

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКОН

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

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

Список изменяющих документов

(в ред. Законов Калужской области от 06.02.2009 [№ 524-ОЗ](#),
от 18.12.2009 [№ 618-ОЗ](#), от 31.12.2009 [№ 628-ОЗ](#), от 23.04.2010 [№ 7-ОЗ](#),
от 28.06.2010 [№ 30-ОЗ](#), от 28.03.2012 [№ 263-ОЗ](#), от 29.06.2012 [№ 308-ОЗ](#),
от 28.03.2013 [№ 404-ОЗ](#), от 26.05.2014 [№ 578-ОЗ](#), от 24.10.2014 [№ 635-ОЗ](#),
от 27.03.2015 [№ 704-ОЗ](#), от 29.04.2016 [№ 83-ОЗ](#), от 07.12.2016 [№ 145-ОЗ](#),
от 25.05.2017 [№ 203-ОЗ](#), от 23.06.2017 [№ 223-ОЗ](#), от 28.12.2017 [№ 296-ОЗ](#),
от 28.12.2017 [№ 297-ОЗ](#))

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

Статья 1. Реестр должностей муниципальной службы в Калужской области

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

2. В соответствии с [Законом](#) Калужской области о Реестре муниципальными правовыми актами устанавливаются должности муниципальной службы.

Статья 2. Классификация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы подразделяются на категории и группы.

2. Должности муниципальной службы подразделяются на категории согласно [Закону](#) Калужской области о Реестре.

3. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

- 1) высшие должности муниципальной службы;
- 2) главные должности муниципальной службы;

- 3) ведущие должности муниципальной службы;
- 4) старшие должности муниципальной службы;
- 5) младшие должности муниципальной службы.

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

С учетом квалификационных требований, предъявляемых к соответствующей должности муниципальной службы и должности государственной гражданской службы Калужской области, устанавливается **соотношение должностей** муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Калужской области по группам согласно приложению N 1 к настоящему Закону.

Статья 4. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы. Дополнительные требования к кандидатам на должность Главы местной администрации муниципального района (городского округа)

(в ред. **Закона** Калужской области от 28.12.2017 N 296-ОЗ)

1. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определены настоящей статьей.

2. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы определяются в соответствии с категориями и группами должностей муниципальной службы.

3. Устанавливаются следующие квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения:

1) высших должностей муниципальной службы, - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) главных должностей муниципальной службы, - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы, - без предъявления требований к стажу.

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

5. В муниципальных образованиях со статусом "городское поселение", "сельское поселение" (с численностью постоянного населения свыше 1,5 до 5 тыс. человек и с численностью постоянного населения до 1,5 тыс. человек) устанавливаются типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения высших должностей муниципальной службы, - не

менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

6. В муниципальных образованиях со статусом "городской округ", "муниципальный район", а также в муниципальных образованиях со статусом "городское поселение", "сельское поселение" (с численностью постоянного населения свыше 5 тыс. человек) в число типовых квалификационных требований к уровню профессионального образования для замещения должностей муниципальной службы:

1) категории "руководители" высшей и главной групп должностей входит наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

2) категорий "руководители", "помощники (советники)" ведущей группы должностей, а также категории "специалисты" ведущей и старшей групп должностей входит наличие высшего образования;

3) категории "обеспечивающие специалисты" старшей и младшей групп входит наличие профессионального образования.

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

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

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

2) отсутствие непогашенной или неснятой судимости.

Статья 4.1. Классные чины муниципальных служащих
(введена [Законом](#) Калужской области от 23.04.2010 N 7-ОЗ)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(в ред. [Закона](#) Калужской области от 28.03.2013 N 404-ОЗ)

Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечни, установленные муниципальными нормативными правовыми актами, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании

конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в соответствии с [приложением N 6](#) к настоящему Закону.

Статья 4.4. Представление сведений о расходах

(введена [Законом](#) Калужской области от 28.03.2013 N 404-ОЗ)

1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в [перечень](#) должностей, установленный [приложением N 7](#) к настоящему Закону (далее - муниципальный служащий), обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду (далее - сведения о расходах), и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о расходах государственными гражданскими служащими Калужской области.

(п. 1 в ред. [Закона](#) Калужской области от 27.03.2015 N 704-ОЗ)

2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) "О противодействии коррупции" и Федеральным [законом](#) "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами.

3. Сведения об источниках получения средств, за счет которых муниципальным служащим, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов местного самоуправления Калужской области и предоставляются для опубликования средствам массовой информации в [порядке](#) согласно [приложению N 8](#) к настоящему Закону.

(п. 3 в ред. [Закона](#) Калужской области от 27.03.2015 N 704-ОЗ)

Статья 5. Аттестация муниципального служащего

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

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

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному

служащему за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы продолжительностью не более 10 календарных дней.
(в ред. [Закона](#) Калужской области от 23.06.2017 N 223-ОЗ)

1.1. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

(п. 1.1 введен [Законом](#) Калужской области от 23.06.2017 N 223-ОЗ)

2. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском (ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками).

(в ред. [Закона](#) Калужской области от 23.06.2017 N 223-ОЗ)

Статья 7. Оплата труда муниципального служащего

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

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, предусмотренных в [пункте 2](#) настоящей статьи.

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

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

[3.1](#)) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

4) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) материальная помощь;

6) премии за выполнение особо важных заданий.

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

Статья 8. Порядок исчисления стажа муниципальной службы

(в ред. [Закона](#) Калужской области от 29.04.2016 N 83-ОЗ)

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

1. Утратил силу. - [Закон](#) Калужской области от 29.04.2016 N 83-ОЗ.

2. Для целей, установленных [пунктом 2 статьи 25](#) Федерального закона, в стаж муниципальной службы на основании решения представителя нанимателя (работодателя) могут засчитываться периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными обязанностями муниципального служащего. Периоды работы в указанных

должностях в совокупности не должны превышать пять лет.
(в ред. [Закона](#) Калужской области от 29.04.2016 N 83-ОЗ)

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

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

Статья 9. Поощрение муниципального служащего

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

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение Почетной грамотой органа местного самоуправления.

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

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

Статья 9.1. Порядок заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы

(введена [Законом](#) Калужской области от 29.04.2016 N 83-ОЗ)

Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы заключается в соответствии с [Положением](#) о порядке заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы между органом местного самоуправления и гражданином, являющимся приложением N 9 к настоящему Закону.

Статья 10. Вступление в силу настоящего Закона

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

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

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

[Закон](#) Калужской области от 31.12.1999 N 49-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области";

[Закон](#) Калужской области от 10.05.2000 N 12-ОЗ "О внесении изменений и дополнений в Закон Калужской области "О муниципальной службе в Калужской области".

Губернатор Калужской области
А.Д.Артамонов

г. Калуга

3 декабря 2007 г.

№ 382-ОЗ

Приложение № 1
к Закону Калужской области
от 3 декабря 2007 г. № 382-ОЗ

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

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

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

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

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

муниципальной службы	Калужской области
Старшие должности муниципальной службы	Старшие должности государственной гражданской службы в Калужской области
Младшие должности муниципальной службы	Младшие должности государственной гражданской службы в Калужской области

3. По муниципальным образованиям со статусом муниципального района (численность постоянного населения - свыше 50 тыс. человек)

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

4. По муниципальным образованиям со статусом муниципального района (численность постоянного населения - свыше 35 до 50 тыс. человек)

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

5. По муниципальным образованиям со статусом муниципального района (численность постоянного населения - свыше

15 до 35 тыс. человек)

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

6. По муниципальным образованиям со статусом муниципального района (численность постоянного населения - до 15 тыс. человек)

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

7. По муниципальным образованиям со статусом городского или сельского поселения (численность постоянного населения - свыше 35 тыс. человек)

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

Ведущие должности муниципальной службы	Ведущие должности государственной гражданской службы в Калужской области
Старшие должности муниципальной службы	Старшие должности государственной гражданской службы в Калужской области
Младшие должности муниципальной службы	Младшие должности государственной гражданской службы в Калужской области

8. По муниципальным образованиям со статусом городского или сельского поселения (численность постоянного населения - свыше 15 до 35 тыс. человек)

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

9. По муниципальным образованиям со статусом городского или сельского поселения (численность постоянного населения - свыше 5 до 15 тыс. человек)

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

10. По муниципальным образованиям со статусом городского

**или сельского поселения (численность постоянного
населения - свыше 1,5 до 5 тыс. человек)**

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

**11. По муниципальным образованиям со статусом городского
или сельского поселения (численность постоянного
населения - до 1,5 тыс. человек)**

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

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

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

Утратили силу. - [Закон](#) Калужской области от 07.12.2016 N 145-ОЗ.

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

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Список изменяющих документов
(в ред. [Закона](#) Калужской области от 29.04.2016 N 83-ОЗ)

I. Общие положения

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

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

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

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

II. Организация проведения аттестации

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

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

5. В правовом акте органа местного самоуправления о формировании аттестационной комиссии определяется ее состав, сроки и порядок работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных и образовательных учреждений, других

организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

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

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

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

8. В графике проведения аттестации указываются:

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

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

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

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

10. Отзыв, предусмотренный [пунктом 9](#) настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

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

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

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

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

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

III. Проведение аттестации

13. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего аттестация переносится на более поздний срок.

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

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

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

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

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

16. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой

должности муниципальной службы.

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

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

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

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

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

19. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

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

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

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

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

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

По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

(в ред. [Закона](#) Калужской области от 29.04.2016 N 83-ОЗ)

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

По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его

в должности по результатам данной аттестации не допускается.

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

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

Приложение
к Типовому положению
о проведении аттестации муниципальных
служащих Калужской области

Список изменяющих документов
(в ред. Закона Калужской области от 29.04.2016 N 83-ОЗ)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность _____
или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание) _____
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж _____
6. Стаж работы по специальности _____
7. Стаж муниципальной службы _____
8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____
9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____
10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
11. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)
12. Количественный состав аттестационной комиссии _____.
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов "за" _____, "против" _____.
13. Примечания _____

Председатель

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)

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

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

Список изменяющих документов
(введено [Законом](#) Калужской области от 23.04.2010 N 7-ОЗ;
в ред. Законов Калужской области от 29.06.2012 N 308-ОЗ,
от 29.04.2016 N 83-ОЗ)

1. Общие положения

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

2. Присвоение классных чинов

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

2.2. Классный чин может быть первым или очередным.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Муниципальным служащим, с которыми заключены срочные служебные контракты, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории "руководители", относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.
(п. 2.7 в ред. [Закона](#) Калужской области от 29.06.2012 N 308-ОЗ)

2.8 - 2.9. Утратили силу. - [Закон](#) Калужской области от 29.06.2012 N 308-ОЗ.

3. Сроки прохождения муниципальной службы в классных чинах

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

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

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

Для прохождения муниципальной службы в классных чинах действительного

муниципального советника 3 и 2 классов устанавливается срок не менее одного года.

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

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

Днем присвоения классного чина без сдачи квалификационного экзамена считается день принятия решения о присвоении классного чина представителем нанимателя (работодателем).
(в ред. [Закона](#) Калужской области от 29.06.2012 N 308-ОЗ)

4. Порядок присвоения классных чинов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Сохранение классного чина

Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при переводе муниципального служащего на иные должности муниципальной службы органов местного самоуправления Калужской области, при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы (в том числе с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

6. Порядок сдачи квалификационного экзамена

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

7. Порядок разъяснения настоящего Положения

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

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

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

Список изменяющих документов
(в ред. Законов Калужской области от 29.06.2012 [N 308-ОЗ](#),
от 29.04.2016 [N 83-ОЗ](#))

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

(профессионального уровня) муниципальных служащих.

2. Квалификационный экзамен проводится:

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

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

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

3. В случаях, предусмотренных [подпунктами "а" и "в" пункта 2](#) настоящего Положения, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание муниципальному служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

4. Утратил силу. - [Закон](#) Калужской области от 29.06.2012 N 308-ОЗ.

5. Квалификационный экзамен проводится по инициативе муниципального служащего при решении вопроса о присвоении классного чина не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина.
(п. 5 в ред. [Закона](#) Калужской области от 29.06.2012 N 308-ОЗ)

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

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

а) дата и время проведения квалификационного экзамена;

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

в) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

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

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

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

Муниципальный служащий вправе представить в комиссию заявление о своем несогласии с

указанным отзывом.

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

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

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

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

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

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

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

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

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

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

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

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

Приложение
к Положению
о порядке сдачи квалификационного экзамена

Список изменяющих документов
(в ред. Закона Калужской области от 29.04.2016 N 83-ОЗ)

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 какую образовательную организацию окончил, квалификация по специальности или направлению подготовки, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о дополнительном профессиональном образовании _____
(документы о квалификации, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке))

5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность _____

6. Стаж муниципальной службы _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Классный чин муниципальной службы _____
(наименование классного чина и дата его присвоения)

9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

10. Замечания и предложения, высказанные комиссией _____

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим _____

12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена _____
(признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина муниципальной службы; признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

13. Количественный состав комиссии _____.
На заседании присутствовало _____ членов комиссии.
Количество голосов "за" _____, "против" _____.

14. Примечания _____

Председатель комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена

С экзаменационным листом ознакомился

(подпись муниципального
служащего, дата)

(место для печати органа
местного самоуправления).

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

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

Утратили силу. - [Закон](#) Калужской области от 29.04.2016 N 83-ОЗ.

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

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

(введено [Законом](#) Калужской области от 28.03.2012 N 263-ОЗ;
в ред. Законов Калужской области от 28.03.2013 N 404-ОЗ,
от 24.10.2014 N 635-ОЗ, от 28.12.2017 N 297-ОЗ)

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

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

(в ред. [Закона](#) Калужской области от 24.10.2014 N 635-ОЗ)

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

- муниципальными служащими, замещающими указанные должности, за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду;

(в ред. [Закона](#) Калужской области от 24.10.2014 N 635-ОЗ)

а.1) достоверности и полноты сведений о расходах, представленных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, включенные в [перечень](#), установленный приложением N 7 к настоящему Закону;

(пп. "а.1" введен [Законом](#) Калужской области от 28.03.2013 N 404-ОЗ; в ред. [Закона](#) Калужской области от 24.10.2014 N 635-ОЗ)

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

(пп. "б" в ред. [Закона](#) Калужской области от 28.12.2017 N 297-ОЗ)

в) соблюдения муниципальными служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством, регулирующим вопросы противодействия коррупции (далее - требования к служебному поведению).

(пп. "в" в ред. [Закона](#) Калужской области от 24.10.2014 N 635-ОЗ)

2. Проверка, предусмотренная [подпунктами "б" и "в" пункта 1](#) настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы.

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

(в ред. [Закона](#) Калужской области от 28.03.2013 N 404-ОЗ)

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

форме.

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

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

б) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, предусмотренные перечнями должностей;
(в ред. [Закона](#) Калужской области от 28.03.2013 N 404-ОЗ)

в) соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению.

6. Утратил силу. - [Закон](#) Калужской области от 28.03.2013 N 404-ОЗ.

7. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной [пунктом 1](#) настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

а) Общественной палатой Калужской области;

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

в) работниками подразделений кадровых служб органов местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностными лицами кадровых служб указанных органов, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

г) областными средствами массовой информации.

(п. 7 в ред. [Закона](#) Калужской области от 28.03.2013 N 404-ОЗ)

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

а) самостоятельно;

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

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

10. При проведении проверки, предусмотренной [подпунктом "а" пункта 8](#) настоящего

Положения, подразделение (должностное лицо), осуществляющее проверку, вправе:

а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

б) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

(в ред. [Закона](#) Калужской области от 28.03.2013 N 404-ОЗ)

в) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

(в ред. [Закона](#) Калужской области от 28.03.2013 N 404-ОЗ)

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

(в ред. [Закона](#) Калужской области от 28.03.2013 N 404-ОЗ)

д) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

(пп. "д" введен [Законом](#) Калужской области от 28.03.2013 N 404-ОЗ)

11. В запросе, предусмотренном [подпунктом "г" пункта 10](#) настоящего Положения, указываются:

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

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

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

(в ред. [Закона](#) Калужской области от 28.03.2013 N 404-ОЗ)

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

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

ж) другие необходимые сведения.

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

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

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

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

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

15. Муниципальный служащий вправе:

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

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

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

16. Пояснения, указанные в [пункте 15](#) настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

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

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

18. По результатам проверки представителю нанимателя (работодателю) в установленном порядке представляется доклад. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

а) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;

б) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

в) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

г) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

д) о представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

(п. 18 в ред. [Закона](#) Калужской области от 28.03.2013 N 404-ОЗ)

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

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

21. Представитель нанимателя (работодатель), рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в [пункте 18](#) настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

- а) назначить гражданина на должность муниципальной службы;
- б) отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;
- в) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;

г) представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

(пп. "г" введен [Законом](#) Калужской области от 28.12.2017 N 297-ОЗ)

(п. 21 в ред. [Закона](#) Калужской области от 28.03.2013 N 404-ОЗ)

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

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

Приложение N 7
к Закону Калужской области
от 3 декабря 2007 г. N 382-ОЗ

**ПЕРЕЧЕНЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ КОТОРЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
СЛУЖАЩИЕ ОБЯЗАНЫ ПРЕДСТАВЛЯТЬ СВЕДЕНИЯ
О СВОИХ РАСХОДАХ, А ТАКЖЕ О РАСХОДАХ СВОИХ СУПРУГИ
(СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ ПО КАЖДОЙ СДЕЛКЕ
ПО ПРИОБРЕТЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ДРУГОГО ОБЪЕКТА
НЕДВИЖИМОСТИ, ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ЦЕННЫХ БУМАГ,**

**АКЦИЙ (ДОЛЕЙ УЧАСТИЯ, ПАЕВ В УСТАВНЫХ (СКЛАДОЧНЫХ)
КАПИТАЛАХ ОРГАНИЗАЦИЙ), ЕСЛИ СУММА СДЕЛКИ ПРЕВЫШАЕТ ОБЩИЙ
ДОХОД МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО И ЕГО СУПРУГИ (СУПРУГА)
ЗА ТРИ ПОСЛЕДНИХ ГОДА, ПРЕДШЕСТВУЮЩИХ СОВЕРШЕНИЮ СДЕЛКИ,
И ОБ ИСТОЧНИКАХ ПОЛУЧЕНИЯ СРЕДСТВ, ЗА СЧЕТ КОТОРЫХ
СОВЕРШЕНА СДЕЛКА**

Список изменяющих документов
(введен [Законом](#) Калужской области от 28.03.2013 N 404-ОЗ;
в ред. [Закона](#) Калужской области от 25.05.2017 N 203-ОЗ)

**Раздел 1. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЯХ СО СТАТУСОМ "ГОРОДСКОЙ ОКРУГ"**

**1.1. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА**
(в ред. [Закона](#) Калужской области от 25.05.2017 N 203-ОЗ)

Должности категории "руководители"

Главная группа должностей

Управляющий делами представительного органа.

Должности категории "помощники (советники)"

Ведущая группа должностей

Помощник председателя представительного органа.

Должности категории "специалисты"

Ведущая группа должностей

Пресс-секретарь председателя представительного органа.

Начальник отдела.

Заместитель начальника отдела.

Старшая группа должностей

Главный специалист.

Ведущий специалист.

**1.2. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ОРГАНА**

Должности категории "руководители"

Высшая группа должностей

Глава местной администрации.

Городской Голова.

Первый заместитель Городского Головы - начальник управления.

Первый заместитель Главы местной администрации - начальник управления.

Заместитель Главы местной администрации - начальник управления.

Заместитель Городского Головы - начальник управления.

Заместитель Городского Головы.

Заместитель Главы местной администрации.

Управляющий делами местной администрации.

Главная группа должностей

Начальник управления.

Заведующий отделом.

Ведущая группа должностей

Заместитель начальника управления.

Заместитель заведующего отделом.

Должности категории "помощники (советники)"

Ведущая группа должностей

Помощник (советник) Главы муниципального образования.

Помощник (советник) Главы местной администрации.

Должности категории "специалисты"

Ведущая группа должностей

Пресс-секретарь.

Председатель комитета.

Заместитель председателя комитета - начальник отдела.

Начальник отдела.

Заместитель начальника отдела.

Старшая группа должностей

Главный специалист.

Ведущий специалист.

**1.3. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИНЫХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

Должности категории "руководители"

Главная группа должностей

Председатель.

Заведующий отделом.

Должности категории "специалисты"

Старшая группа должностей

Главный специалист.

Ведущий специалист.

**Раздел 2. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЯХ СО СТАТУСОМ
"МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН"**

**2.1. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ОРГАНА**

Должности категории "руководители"

Высшая группа должностей

Глава местной администрации.

Заместитель Главы местной администрации.

Заместитель Главы местной администрации - заведующий отделом (начальник отдела).

Управляющий делами местной администрации.

Главная группа должностей

Заведующий отделом.

Ведущая группа должностей

Заместитель заведующего отделом.

Должности категории "специалисты"

Ведущая группа должностей

Начальник отдела.

Заместитель начальника отдела.

Старшая группа должностей

Главный специалист.

Ведущий специалист.

**2.2. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИНЫХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

Должности категории "руководители"

Главная группа должностей

Заведующий отделом.

Должности категории "специалисты"

Старшая группа должностей

Главный специалист.

Ведущий специалист.

**Раздел 3. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЯХ
СО СТАТУСОМ "ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ" И "СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"
С ЧИСЛЕННОСТЬЮ НАСЕЛЕНИЯ СВЫШЕ 15 ТЫС. ЧЕЛОВЕК**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ОРГАНА**

Должности категории "руководители"

Высшая группа должностей

Глава местной администрации.

Заместитель Главы местной администрации - начальник отдела.

Должности категории "специалисты"

Ведущая группа должностей

Начальник отдела.

Старшая группа должностей

Главный специалист.

Ведущий специалист.

**Раздел 4. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЯХ
СО СТАТУСОМ "ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ" И "СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"**

С ЧИСЛЕННОСТЬЮ НАСЕЛЕНИЯ ОТ 5 ДО 15 ТЫС. ЧЕЛОВЕК

**МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ОРГАНА**

Должности категории "руководители"

Высшая группа должностей

Глава местной администрации.

Заместитель Главы местной администрации - начальник отдела.

Должности категории "специалисты"

Старшая группа должностей

Главный специалист.

Ведущий специалист.

**Раздел 5. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЯХ
СО СТАТУСОМ "ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ" И "СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"
С ЧИСЛЕННОСТЬЮ НАСЕЛЕНИЯ ОТ 1,5 ДО 5 ТЫС. ЧЕЛОВЕК**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ОРГАНА**

Должности категории "руководители"

Высшая группа должностей

Глава местной администрации.

Заместитель Главы местной администрации - начальник отдела.

Должности категории "специалисты"

Старшая группа должностей

Ведущий специалист.

**Раздел 6. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЯХ
СО СТАТУСОМ "ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ" И "СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"
С ЧИСЛЕННОСТЬЮ НАСЕЛЕНИЯ ДО 1,5 ТЫС. ЧЕЛОВЕК**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ОРГАНА**

Должности категории "руководители"

Высшая группа должностей

Глава местной администрации.

Заместитель Главы местной администрации - начальник отдела.

Должности категории "специалисты"

Старшая группа должностей

Ведущий специалист.

Приложение N 8
к Закону Калужской области
от 3 декабря 2007 г. N 382-ОЗ

**ПОРЯДОК
РАЗМЕЩЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ОБ ИСТОЧНИКАХ ПОЛУЧЕНИЯ СРЕДСТВ,
ЗА СЧЕТ КОТОРЫХ СОВЕРШЕНЫ СДЕЛКИ (СОВЕРШЕНА СДЕЛКА)
ПО ПРИОБРЕТЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ДРУГОГО ОБЪЕКТА
НЕДВИЖИМОСТИ, ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ЦЕННЫХ БУМАГ, АКЦИЙ
(ДОЛЕЙ УЧАСТИЯ, ПАЕВ В УСТАВНЫХ (СКЛАДОЧНЫХ) КАПИТАЛАХ
ОРГАНИЗАЦИЙ), ЕСЛИ ОБЩАЯ СУММА ТАКИХ СДЕЛОК ПРЕВЫШАЕТ
ОБЩИЙ ДОХОД МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО И ЕГО СУПРУГИ (СУПРУГА)
ЗА ТРИ ПОСЛЕДНИХ ГОДА, ПРЕДШЕСТВУЮЩИХ ОТЧЕТНОМУ ПЕРИОДУ
В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ
И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ ДЛЯ ОПУБЛИКОВАНИЯ
СРЕДСТВАМ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

Список изменяющих документов
(введен [Законом](#) Калужской области от 28.03.2013 N 404-ОЗ;
в ред. [Закона](#) Калужской области от 27.03.2015 N 704-ОЗ)

1. Настоящим Порядком устанавливаются обязанности кадровых служб органов местного самоуправления:

а) по размещению на официальном портале органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт) сведений об источниках получения средств, за счет которых муниципальным служащим, указанным в [пункте 1 статьи 4.4](#) настоящего Закона, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки;

б) по предоставлению сведений, указанных в [подпункте "а"](#) настоящего пункта, средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами.
(п. 1 в ред. [Закона](#) Калужской области от 27.03.2015 N 704-ОЗ)

2. На официальном сайте размещаются и средствами массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения об источниках получения средств:

- а) наименование источника получения средств;
- б) размер средств, полученных от каждого источника.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствам массовой информации для опубликования сведениях об источниках получения средств запрещается указывать:

- а) иные сведения (кроме указанных в [пункте 2](#) настоящего Порядка) об источниках получения средств муниципального служащего, его супруги (супруга);
- б) персональные данные супруги (супруга), несовершеннолетних детей, иных членов семьи муниципального служащего, иных лиц;
- в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей, иных членов семьи;
- г) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения об источниках получения средств, указанные в [пункте 2](#) настоящего Порядка, размещают на официальном сайте в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи сведений о расходах муниципальными служащими.

5. Размещение на официальном сайте сведений об источниках получения средств, указанных в [пункте 2](#) настоящего Порядка, обеспечивается кадровыми службами органов местного самоуправления в соответствии с Федеральным [законом](#) "О персональных данных".

6. Кадровые службы органов местного самоуправления:

- а) в 3-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщают о нем муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос;
- б) в 7-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в [пункте 2](#) настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Муниципальные служащие кадровых служб органов местного самоуправления несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

Приложение N 9
к Закону Калужской области
от 3 декабря 2007 г. N 382-ОЗ

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА О ЦЕЛЕВОМ ОБУЧЕНИИ
С ОБЯЗАТЕЛЬСТВОМ ПОСЛЕДУЮЩЕГО ПРОХОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

СЛУЖБЫ МЕЖДУ ОРГАНОМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ГРАЖДАНИНОМ

Список изменяющих документов
(введено [Законом](#) Калужской области от 29.04.2016 N 83-ОЗ;
в ред. [Закона](#) Калужской области от 07.12.2016 N 145-ОЗ)

1. Настоящим Положением в соответствии со [статьей 28.1](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон) устанавливается порядок заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) между органом местного самоуправления и гражданином.

2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления и гражданином, обучающимся в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам (далее - образовательная организация), и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в указанном органе местного самоуправления после окончания обучения в течение установленного [пунктом 16](#) настоящего Положения срока.

3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении (далее - конкурс) имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного [пунктом 16](#) настоящего Положения, соответствовать требованиям, установленным Федеральным [законом](#) для замещения должностей муниципальной службы.

4. Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим программы бакалавриата и программы специалитета, заключается не ранее чем через два года после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим программы магистратуры или образовательные программы среднего профессионального образования на базе среднего общего образования, заключается не ранее чем через шесть месяцев после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования, заключается не ранее чем через полтора года после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

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

6. Конкурс объявляется органом местного самоуправления и проводится конкурсной комиссией, образуемой в органе местного самоуправления в соответствии со [статьей 17](#) Федерального закона.

7. Объявление о проведении конкурса публикуется органом местного самоуправления в

печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, а также размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса.

В объявлении о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении должны быть указаны:

1) группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения;

2) квалификационные требования к должностям, указанным в [подпункте 1](#) настоящего пункта (требования к уровню профессионального образования, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей);
(п. 2 в ред. [Закона](#) Калужской области от 07.12.2016 N 145-ОЗ)

3) перечень документов, необходимых для участия в конкурсе в соответствии с [пунктом 8](#) настоящего Положения;

4) место и время приема документов, необходимых для участия в конкурсе;

5) срок, до истечения которого принимаются документы, необходимые для участия в конкурсе;

6) дата, место и порядок проведения конкурса.

8. В объявлении о проведении конкурса, предусмотренном [пунктом 7](#) настоящего Положения, могут содержаться также иные информационные материалы.

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

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](#) по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р, с приложением фотографии;

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

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

5) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

6) справку образовательной организации, подтверждающую, что гражданин впервые получает среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также содержащую информацию об образовательной программе, которую он осваивает (с указанием наименования профессии, специальности или направления подготовки), о результатах прохождения гражданином промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом, о выполнении им обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка образовательной организации.

10. Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных

документов, указанных в [пункте 9](#) настоящего Положения, а также по результатам конкурсных процедур. Конкурсные процедуры по решению органа местного самоуправления могут предусматривать индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, подготовку реферата и другие процедуры, не противоречащие федеральным законам и иным нормативным правовым актам. Порядок проведения конкурсных процедур и критерии оценки претендентов определяются органом местного самоуправления.

11. Конкурсная комиссия проводит заседание и принимает решение о заключении договора о целевом обучении в порядке, установленном муниципальным правовым актом для проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы.

12. Перед заключением договора о целевом обучении по решению руководителя органа местного самоуправления может быть осуществлена проверка достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, содержащихся в документах, представленных гражданином в соответствии с [пунктом 9](#) настоящего Положения.

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

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

15. Договор о целевом обучении заключается по [типовой форме](#) договора о целевом обучении, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2013 года N 1076 "О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении".

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

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