления администрации района  города Нижний Новгород</p>	
<p>Заместитель начальника  (заведующего) отдела  администрации города Нижний  Новгород;  заместитель начальника  (заведующего) отдела  администрации городского  округа;  начальник (заведующий) отдела в  составе комитета, управления  администрации района города  Нижний Новгород;  начальник (заведующий) отдела в  составе комитета, управления  администрации муниципального  района;  руководитель комитета  администрации городского  поселения (города);  начальник управления  администрации городского  поселения (города);  начальник (заведующий) отдела  администрации городского  поселения  (в ред. Закона Нижегородской области от 26.12.2007 N 193-З)</p>	<p>Заместитель начальника  самостоятельного отдела</p>
<p>Заместитель начальника  (заведующего) отдела  администрации муниципального  района;  заместитель начальника  (заведующего) отдела  администрации района города  Нижний Новгород;  заместитель начальника  (заведующего) отдела  администрации городского  поселения;  заместитель начальника</p>	<p>Заместитель начальника отдела в  составе управления</p>

(заведующего) отдела в составе комитета, управления администрации района города Нижний Новгород; заместитель начальника (заведующего) отдела в составе комитета, управления администрации муниципального района (в ред. Закона Нижегородской области от 26.12.2007 N 193-З)	
Начальник (заведующий) сектора	Консультант
Консультант	Главный специалист
Главный специалист	Ведущий специалист
Ведущий специалист	Специалист первой категории
Специалист первой категории	Специалист второй категории
Специалист второй категории	Специалист первой категории в территориальном органе
Специалист	Специалист второй категории в территориальном органе

-----  
<\*> В случае замещения должности главы администрации по контракту.

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

(в ред. Закона Нижегородской области  
от 26.12.2007 N 193-З)

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением в соответствии с Законом Нижегородской области "О муниципальной службе в Нижегородской области" определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

(далее - муниципальные служащие), замещающих должности муниципальной службы в Нижегородской области (далее - должности муниципальной службы) в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования.

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

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в \_\_\_\_\_,  
(наименование муниципального образования)

повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования.

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

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

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

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

5. По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы.

ІІ. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

6. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, 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.

7. Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

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

(в ред. Закона Нижегородской области от 26.12.2007 N 193-З)

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, аппарате избирательной комиссии муниципального образования может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

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

10. В графике проведения аттестации указываются:

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

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

12. Отзыв, предусмотренный пунктом 11 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.

13. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

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

### III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

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

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

16. 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 органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования 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 трудовым законодательством и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.  
(в ред. Закона Нижегородской области от 26.12.2007 N 193-3)

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

18. 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.

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

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;

3) 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, также рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

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

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

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

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

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

22. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

1) о повышении муниципального служащего в должности;

2) об установлении и изменении надбавки муниципальному служащему за особые условия службы (сложность, напряженность работы);



3) о включении муниципального служащего в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;

4) о понижении муниципального служащего в должности муниципальной службы с его согласия.

23. 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.

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

Приложение  
к Типовому положению  
о проведении аттестации  
муниципальных служащих

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. Стаж муниципальной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы) \_\_\_\_\_
6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_  
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(соответствует замещаемой  
\_\_\_\_\_должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности  
\_\_\_\_\_муниципальной службы при условии выполнения рекомендаций  
\_\_\_\_\_аттестационной комиссии по его служебной деятельности;  
\_\_\_\_\_не соответствует замещаемой должности  
\_\_\_\_\_муниципальной службы)
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. 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  
органа местного самоуправления,  
аппарата избирательной комиссии  
муниципального образования)

Приложение 5  
к Закону Нижегородской области  
"О муниципальной службе в  
Нижегородской области"

**ТАБЛИЦА**  
**СООТВЕТСТВИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАЗРЯДОВ КЛАССНЫМ ЧИНАМ**

(введено Законом Нижегородской области  
от 06.08.2009 N 107-3)

Квалификационные разряды муниципальных служащих	Классные чины муниципальных служащих
Высшие должности:	Высшие должности:
Действительный муниципальный советник 1 класса	Действительный муниципальный советник 1 класса
Действительный муниципальный советник 2 класса	Действительный муниципальный советник 2 класса
Действительный муниципальный советник 3 класса	Действительный муниципальный советник 3 класса
Главные должности:	Главные должности:
Действительный советник муниципальной службы 1 класса	Муниципальный советник 1 класса
Действительный советник муниципальной службы 2 класса	Муниципальный советник 2 класса
Действительный советник муниципальной службы 3 класса	Муниципальный советник 3 класса
Ведущие должности:	Ведущие должности:
Муниципальный советник 1 класса	Советник муниципальной службы 1 класса
Муниципальный советник 2 класса	Советник муниципальной службы 2 класса
Муниципальный советник 3 класса	Советник муниципальной службы 3 класса
Старшие должности:	Старшие должности:
Советник муниципальной службы 1 класса	Референт муниципальной службы 1 класса
Советник муниципальной службы 2 класса	Референт муниципальной службы 2 класса
Советник муниципальной службы 3 класса	Референт муниципальной службы 3 класса
Младшие должности:	Младшие должности:
Референт муниципальной службы 1 класса	Секретарь муниципальной службы 1 класса

Референт класса	муниципальной	службы	2	Секретарь класса	муниципальной	службы	2
Референт класса	муниципальной	службы	3	Секретарь класса	муниципальной	службы	3

Приложение 6  
к Закону Нижегородской области  
"О муниципальной службе в  
Нижегородской области"

**ТАБЛИЦА**  
**СООТНОШЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**  
**КЛАССНЫМ ЧИНАМ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(введено Законом Нижегородской области от 06.08.2009 N 107-3)

Классные чины муниципальных служащих	Классные чины гражданской службы Нижегородской области
Действительный муниципальный советник 1 класса	Государственный советник Нижегородской области 1 класса
Действительный муниципальный советник 2 класса	Государственный советник Нижегородской области 2 класса
Действительный муниципальный советник 3 класса	Государственный советник Нижегородской области 3 класса
Муниципальный советник 1 класса	Советник государственной гражданской службы Нижегородской области 1 класса
Муниципальный советник 2 класса	Советник государственной гражданской службы Нижегородской области 2 класса
Муниципальный советник 3 класса	Советник государственной гражданской службы Нижегородской области 3 класса
Советник муниципальной службы 1 класса	Референт государственной гражданской службы Нижегородской области 1 класса
Советник муниципальной службы 2 класса	Референт государственной гражданской службы Нижегородской области 2 класса
Советник муниципальной службы 3 класса	Референт государственной гражданской службы Нижегородской области 3 класса
Референт муниципальной службы 1 класса	Секретарь государственной гражданской службы Нижегородской области 1 класса
Референт муниципальной службы 2 класса	Секретарь государственной гражданской службы Нижегородской области 2 класса
Референт муниципальной службы 3 класса	Секретарь государственной гражданской службы Нижегородской области 3 класса
Секретарь муниципальной службы 1 класса	
Секретарь муниципальной службы 2 класса	
Секретарь муниципальной службы 3 класса	

Приложение 7  
к Закону Нижегородской области  
"О муниципальной службе в  
Нижегородской области"

(введено Законом Нижегородской области  
от 06.08.2009 N 107-З)

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 (квалификационный разряд) \_\_\_\_\_  
(наименование и дата его присвоения)
9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_
10. Замечания и предложения, высказанные конкурсной (аттестационной, квалификационной) 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; признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

13. Количественный состав конкурсной (аттестационной, квалификационной) комиссии \_\_\_\_\_.

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов конкурсной (аттестационной, квалификационной) комиссии.

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

14. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель конкурсной  
(аттестационной, квалификационной)  
комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя конкурсной  
(аттестационной, квалификационной)  
комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь конкурсной  
(аттестационной, квалификационной)  
комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены конкурсной (аттестационной,  
квалификационной) 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  
муниципального образования) " \_\_\_\_\_".