

# О муниципальной службе в Амурской области (с изменениями на 1 сентября 2015 года)

---

## ЗАКОН АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 31 августа 2007 года N 364-ОЗ

О муниципальной службе в Амурской области

(с изменениями на 1 сентября 2015 года)

---

Документ с изменениями внесенными:

[Законом Амурской области от 30 июня 2008 года N 68-ОЗ;](#)

[Законом Амурской области от 03 июля 2009 года N 229-ОЗ;](#)

[Законом Амурской области от 31 декабря 2009 года N 296-ОЗ;](#)

[Законом Амурской области от 04 октября 2010 года N 394-ОЗ;](#)

[Законом Амурской области от 17 октября 2011 года N 543-ОЗ;](#)

[Законом Амурской области от 01 июня 2012 года N 41-ОЗ;](#)

[Законом Амурской области от 26 апреля 2013 года N 176-ОЗ;](#)

[Законом Амурской области от 18 декабря 2013 года N 300-ОЗ;](#)

[Законом Амурской области от 13 марта 2014 года N 334-ОЗ;](#)

[Законом Амурской области от 07 июля 2014 года N 383-ОЗ;](#)

[Законом Амурской области от 17 марта 2015 года N 504-ОЗ;](#)

[Законом Амурской области от 01 сентября 2015 года N 562-ОЗ.](#)

---

Принят  
областным Советом народных депутатов  
23 августа 2007 года

## Глава 1. Общие положения

### Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

1. Настоящий Закон в соответствии с [Конституцией Российской Федерации](#), Федеральным законом "[О муниципальной службе в Российской Федерации](#)", Федеральным законом "[Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](#)" устанавливает правовые, организационные и финансово-экономические основы поступления на муниципальную службу, прохождения и прекращения муниципальной службы в области.

2. Деятельность лиц, замещающих муниципальные должности области, настоящим Законом не регулируется.

## **Статья 2. Основные термины**

Для целей настоящего Закона применяемые термины обозначают:

(пункт 1 в редакции, введенной в действие [Законом Амурской области от 17 октября 2011 года N 543-ОЗ](#)

2) должности муниципальной службы - должности в органах местного самоуправления, аппаратах избирательных комиссий муниципальных образований области, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования области, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования области или лица, замещающего муниципальную должность;

3) муниципальная служба - профессиональная деятельность, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта);

4) наниматель - муниципальное образование области, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель);

5) представитель нанимателя (работодатель) - глава муниципального образования области, руководитель органа местного самоуправления, председатель избирательной комиссии муниципального образования области или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

## **Статья 3. Законодательство области о муниципальной службе**

1. Законодательство области о муниципальной службе состоит из Устава (основного Закона) Амурской области, настоящего Закона, иных законов области и является составной частью законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

## **Глава 2. Должности муниципальной службы**

### **Статья 4. Должности муниципальной службы**

1. Должности муниципальной службы в области устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Амурской области (далее - Реестр должностей) согласно [приложению N 1](#).

2. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования области используются

наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей.

В целях технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления в их штатные расписания могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы. Лица, замещающие указанные должности, не являются муниципальными служащими.

. Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в случаях, если:

- 1) заместитель руководителя органа местного самоуправления является руководителем структурного подразделения этого органа;
  - 2) заместитель руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления является руководителем подразделения в структурном подразделении этого органа;
  - 3) лицо, замещающее должность заместителя руководителя органа местного самоуправления, руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления или его заместителя либо иную должность муниципальной службы, является главным бухгалтером или его заместителем;
  - 4) на руководителя (заместителя руководителя) органа местного самоуправления или структурного подразделения либо на муниципального служащего возлагается исполнение контрольных и надзорных функций с указанием в наименовании должности сферы деятельности. (часть дополнительно включена [Законом Амурской области от 31 декабря 2009 года N 296-ОЗ](#))
3. Реестр должностей представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, категориям и группам должностей, функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций.
4. Должности муниципальной службы, учрежденные для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

## **Статья 5. Классификация должностей муниципальной службы**

1. Должности муниципальной службы подразделяются на категории и группы.
2. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие категории:
  - 1) руководители - должности руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления и их структурных подразделений, предусматривающие осуществление исполнительно-распорядительных функций и замещаемые на определенный срок или без ограничения срока полномочий;
  - 2) помощники (советники) - должности, учреждаемые для содействия лицам, замещающим муниципальные должности, должностным лицам местного самоуправления, руководителям органов местного самоуправления в реализации их полномочий и замещаемые на

определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц или руководителей;

3) специалисты - должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения полномочий органа местного самоуправления и замещаемые без ограничения срока полномочий;

4) обеспечивающие специалисты - должности, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности органа местного самоуправления и замещаемые без ограничения срока полномочий.

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.

4. Должности категории "Руководители" подразделяются на высшую, главную и ведущую группы должностей.

Должности категории "Помощники (советники)" относятся к ведущей группе должностей.

Должности категории "Специалисты" подразделяются на главную, ведущую и старшую группы должностей муниципальной службы. (абзац в редакции, введенной в действие [Законом Амурской области от 31 декабря 2009 года N 296-ОЗ](#)

Должности категории "Обеспечивающие специалисты" подразделяются на ведущую, старшую и младшую группы должностей муниципальной службы.

## **Статья 6. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

1. В соответствии с Федеральным законом "[О муниципальной службе в Российской Федерации](#)" для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Типовыми квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы ([приложение N 2](#)).

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

## **Статья 7. Основы правового статуса муниципального служащего**

1. Правовой статус муниципального служащего определяется Федеральным законом "[О муниципальной службе в Российской Федерации](#)", а также принимаемыми в соответствии с ним законами области и муниципальными правовыми актами.
2. Основным документом, регламентирующим деятельность муниципального служащего в структуре органа местного самоуправления, является должностная инструкция муниципального служащего.

## **Статья 8. Основные права муниципального служащего**

1. В соответствии с Федеральным законом "[О муниципальной службе в Российской Федерации](#)" муниципальный служащий имеет право на:
  - 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
  - 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
  - 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
  - 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
  - 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования области;
  - 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
  - 7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;(пункт 7 в редакции, введенной в действие от 16.09.2015 года [Законом Амурской области от 01 сентября 2015 года N 562-ОЗ](#)
  - 8) защиту своих персональных данных;
  - 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
  - 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **Статья 9. Основные обязанности муниципального служащего**

1. В соответствии с Федеральным законом "[О муниципальной службе в Российской Федерации](#)" муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать [Конституцию Российской Федерации](#), федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (основной Закон) Амурской области, законы и иные нормативные правовые акты области, устав муниципального образования области и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций; (пункт 3 в редакции, введенной в действие от 01 января 2014 года [законом Амурской области от 18 декабря 2013 года N 300-ОЗ](#)

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

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

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

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

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи; (пункт 8 в редакции, введенной в действие от 06 июня 2012 года [Законом Амурской области от 01 июня 2012 года N 41-ОЗ](#)

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

гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом "["О муниципальной службе в Российской Федерации"](#) и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта. (пункт 11 в редакции, введенной в действие от 06 июня 2012 года [Законом Амурской области от 01 июня 2012 года N 41-ОЗ](#))

2. Муниципальный служащий имеет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### **Статья 10. Ограничения, связанные с муниципальной службой**

В соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случаях: (абзац в редакции, введенной в действие от 06 июня 2012 года [Законом Амурской области от 01 июня 2012 года N 41-ОЗ](#))

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

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

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

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации; (часть 4 в редакции, введенной в действие от 29 марта 2014 года [законом Амурской области от 13 марта 2014 года N 334-ОЗ](#))

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому; (пункт 5 в редакции, введенной в действие от 06 июня 2012 года [Законом Амурской области от 01 июня 2012 года N 41-ОЗ](#))

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

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

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

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу. (пункт 9 в редакции, введенной в действие от 06 июня 2012 года [Законом Амурской области от 01 июня 2012 года N 41-ОЗ](#)

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту). (пункт 10 дополнительно добавлен [законом Амурской области от 18 декабря 2013 года N 300-ОЗ](#))

2. Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования. (часть 2 в редакции, введенной в действие от 12 июля 2014 года [законом Амурской области от 07 июля 2014 года N 383-ОЗ](#)

## **Статья 11. Предельный возраст нахождения на муниципальной службе**

В соответствии с Федеральным законом "[О муниципальной службе в Российской Федерации](#)" гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

## **Статья 12. Запреты, связанные с муниципальной службой**



1. В соответствии с Федеральным законом "[О муниципальной службе в Российской Федерации](#)" в связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

(пункт 1 утратил силу на основании [Закона Амурской области от 17 марта 2015 года N 504-ОЗ](#))

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Амурской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией; (пункт 3 в редакции, введенной в действие от 31.03.2015 года [Закона Амурской области от 17 марта 2015 года N 504-ОЗ](#), - см. [предыдущую редакцию](#))

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

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования области, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных [Гражданским кодексом Российской Федерации](#);

б) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования области с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований области, а также с органами государственной власти и органами местного

самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

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

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

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования области награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями; (пункт в редакции, введенной в действие [Законом Амурской области от 17 октября 2011 года N 543-ОЗ](#))

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

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

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

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

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

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

2. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. (часть 2 в редакции, введенной в действие от 06 июня 2012 года [Законом Амурской области от 01 июня 2012 года N 41-ОЗ](#);

3. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации. (часть 3-4 дополнительно добавлены [Законом Амурской области от 01 июня 2012 года N 41-ОЗ](#))

## **Статья 12(1) . Соблюдение муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирование конфликта интересов**

(статья 12(1) дополнительно добавлена [Законом Амурской области от 01 июня 2012 года N 41-ОЗ](#))

1. Муниципальный служащий обязан соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования в порядке, определяемом муниципальным правовым актом, с учетом настоящей статьи образуются комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и

урегулированию конфликта интересов (далее - комиссии). (часть 1 в редакции, введенной в действие от 01 января 2014 года [законом Амурской области от 18 декабря 2013 года N 300-ОЗ](#)

2. Комиссия образуется муниципальным правовым актом. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В состав комиссии входят представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из структурного подразделения, в котором муниципальный служащий, являющийся стороной конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) 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 комиссии. (абзац в редакции, введенной в действие от 01 января 2014 года [законом Амурской области от 18 декабря 2013 года N 300-ОЗ](#)

3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, недопустимо.

### **Статья 13. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего**

#### **Статья 13. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

(наименование статьи 13 в редакции, введенной в действие от 11 мая 2013 года [законом Амурской области от 26 апреля 2013 года N 176-ОЗ](#), - см. [предыдущую редакцию](#))

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. (часть 1 в редакции, введенной в действие от 11 мая 2013 года [законом Амурской области от 26 апреля 2013 года N 176-ОЗ](#)

Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими области.

1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о расходах государственными гражданскими служащими области. (часть 1.1 дополнительно добавлена на основании [закона Амурской области от 26 апреля 2013 года N 176-ОЗ](#))

2. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом губернатором области. (часть 2 в редакции, введенной в действие от 11 мая 2013 года [законом Амурской области от 26 апреля 2013 года N 176-ОЗ](#))

**Статья 13(1). Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции**

(статья 13(1) дополнительно добавлена [Законом Амурской области от 01 июня 2012 года N 41-ОЗ](#))

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и за неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке и сроки, которые установлены указанным Федеральным законом и муниципальным нормативным правовым актом.

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

### **Статья 14. Поступление на муниципальную службу. Прекращение муниципальной службы**

1. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных

Федеральным законом "[О муниципальной службе в Российской Федерации](#)".

2. Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы местной администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом [от 06.10.2003 N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, утверждается законом области.

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

4. В соответствии с Федеральным законом "[О муниципальной службе в Российской Федерации](#)" поступлению гражданина на муниципальную службу может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

5. Прекращение муниципальной службы осуществляется в порядке и случаях, предусмотренных [Трудовым кодексом Российской Федерации](#) и Федеральным законом "[О муниципальной службе в Российской Федерации](#)".

## **Статья 15. Аттестация муниципальных служащих**

1. В целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности один раз в три года проводится его аттестация.

2. Условия и порядок проведения аттестации устанавливаются положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым муниципальным правовым актом в соответствии с Федеральным законом "[О муниципальной службе в Российской Федерации](#)" и Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих согласно [приложению N 3](#).

## **Статья 16. Классные чины муниципальных служащих**

1. В целях установления единого подхода к условиям прохождения государственной и муниципальной службы в области, стимулирования муниципальных служащих к повышению уровня профессиональной подготовки и определения их статуса муниципальным служащим присваиваются классные чины муниципальных служащих (далее - классный чин).

Классный чин указывает на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

2. Присвоение классных чинов осуществляется в порядке, установленном Положением о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих Амурской

области ([приложение N 4](#)).

3. Муниципальным служащим могут присваиваться следующие классные чины:

1) замещающим должности муниципальной службы высшей группы - действительный муниципальный советник 1, 2 и 3 классов;

2) замещающим должности муниципальной службы главной группы - муниципальный советник 1, 2 и 3 классов;

3) замещающим должности муниципальной службы ведущей группы - советник муниципальной службы 1, 2 и 3 классов;

4) замещающим должности муниципальной службы старшей группы - референт муниципальной службы 1, 2 и 3 классов;

5) замещающим должности муниципальной службы младшей группы - секретарь муниципальной службы 1, 2 и 3 классов.

4. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим в случаях, установленных Положением о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих Амурской области.

5. Со дня присвоения муниципальному служащему классного чина ему устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в размере, определяемом нормативным правовым актом муниципального образования, выплачиваемая за счет средств местного бюджета.

6. Споры, связанные с присвоением, сохранением и лишением классных чинов, рассматриваются в установленном законом порядке.

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

### **Статья 17. Рабочее (служебное) время**

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

### **Статья 18. Отпуск муниципального служащего**

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

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

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный

основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск муниципального служащего составляет 30 календарных дней.

4. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью, исчисляемой из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, не превышающей:

для лиц, замещающих высшие и главные должности - 15 календарных дней;

для лиц, замещающих иные должности - 10 календарных дней.

Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в размере 16 календарных дней, в остальных районах области - 8 календарных дней.

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

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

7. Иные вопросы предоставления отпусков муниципальным служащим регулируются трудовым законодательством.

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

### **Статья 19. Денежное содержание муниципального служащего**

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом области.

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

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

### **Статья 20. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**



1. Муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные Федеральным законом "[О муниципальной службе в Российской Федерации](#)".
2. Уставом муниципального образования области муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии, финансируемые за счет средств местных бюджетов.

## **Статья 21. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи**

1. В сфере пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и Законом области о государственной гражданской службе.
2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы области, установленным настоящим Законом ([приложение N 5](#)).

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

Установление и выплата пенсии за выслугу лет производятся в порядке, определенном муниципальными правовыми актами, с учетом порядка, предусмотренного для государственных гражданских служащих, и настоящей статьи.

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

## **Статья 22. Стаж муниципальной службы**

(Часть 1 в редакции [Закона Амурской области от 30 июня 2008 года N 68-ОЗ](#)).

1. В стаж муниципальной службы включаются периоды работы, указанные в Федеральном законе "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также засчитываются иные периоды работы (службы), засчитываемые в стаж государственной гражданской службы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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 должностной инструкцией муниципального служащего. Периоду работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пяти лет.

2. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего.

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

### **Статья 23. Поощрение муниципального служащего**

1. Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и настоящим Законом.

2. За безупречную и эффективную муниципальную службу в муниципальном образовании области могут устанавливаться следующие виды поощрений и наградений:

- 1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- 2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления с выплатой единовременного поощрения или вручением ценного подарка;
- 3) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет в размере трех должностных окладов по должности, замещаемой на день выхода на пенсию;
- 4) поощрения и награждения органа местного самоуправления;
- 5) иные виды, установленные в соответствии с федеральными законами.

3. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 2 настоящей статьи принимается представителем нанимателя и оформляется актом органа местного самоуправления.

Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с пунктом 5 части 2 настоящей статьи принимается по представлению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и оформляется нормативным правовым актом Российской Федерации.

Запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

4. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного пунктами 1, 2, 4 части 2 настоящей статьи, производится в размере не более двух должностных окладов по замещаемой должности в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

5. При поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с пунктом 5 части 2 настоящей статьи выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

## **Статья 24. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

В соответствии с Федеральным законом "[О муниципальной службе в Российской Федерации](#)" за совершение дисциплинарного проступка муниципальный служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

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

### **Статья 25. Кадровая работа в муниципальном образовании области**

1. Кадровая работа в муниципальном образовании области осуществляется в соответствии с Федеральным законом "[О муниципальной службе в Российской Федерации](#)".

2. В соответствии с Федеральным законом "[О муниципальной службе в Российской Федерации](#)" приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;

2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

3) подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих; (пункт 3 в редакции, введенной в действие от 16.09.2015 года [Законом Амурской области от 01 сентября 2015 года N 562-ОЗ](#)

4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

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

### **Статья 25.1 Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе**

**Статья 25.1 Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе**  
(статья 25.1 дополнительно добавлена [Законом Амурской области от 01 сентября 2015 года N 562-ОЗ](#))

1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления могут организовывать подготовку граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящим Законом.

2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления и гражданином и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в указанном органе местного самоуправления в течение установленного этим договором срока после окончания обучения.

Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном настоящей статьёй.

3. Орган местного самоуправления принимает положение о конкурсе на заключение договора о целевом обучении с учетом норм Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящего Закона.

Положение о конкурсе на заключение договора о целевом обучении должно содержать:

- 1) указание групп должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения;
- 2) требования к гражданам, изъявившим желание принять участие в конкурсе на заключение договора о целевом обучении (далее - конкурс);
- 3) перечень документов, представляемых на конкурс, требования к этим документам, место и время их приема;
- 4) срок, до истечения которого принимаются и рассматриваются указанные документы;
- 5) порядок и сроки создания конкурсной комиссии;
- 6) порядок проведения конкурса;
- 7) критерии отбора, порядок принятия решения по результатам конкурса, порядок извещения граждан, принимавших участие в конкурсе, о его результатах.

Положение о конкурсе на заключение договора о целевом обучении может содержать и иные требования, не противоречащие законодательству Российской Федерации и области.

4. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии. В состав конкурсной комиссии должны входить представители научных или образовательных организаций либо других организаций, приглашаемые 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 конкурсной комиссии.

5. Положение о конкурсе на заключение договора о целевом обучении, информация о проведении конкурса, дата и место его проведения, проект договора о целевом обучении, а также иная информация о конкурсе подлежат опубликованию органом местного самоуправления в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса.

6. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении 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.

Граждане, изъявившие желание принять участие в конкурсе на заключение договора о целевом обучении, подают в орган местного самоуправления заявление, сведения об имеющемся у них образовании и источниках финансирования его получения и иные документы в соответствии с положением о конкурсе на заключение договора о целевом обучении.

Гражданин, участвующий в конкурсе, на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения, установленного договором о целевом обучении, должен соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" для замещения должностей муниципальной службы.

7. Конкурсная комиссия в течение пяти рабочих дней с даты проведения конкурса на основании его результатов принимает решение о заключении договора о целевом обучении. Граждане, участвовавшие в конкурсе, в течение десяти рабочих дней с даты проведения конкурса письменно информируются о его результатах.

Договор о целевом обучении между органом местного самоуправления и победителем конкурса заключается в письменной форме не позднее чем через 45 дней с даты принятия конкурсной комиссией решения о заключении договора о целевом обучении.

8. Граждане, участвовавшие в конкурсе, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Глава 9. Финансирование муниципальной службы**

### **Статья 26. Финансирование муниципальной службы**

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местных бюджетов.

## **Глава 10. Заключительные положения**

### **Статья 27. Признание утратившими силу отдельных законодательных актов области**

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

- 1) Закон Амурской области [от 07.04.98 N 64-ОЗ](#) "О муниципальной службе в Амурской области";
- 2) Закон Амурской области [от 07.12.98 N 113-ОЗ](#) "Об аттестации муниципальных служащих в Амурской области";
- 3) Закон Амурской области [от 24.11.2000 N 271-ОЗ](#) "О квалификационных требованиях к муниципальным служащим Амурской области";
- 4) Закон Амурской области [от 27.12.2002 N 168-ОЗ](#) "О внесении изменений и дополнений в Закон Амурской области "О муниципальной службе в Амурской области";
- 5) Закон Амурской области [от 31.10.2005 N 74-ОЗ](#) "О внесении изменений в Закон Амурской области "О муниципальной службе в Амурской области";
- 6) Закон Амурской области [от 14.12.2005 N 109-ОЗ](#) "О порядке присвоения квалификационных разрядов муниципальным служащим муниципальной службы области";
- 7) Закон Амурской области [от 14.12.2005 N 110-ОЗ](#) "О внесении изменений в Закон Амурской области "Об аттестации муниципальных служащих в Амурской области".

2. Признать утратившими силу с 1 января 2008 года:

- 1) Закон Амурской области [от 05.06.98 N 74-ОЗ](#) "О едином Реестре муниципальных должностей Амурской области";
- 2) Закон Амурской области [от 26.06.2000 N 240-ОЗ](#) "О внесении изменений и дополнений в Закон Амурской области "О едином Реестре муниципальных должностей Амурской области";
- 3) Закон Амурской области [от 27.10.2003 N 254-ОЗ](#) "О внесении изменений и дополнений в Закон Амурской области "О едином Реестре муниципальных должностей Амурской области";
- 4) Закон Амурской области [от 11.06.2004 N 329-ОЗ](#) "О внесении изменений и дополнений в Закон Амурской области "О едином Реестр муниципальных должностей Амурской области";
- 5) Закон Амурской области [от 31.10.2005 N 79-ОЗ](#) "О внесении изменений в Закон Амурской области "О едином Реестре муниципальных должностей Амурской области";
- 6) Закон Амурской области [от 02.05.2007 N 325-ОЗ](#) "О внесении изменений в Закон Амурской области "О едином Реестре муниципальных должностей Амурской области".

### **Статья 28. Вступление в силу настоящего Закона**

1. Настоящий Закон вступает в силу по истечении десяти дней после дня его первого официального опубликования за исключением положений, указанных в части 2 настоящей статьи.

2. [Статья 4](#) настоящего Закона, [приложения N 1](#) и [N 5](#) вступают в силу с 1 января 2008 года.

Губернатор Амурской области  
Н.А.Колесов

#### **Приложение N 1 - Реестр должностей муниципальной службы в Амурской области**

Приложение N 1  
к Закону Амурской области  
от 31 августа 2007 года N 364-ОЗ

Раздел I Муниципальные должности муниципальной службы в аппарате главы муниципального образования и в местной администрации

### **Категория "Руководители"**

#### **Высшая должность**

1. Глава местной администрации, назначаемый на должность по контракту
2. Первый заместитель главы местной администрации
3. Заместитель главы местной администрации

#### **Главная должность**

1. Руководитель аппарата главы муниципального образования (в городском округе), руководитель аппарата главы местной администрации (в городском округе) (строка в редакции, введенной в действие [Законом Амурской области от 31 декабря 2009 года N 296-ОЗ](#))
2. Управляющий делами
3. Начальник управления, имеющего статус юридического лица; председатель комитета, имеющего статус юридического лица; начальник отдела, имеющего статус юридического лица
4. Заместитель: начальника управления, имеющего статус юридического лица; председателя комитета, имеющего статус юридического лица; начальника отдела, имеющего статус юридического лица

#### **Ведущая должность**

1. Начальник управления
2. Заместитель начальника управления
3. Начальник отдела
4. Заместитель начальника отдела

### **Категория "Помощники (советники)"**

#### **Ведущая должность**

(группа должностей в редакции, введенной в действие с 20 октября 2010 года [Законом Амурской области от 04 октября 2010 года N 394-ОЗ](#), - см. [предыдущую редакцию](#))

1. Советник главы муниципального образования, советник главы местной администрации (в городском округе, муниципальном районе).
2. Руководитель пресс-службы главы муниципального образования (в городском округе), руководитель пресс-службы главы местной администрации (в городском округе).
3. Пресс-секретарь главы муниципального образования, пресс- секретарь главы местной администрации (в городском округе, муниципальном районе).

### **Категория "Специалисты"**

#### **Ведущая должность**

1. Руководитель сектора
2. Консультант

#### **Старшая должность**

1. Главный специалист
2. Ведущий специалист
3. Специалист I категории
4. Специалист II категории
5. Специалист

### **Категория "Обеспечивающие специалисты"**



### **Ведущая должность**

1. Руководитель сектора
2. Консультант

### **Старшая должность**

1. Главный специалист
2. Ведущий специалист
3. Специалист I категории
4. Специалист II категории
5. Специалист

### **Младшая должность**

Ведущий инспектор

Раздел II Муниципальные должности муниципальной службы в аппарате представительного органа муниципального образования

### **Категория "Руководители" Главная должность**

1. Руководитель аппарата (в городском округе)
2. Управляющий делами

### **Ведущая должность**

1. Начальник управления
2. Заместитель начальника управления
3. Начальник отдела
4. Заместитель начальника отдела

### **Категория "Помощники (советники)" Ведущая должность**

1. Советник руководителя представительного органа муниципального образования

2. Руководитель пресс-службы представительного органа муниципального образования (в городском округе)
3. Пресс-секретарь представительного органа муниципального образования

**Категория "Специалисты"**  
**Ведущая должность**

1. Руководитель сектора
2. Консультант

**Старшая должность**

1. Главный специалист
2. Ведущий специалист
3. Специалист I категории
4. Специалист II категории
5. Специалист

**Категория "Обеспечивающие специалист"**  
**Ведущая должность**

1. Руководитель сектора
2. Консультант

**Старшая должность**

1. Главный специалист
2. Ведущий специалист
3. Специалист I категории
4. Специалист II категории
5. Специалист

**Младшая должность**

Ведущий инспектор

Раздел III Муниципальные должности муниципальной службы в аппарате контрольного органа муниципального образования

Раздел III  
Муниципальные должности муниципальной службы  
контрольно-счетного органа муниципального образования

(раздел в редакции, введенной в действие  
[Законом Амурской области от 17 октября 2011 года N 543-ОЗ](#), -  
см. [предыдущую редакцию](#))

**Категория "Руководители"**  
**Высшая должность**

1. Председатель.
2. Заместитель председателя.

**Главная должность**

Аудитор.

**Ведущая должность**

Начальник отдела (в городских округах).

**Категория "Специалисты"**

**Главная должность**

1. Главный инспектор.
2. Ведущий инспектор.
3. Старший инспектор.
4. Инспектор.

**Ведущая должность**

Консультант.

**Старшая должность**

1. Главный специалист.
2. Ведущий специалист.

**Категория "Обеспечивающие специалисты"**

**Старшая должность**

1. Главный специалист.
2. Ведущий специалист.

Раздел IV Муниципальные должности муниципальной службы в аппарате избирательной комиссии муниципального образования

**Категория "Руководители"**

**Ведущая должность**

Начальник отдела (в городских округах)

**Категория "Специалисты"**

**Ведущая должность**

1. Руководитель сектора
2. Консультант

**Старшая должность**

1. Главный специалист
2. Ведущий специалист

**Категория "Обеспечивающие специалисты"**

**Ведущая должность**

1. Руководитель сектора
2. Консультант

**Старшая должность**

1. Главный специалист

## 2. Ведущий специалист

**Приложение N 2 - Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Амурской области**

Приложение N 2  
к Закону Амурской области от 31 августа 2007  
года N 364-ОЗ

### **Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Амурской области**

1. В число квалификационных требований к должностям муниципальной службы входят требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. В число квалификационных требований к должностям муниципальной службы категорий "руководители", "помощники (советники)", "специалисты" всех групп должностей муниципальной службы, а также категории "обеспечивающие специалисты" ведущей группы должностей муниципальной службы входит наличие высшего образования. (абзац в редакции, введенной в действие от 01 января 2014 года [законом Амурской области от 18 декабря 2013 года N 300-ОЗ](#))

В число квалификационных требований к должностям муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты" старшей и младшей групп должностей муниципальной службы входит наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

3. Квалификационными требованиями, предъявляемыми к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности для замещения должностей муниципальной службы, являются:

- 1) для высших должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее пяти лет или стаж работы по специальности не менее шести лет;
- 2) для главных должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;
- 3) для ведущих должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;
- 4) для старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу. (пункт 4 в редакции, введенной в действие от 01 января 2014 года [законом Амурской области от 18 декабря 2013 года N 300-ОЗ](#))

(пункт 5 утратил силу на основании [закона Амурской области от 18 декабря 2013 года N 300-ОЗ](#))

3(1). Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности для замещения ведущей группы должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной (государственной службы) или стажа работы по специальности. (часть 3.1 дополнительно добавлена [законом Амурской области от 13 марта 2014 года N 334-ОЗ](#))

4. Стаж муниципальной службы, дающий право на замещение должностей муниципальной службы, определяется в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящим Законом.

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

#### **Приложение N 3 - Типовое положение о проведении аттестации муниципальных служащих**

Приложение N 3  
к Закону Амурской области от 31  
августа 2007 года N 364-ОЗ

### **Типовое положение о проведении аттестации муниципальных служащих**

#### **I. Общие положения**

1. Аттестация муниципальных служащих (далее - аттестация) - это проводимая в установленном законодательством порядке проверка соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы путем периодической оценки знаний, опыта, навыков, результатов деятельности и способностей к выполнению конкретных функций муниципальной службы по замещаемой должности.

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

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

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

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

4. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации внеочередная аттестация муниципального служащего может проводиться в следующих случаях:

1) по соглашению сторон трудового договора;

2) при принятии решения о сокращении должностей муниципальной службы в соответствующем муниципальном органе;

3) принятия работодателем в установленном порядке решения об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих, установленных федеральными законами, законами области и иными нормативными правовыми актами.

#### **II. Порядок подготовки проведения аттестации**

1. Аттестация муниципальных служащих назначается представителем нанимателя.

По совместному решению руководителей органов местного самоуправления (представителей нанимателя - руководителей самостоятельных структурных подразделениях органа местного самоуправления) может быть назначена единая аттестация муниципальных служащих, замещающих должности в данных органах местного самоуправления (самостоятельных структурных подразделениях органа местного самоуправления).

2. В целях проведения аттестации:

1) формируется аттестационная комиссия;

2) утверждается график проведения аттестации;

3) подготавливаются документы для аттестационной комиссии.

3. Конкретные сроки, списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации, а также график проведения аттестации утверждаются представителем нанимателя и доводятся до сведения аттестуемых муниципальных служащих не позднее чем за месяц до начала аттестации.

4. В графике аттестации указываются:

1) наименование структурного подразделения, в котором проводится аттестация;

2) дата и время проведения аттестации;

3) дата представления в аттестационную комиссию документов с указанием лиц, ответственных за представление этих документов;

4) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации.

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

6. В состав аттестационной комиссии, как правило, включаются представители кадровой и юридической служб органа местного самоуправления, руководители и представители органов местного самоуправления или его структурных подразделений.

7. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются представителем нанимателя.

8. По согласованию между органами местного самоуправления (самостоятельными структурными подразделениями органа местного самоуправления) в аттестационные комиссии могут включаться представители иных органов местного самоуправления (самостоятельных структурных подразделений органа местного самоуправления) соответствующего муниципального района или городского округа либо формируется единая аттестационная комиссия для проведения аттестации муниципальных служащих муниципального района (городского округа).

9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей общего числа членов комиссии.

10. Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии возлагается на кадровые службы органов местного самоуправления.

11. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) организует работу аттестационной комиссии;
- 2) созывает заседания аттестационной комиссии;
- 3) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- 4) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- 5) ведет личный прием;
- 6) определяет по согласованию с другими членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- 7) осуществляет другие полномочия.

12. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

13. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв на подлежащего аттестации муниципального служащего, подписанный его непосредственным руководителем.

Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- 1) фамилию, имя, отчество;
- 2) должность, замещаемую муниципальным служащим на момент проведения аттестации, и дату назначения на эту должность;



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

4) мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности.

14. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляются также отзыв о муниципальном служащем и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

15. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также в случае несогласия с представленным отзывом - соответствующее заявление.

### **III. Порядок проведения аттестации**

1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии в присутствии аттестуемого муниципального служащего.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

2. Аттестация муниципального служащего начинается с доклада председательствующего, который доводит до сведения остальных членов комиссии данные, содержащиеся в представленных документах и материалах на муниципального служащего.

3. После доклада председательствующего аттестационная комиссия рассматривает документы, заслушивает сообщение муниципального служащего, а в случае необходимости - непосредственного руководителя и других лиц, приглашенных на заседание аттестационной комиссии.

4. Аттестация может проводиться с использованием следующих форм проверки знаний, посредством которых выявляется знание муниципальным служащим законодательства, научных рекомендаций и передового опыта в сфере его деятельности:

1) собеседования с разбором модельных ситуаций;

2) тестирования по вопросам деятельности муниципального служащего;

3) экзамена по предоставленным вопросам в виде экзаменационных билетов.

5. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным и не выходить за рамки возложенных должностной инструкцией обязанностей.

6. Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

8. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием большинством голосов от установленного численного состава комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой муниципальной должности.

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

10. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

Особое мнение членов комиссии является неотъемлемой частью аттестационного листа.

11. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под расписку.

12. Аттестационный лист с результатами аттестации муниципального служащего и иными материалами направляется представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее проведения.

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

14. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором отражаются ход ее работы и принятые решения. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председательствующим и секретарем комиссии, К протоколу прикладываются все материалы, представленные на аттестацию.

#### **IV. Решения, принимаемые по результатам аттестации**

1. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует.

2. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать следующие рекомендации:

- 1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;
- 2) о повышении муниципального служащего в должности;
- 3) о необходимости улучшить деятельность муниципального служащего;
- 4) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования. (подпункт 4 в редакции, введенной в действие от 16.09.2015 года [Законом Амурской области от 01 сентября 2015 года N 562-ОЗ](#)

3. По результатам аттестации муниципального служащего представитель нанимателя принимает одно из следующих решений:

- 1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;
- 2) о понижении муниципального служащего в должности в срок не позднее одного месяца со дня аттестации с согласия муниципального служащего.

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

5. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается.

Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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

**Приложение N 4 - Положение о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих амурской области**

Приложение N 4  
к Закону Амурской области  
от 31 августа 2007 года N 364-ОЗ  
(приложение в редакции, введенной в действие [Законом Амурской области от 31 декабря 2009 года N 296-ОЗ](#), -  
см. [предыдущую редакцию](#))

Положение о порядке присвоения и сохранения классных чинов  
муниципальных служащих амурской области

## **I. Классные чины муниципальных служащих области**

1. Классные чины муниципальных служащих области (далее - классные чины) присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью в пределах группы должностей по результатам квалификационного экзамена либо без проведения квалификационного экзамена.
2. Муниципальным служащим, замещающим без ограничения срока полномочий должности категорий "Специалисты" и "Обеспечивающие специалисты", а также должности категории "Руководители" главной или ведущей группы должностей, классный чин присваивается по результатам квалификационного экзамена.
3. Порядок и случаи присвоения классного чина муниципальным служащим без проведения квалификационного экзамена определяются настоящим Положением.
4. Классные чины действительного муниципального советника 1, 2 и 3 классов и муниципального советника 1, 2 и 3 классов присваиваются главой муниципального образования и оформляются его распоряжением.
5. Классные чины советника муниципальной службы 1, 2 и 3 классов, референта муниципальной службы 1, 2 и 3 классов и секретаря муниципальной службы 1, 2 и 3 классов присваиваются представителем нанимателя и оформляются его приказом.
6. Со дня присвоения муниципальному служащему классного чина ему устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.
7. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

## **II. Общий порядок присвоения классных чинов**

1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально с соблюдением последовательности в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и замещаемой должности муниципальной службы.
2. Классный чин может быть первым или очередным.
3. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина.

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.

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

5. Для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине устанавливаются следующие сроки:

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

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

3) в классных чинах действительного муниципального советника 3 и 2 классов, как правило, - не менее одного года.

6. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах 1 класса сроки не устанавливаются.

7. Срок муниципальной службы в классном чине исчисляется со дня его присвоения.

### **III. Особенности присвоения классного чина**

1. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы в пределах одной группы должностей муниципальной службы ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен *FспaqсHuft* чин, равный или более высокий, чем присваиваемый классный чин.

2. 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 первым для этой группы должностей, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В данном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

3. Классный чин присваивается муниципальному служащему в соответствии с пунктами 1 и 2 настоящего раздела после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

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

1) до истечения срока, установленного пунктом 5 раздела II настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы и не выше классного чина, соответствующего этой должности;

2) по истечении указанного в пункте 5 раздела II срока - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

5. При поступлении на муниципальную службу гражданина Российской Федерации,

имеющего классный чин государственной гражданской службы области, классный чин муниципального служащего присваивается ему с учетом имеющегося классного чина государственной гражданской службы области в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и соотношением классных чинов муниципальных служащих и классных чинов государственных гражданских служащих области.

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

#### **IV. Сохранение и лишение классного чина**

1. Классный чин сохраняется:

1) при переходе муниципального служащего на другую должность муниципальной службы в пределах одной группы должностей;

2) при переходе муниципального служащего на должность муниципальной службы нижестоящей группы должностей, за исключением понижения в должности по результатам аттестации;

3) при освобождении от замещаемой должности, а также при прекращении муниципальной службы, за исключением увольнения с муниципальной службы по вине муниципального служащего.

2. При переходе муниципального служащего на другую должность муниципальной службы, а равно на должность муниципальной службы иного муниципального образования области присвоенный ему классный чин сохраняется до присвоения в установленном порядке очередного классного чина.

3. Лишение классного чина возможно только по решению суда.

4. Индивидуальные споры по вопросам, связанным с присвоением классных чинов, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Присвоение классного чина по результатам квалификационного экзамена**

1. Общим основанием для присвоения классного чина муниципальному служащему является положительная сдача квалификационного экзамена.

2. Квалификационный экзамен проводится по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года. Конкретный срок проведения квалификационного экзамена устанавливается актом соответствующего органа местного самоуправления.

3. Представитель нанимателя в письменной форме обязан предупредить муниципального служащего о проведении квалификационного экзамена на присвоение классного чина не позднее чем за один месяц до дня его проведения.

4. Ранее срока, указанного в пункте 3 настоящего раздела, внеочередной квалификационный экзамен может проводиться по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина.

5. Внеочередной квалификационный экзамен проводится также по окончании установленного при поступлении на муниципальную службу срока испытания при отсутствии у муниципального служащего соответствующего замещаемой должности классного чина.

6. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией по установленной для проведения аттестации форме в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего.

7. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в установленном законом порядке.

#### **VI. Присвоение классного чина без проведения квалификационного экзамена**

1. Классный чин без проведения квалификационного экзамена присваивается муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, а также служащим, с которыми заключен срочный трудовой договор.

2. Первый классный чин присваивается муниципальным служащим, указанным в пункте 1 настоящего раздела, после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность.

3. Основанием для присвоения очередного классного чина без квалификационного экзамена является определенный срок пребывания в классном чине после его присвоения впервые.

4. Минимальные сроки прерывания в классном чине составляют:

1) секретарь муниципальной службы 3 класса - один год;

2) секретарь муниципальной службы 2 класса - один год;

3) референт муниципальной службы 3 класса - один год;

4) референт муниципальной службы 2 класса - один год;

5) советник муниципальной службы 3 класса - два года;

6) советник муниципальной службы 2 класса - два года;

7) муниципальный советник 3 класса - два года;

8) муниципальный советник 2 класса - два года;

9) действительный муниципальный советник 3 класса - один год;

10) действительный муниципальный советник 2 класса - один год.

5. По ходатайству представителя нанимателя либо непосредственного руководителя муниципального служащего очередной классный чин может быть присвоен досрочно, но не

ранее чем по истечении половины срока пребывания в классном чине, установленном пунктом 4 настоящего раздела.

6. Минимальные сроки пребывания в классных чинах секретаря муниципальной службы, референта муниципальной службы, советника муниципальной службы, муниципального советника, действительного муниципального советника 1 класса не устанавливаются.

**Приложение N 5 - Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной службы области для определения размера государственной пенсии муниципального служащего за выслугу лет**

Приложение N 5  
к Закону Амурской области от  
31 августа 2007 года N 364-ОЗ  
(приложение в редакции, введенной в действие с 20 октября 2010 года  
[Законом Амурской области от 04 октября 2010 года N 394-ОЗ](#), -  
см. [предыдущую редакцию](#))

**Соотношение должностей  
муниципальной службы и должностей государственной службы области  
для определения размера государственной пенсии муниципального  
служащего за выслугу лет**

№ п/п	Должность муниципальной службы области	Должность государственной гражданской службы области
1	глава местной администрации, назначаемый на должность по контракту, первый заместитель главы местной администрации	руководитель аппарата
2	заместитель главы местной администрации	заместитель руководителя аппарата
3	руководитель аппарата в органе местного самоуправления, начальник контрольного органа	заместитель министра
4	управляющий делами, заместитель начальника контрольного органа, заместитель начальника контрольного органа	управляющий делами
5	начальник управления, имеющего статус юридического лица, председатель комитета, имеющего статус юридического лица, начальник отдела, имеющего статус юридического лица	заместитель министра
6	заместитель: начальника управления, имеющего статус юридического лица, председателя комитета, имеющего статус юридического лица, начальника отдела, имеющего статус юридического лица	заместитель начальника управления, инспекции, имеющих статус юридического лица



7	начальник управления, аудитор контрольного органа	начальник управления
8	заместитель начальника управления	заместитель начальника управления
9	начальник отдела	начальник отдела
10	советник руководителя представительного органа муниципального образования, советник главы муниципального образования, советник главы местной администрации	советник губернатора области
11	руководитель пресс-службы представительного органа муниципального образования, руководитель пресс-службы главы местной администрации	руководитель пресс-службы губернатора области
12	руководитель пресс-службы главы муниципального образования, пресс-секретарь главы муниципального образования, пресс-секретарь представительного органа муниципального образования, пресс-секретарь главы местной администрации	пресс-секретарь губернатора области
13	заместитель начальника отдела, руководитель сектора	заместитель начальника отдела
14	консультант	консультант
15	главный специалист	главный специалист-эксперт
16	ведущий специалист	ведущий специалист-эксперт
17	специалист I категории	референт первого заместителя председателя Правительства области
18	специалист II категории	референт заместителя председателя Правительства области
19	специалист	старший специалист 3 разряда
20	ведущий инспектор	специалист 1 разряда