

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ЗАКОН

ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

**О ПРАВОВОМ РЕГУЛИРОВАНИИ ВОПРОСОВ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

Принят
постановлением
Липецкого областного Совета депутатов
от 21 июня 2007 г. N 288-пс

(в ред. Законов Липецкой области
от 22.08.2007 N 89-ОЗ, от 16.04.2008 N 142-ОЗ,
от 05.12.2008 N 208-ОЗ, от 15.10.2009 N 319-ОЗ,
от 26.07.2013 N 177-ОЗ, от 11.12.2013 N 233-ОЗ,
от 13.05.2014 N 282-ОЗ, от 05.12.2014 N 341-ОЗ)

Настоящим Законом регулируются вопросы муниципальной службы Липецкой области (далее - муниципальной службы), отнесенные к компетенции субъектов Российской Федерации Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации").

Статья 1. Должности муниципальной службы

Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с [реестром](#) должностей муниципальной службы в Липецкой области, утвержденным законом Липецкой области.

Статья 2. Классификация должностей муниципальной службы

С учетом квалификационных требований, предъявляемых к соответствующей должности муниципальной службы и государственной гражданской службы, устанавливается следующее соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы по группам:

высшая должность муниципальной службы

- высшая должность государственной гражданской службы

главная должность муниципальной службы

- главная должность государственной гражданской службы

ведущая должность муниципальной службы

- ведущая должность государственной гражданской службы

старшая должность муниципальной службы

- старшая должность государственной гражданской службы

младшая должность муниципальной службы

- младшая должность государственной гражданской службы

Статья 3. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы
(в ред. [Закона](#) Липецкой области от 22.08.2007 N 89-ОЗ)

Типовыми квалификационными требованиями для муниципальных служащих области (далее - муниципальных служащих) являются:
(в ред. [Закона](#) Липецкой области от 22.08.2007 N 89-ОЗ)

для группы высших должностей муниципальной службы - наличие высшего профессионального образования, стаж муниципальной службы на главных или ведущих должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

для группы главных должностей муниципальной службы - наличие высшего профессионального образования, стаж муниципальной службы на ведущих должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

для группы ведущих должностей муниципальной службы - наличие высшего профессионального образования, стаж муниципальной службы на старших муниципальных должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

для группы старших должностей муниципальной службы - наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности, стаж муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее трех лет;

для группы младших должностей муниципальной службы - наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности, без предъявления требований к стажу работы.

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 на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, определенных в настоящей статье.

(абзац введен [Законом](#) Липецкой области от 22.08.2007 N 89-ОЗ)

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, включаются в должностные инструкции муниципального служащего.

Статья 4. Классные чины муниципальных служащих

(в ред. [Закона](#) Липецкой области от 13.05.2014 N 282-ОЗ)

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

2. Классные чины муниципальным служащим присваиваются в порядке, установленном [Положением](#) о присвоении и сохранении классных чинов муниципальным служащим Липецкой области (приложение 1) и [Положением](#) о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими Липецкой области и оценки их уровня профессиональной подготовки (приложение 1.1).

Статья 4.1. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

(в ред. [Закона](#) Липецкой области от 05.12.2014 N 341-ОЗ)

1. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, включенной в перечень должностей, в соответствии с которым представляются сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляет в кадровую службу органа местного самоуправления сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки в порядке, установленном [Положением](#) о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы Липецкой области, и гражданскими служащими Липецкой области сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с приложением 1 к Закону Липецкой области от 30 декабря 2005 года N 259-ОЗ "О государственной гражданской службе Липецкой области".

2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, в соответствии с которым представляются сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет в кадровую службу органа местного самоуправления сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки в порядке, установленном [Положением](#) о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы Липецкой области, и гражданскими служащими Липецкой области сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с приложением 1 к Закону Липецкой области от 30 декабря 2005 года N 259-ОЗ "О государственной гражданской службе Липецкой области".

3. Сведения о доходах, об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка 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, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставляются средствам массовой информации для опубликования по их запросам в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Статья 4.2. Утратила силу с 1 января 2015 года. - [Закон](#) Липецкой области от 05.12.2014 N 341-ОЗ.

Статья 4.3. Проверка сведений о расходах

(в ред. [Закона](#) Липецкой области от 11.12.2013 N 233-ОЗ)

1. Проверка достоверности и полноты сведений о расходах, представленных муниципальными служащими, при осуществлении контроля за их расходами, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей проводится в порядке, установленном для проверки сведений о расходах, представляемых государственными гражданскими служащими области, в соответствии с [приложением 1.2](#) к Закону Липецкой области от 30 декабря 2005 года N 259-ОЗ "О государственной гражданской службе Липецкой области".

2. Решение об осуществлении контроля за расходами муниципального служащего, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей принимается главой администрации области в течение 5 рабочих дней с момента поступления достаточной

информации, представленной лицами, указанными в [части 1 статьи 4](#) Федерального закона от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", отдельно в отношении каждого такого лица, оформляется распоряжением главы администрации области и в тот же день направляется в структуру администрации области по вопросам государственной службы и кадров, ответственную за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Глава администрации области в течение трех рабочих дней уведомляет о принятом решении лиц, указанных в [части 1 статьи 4](#) Федерального закона от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", представивших достаточную информацию, явившуюся основанием для осуществления контроля, и представителя нанимателя муниципального служащего.

Контроль за расходами муниципального служащего, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей осуществляется структурой администрации области по вопросам государственной службы и кадров.

Статья 5. Аттестация муниципальных служащих

Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии со [статьей 18](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и [типовым положением](#) о проведении аттестации муниципальных служащих Липецкой области (приложение 2).

Статья 6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет муниципального служащего

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется муниципальным служащим из расчета 1 календарный день за каждый год муниципальной службы и не может превышать 15 дней. Продолжительность основного и дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 45 календарных дней.

2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и предоставляется муниципальному служащему в соответствии с графиком отпусков, утвержденным представителем нанимателя.

Статья 7. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего

Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом Липецкой области, регулирующим вопросы денежного содержания и социальных гарантий муниципальных служащих муниципальной службы области.

Статья 8. Пенсионное обеспечение муниципального служащего

(в ред. [Закона](#) Липецкой области от 05.12.2008 N 208-ОЗ)

Порядок установления, осуществления, приостановления и возобновления пенсионных выплат выборным должностным лицам местного самоуправления, замещавшим должности с 28 августа 1995 года до 12 января 1998 года; лицам, замещавшим муниципальные должности Липецкой области категории "А" с 12 января 1998 года до 1 июня 2007 года; лицам, замещавшим должности муниципальной службы категории "Б" и "В" до 7 июля 2007 года и уволенным в связи с ликвидацией, сокращением должностей в органах местного самоуправления области, муниципальных органах; лицам, замещающим муниципальные должности (депутаты, замещающие должности на постоянной основе), а также лицам, замещающим должности

муниципальной службы, определяется в соответствии с [Законом](#) Липецкой области "О пенсионном обеспечении лиц, замещающих муниципальные должности Липецкой области и должности муниципальной службы Липецкой области".

Статья 9. Признание утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Липецкой области

Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего Закона:

КонсультантПлюс: примечание.

В соответствии с изменениями, внесенными [Законом](#) Липецкой области от 21.02.2001 N 134-ОЗ, дополняющими статью 9 Закон Липецкой области от 04.12.1998 N 13-ОЗ, изменилась нумерация пунктов. Нормы [статей 9 - 25](#) прежней редакции соответствуют нормам статей 10 - 26 в новой редакции Закона.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 3 статьи 18, а не абзац 2 пункта 2 статьи 17.

1) [статьи 1 - 25](#) Закона Липецкой области от 4 декабря 1998 года N 13-ОЗ "О муниципальной службе в Липецкой области", за исключением [абзаца 2 пункта 2 статьи 17](#) в части положений, относящихся к перечню должностей, установленных приложением N 1;

2) [статьи 1 - 2](#) Закона Липецкой области от 17 июня 1999 года N 32-ОЗ "О внесении изменений и дополнений в Закон Липецкой области "О муниципальной службе в Липецкой области", за исключением [абзацев 4 и 5 пункта 2 статьи 1](#) в части положений о дополнении пункта 2 статьи 17 абзацем 3;

3) [Закон](#) Липецкой области от 30 ноября 2000 года N 122-ОЗ "О внесении изменений и дополнений в Закон Липецкой области "О муниципальной службе в Липецкой области";

4) [статью 1](#) Закона Липецкой области от 21 февраля 2001 года N 134-ОЗ "О внесении изменений и дополнений в Закон Липецкой области "О муниципальной службе в Липецкой области" и Закон Липецкой области "О денежном содержании и социальных гарантиях муниципальных служащих муниципальной службы Липецкой области";

5) [Закон](#) Липецкой области от 4 июня 2003 года N 57-ОЗ "О внесении изменения в Закон Липецкой области "О муниципальной службе в Липецкой области";

6) [Закон](#) Липецкой области от 15 ноября 2006 года N 7-ОЗ "О признании утратившим силу подпункта 5 пункта 5 статьи 20 Закона Липецкой области "О муниципальной службе в Липецкой области".

Статья 10. Вступление в силу настоящего Закона

Настоящий Закон вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Липецкой области
О.П.КОРОЛЕВ

Липецк
2 июля 2007 года
N 68-ОЗ

Приложение 1
к Закону Липецкой области
"О правовом регулировании

О соответствии ранее присвоенных муниципальным служащим квалификационных разрядов классным чинам муниципальной службы см. [Закон](#) Липецкой области от 13.05.2014 N 282-ОЗ.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИСВОЕНИИ И СОХРАНЕНИИ КЛАССНЫХ ЧИНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫМ
СЛУЖАЩИМ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

(в ред. [Закона](#) Липецкой области
от 13.05.2014 N 282-ОЗ)

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок присвоения классных чинов муниципальным служащим, а также порядок 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-го до 1-го 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. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

лицам, замещающим должности, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы (5-я группа), - действительный муниципальный советник Липецкой области 1, 2 или 3 класса;

лицам, замещающим должности, относящиеся к главной группе должностей муниципальной службы (4-я группа), - муниципальный советник Липецкой области 1, 2 или 3 класса;

лицам, замещающим должности, относящиеся к ведущей группе должностей муниципальной службы (3-я группа), - советник муниципальной службы Липецкой области 1, 2 или 3 класса;

лицам, замещающим должности, относящиеся к старшей группе должностей муниципальной службы (2-я группа), - референт муниципальной службы Липецкой области 1, 2 или 3 класса;

лицам, замещающим должности, относящиеся к младшей группе должностей муниципальной службы (1-я группа), - секретарь муниципальной службы Липецкой области 1, 2 или 3 класса.

2.5. Первым классным чином (в зависимости от группы должностей, к которой относится должность муниципальной службы, на которую назначен муниципальный служащий) являются:

для лиц, замещающих должности, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, - действительный муниципальный советник Липецкой области 3 класса;

для лиц, замещающих должности, относящиеся к главной группе должностей муниципальной службы, - муниципальный советник Липецкой области 3 класса;

для лиц, замещающих должности, относящиеся к ведущей группе должностей

муниципальной службы, - советник муниципальной службы Липецкой области 3 класса;
для лиц, замещающих должности, относящиеся к старшей группе должностей муниципальной службы, - референт муниципальной службы Липецкой области 3 класса;
для лиц, замещающих должности, относящиеся к младшей группе должностей муниципальной службы, - секретарь муниципальной службы Липецкой области 3 класса.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. Муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы без ограничения срока полномочий, первый и очередной классный чин присваивается по результатам сдачи квалификационного экзамена в соответствии с [Положением](#) о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими Липецкой области и оценки их уровня профессиональной подготовки (приложение 1.1).

2.9. Классный чин муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы на условиях трудового договора (контракта), заключенного на определенный срок, присваивается без сдачи квалификационного экзамена.

3. Сроки прохождения муниципальной службы в классных чинах

3.1. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах устанавливаются сроки:
действительный муниципальный советник Липецкой области 3 класса и муниципальный советник Липецкой области 3 класса - 2 года;
действительный муниципальный советник Липецкой области 2 класса и муниципальный советник Липецкой области 2 класса - 3 года;
советник муниципальной службы Липецкой области 3 и 2 класса - 2 года;
референт муниципальной службы Липецкой области 3 и 2 класса и секретарь муниципальной службы 3 и 2 класса - 1 год.

3.2. 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.

В случае, установленном [пунктом 2.9](#) настоящего Положения, днем присвоения очередного классного чина считается день, следующий за днем истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине.

4. Порядок присвоения классных чинов

4.1. При поступлении на муниципальную службу гражданина Российской Федерации, имеющего классный чин государственной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, ему, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, присваивается классный чин, являющийся в соответствии с [п. 2.5](#) настоящего Положения первым для этой группы должностей муниципальной службы.

4.2. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы в данной группе должностей 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 муниципальному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся в соответствии с [пунктом 2.5](#) 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.

Классный чин присваивается муниципальному служащему в соответствии с настоящим пунктом не ранее чем через три месяца после его назначения на должность муниципальной службы.

4.3. При назначении муниципального служащего на более низкую должность муниципальной службы за муниципальным служащим сохраняется присвоенный ему классный чин по ранее замещаемой должности муниципальной службы.

4.4. В случае, если размер надбавки к должностному окладу за классный чин в соответствии с присвоенным муниципальному служащему в установленном [пунктами 4.2 и 4.3](#) настоящего Положения порядке классным чином оказывается ниже размера ранее установленной надбавки к должностному окладу за классный чин, ему сохраняется ранее установленная надбавка к должностному окладу за классный чин в денежном выражении.

4.5. Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина оформляется актом руководителя органа местного самоуправления. Запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

Со дня присвоения классного чина муниципальному служащему выплачивается надбавка к должностному окладу за классный чин в размере, предусмотренном [Законом](#) Липецкой области от 30 ноября 2000 года N 124-ОЗ "О денежном содержании и социальных гарантиях лиц, замещающих муниципальные должности Липецкой области, и лиц, замещающих должности муниципальной службы Липецкой области".

4.6. Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина должно быть принято в срок не позднее одного месяца со дня проведения квалификационного экзамена, а в случаях присвоения классного чина без квалификационного экзамена - не позднее одного месяца по истечении срока прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине.

Решение о присвоении первого классного чина муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы на условиях трудового договора (контракта), заключенного на определенный срок, должно быть принято в срок не позднее одного месяца после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не позднее чем через четыре месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

5. Сохранение классного чина

5.1. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим 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, в том числе в другое муниципальное образование.

6. Лишение классного чина

6.1. Гражданин Российской Федерации при осуждении за совершение тяжкого или особо тяжкого преступления может быть лишен присвоенного классного чина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Очередной классный чин не присваивается муниципальному служащему, имеющему дисциплинарные взыскания, а также муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СДАЧИ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
СЛУЖАЩИМИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ И ОЦЕНКИ ИХ УРОВНЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

(введено [Законом](#) Липецкой области
от 13.05.2014 N 282-ОЗ)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяет порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими Липецкой области (далее - муниципальные служащие), а также порядок оценки уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих.

1.2. Квалификационный экзамен проводится в целях присвоения классного чина, указывающего на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

II. Организация проведения квалификационного экзамена

2.1. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией в порядке, установленном для проведения заседаний аттестационной комиссии, в соответствии с [приложением 2](#) к настоящему Закону.

2.2. В решении представителя нанимателя о проведении квалификационного экзамена указывается:

а) наименование муниципального органа, подразделения, в которых проводится квалификационный экзамен;

б) список муниципальных служащих, представленных (претендующих) к присвоению классного чина;

в) дата, время и место проведения квалификационного экзамена;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений муниципального органа.

2.3. Квалификационный экзамен проводится по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина.

2.4. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в аттестационную комиссию отзыв о соответствии уровня профессиональной подготовки муниципального служащего, представленного (претендующего) к присвоению классного чина, квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

2.5. Отзыв, предусмотренный [пунктом 2.4](#) настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения

квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность;

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

4) оценка уровня профессиональной подготовки муниципального служащего.

2.6. При каждом последующем квалификационном экзамене в аттестационную комиссию представляется экзаменационный лист муниципального служащего с данными предыдущего квалификационного экзамена.

2.7. Кадровое подразделение муниципального органа не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена должно ознакомить муниципального служащего, представленного (претендующего) к присвоению классного чина, с отзывом, указанным в [пункте 2.4](#) настоящего Положения.

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

III. Проведение квалификационного экзамена

3.1. Квалификационный экзамен проводится с приглашением муниципального служащего, представленного (претендующего) к присвоению классного чина, на заседание аттестационной комиссии.

В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или его отказа от проведения квалификационного экзамена повторный квалификационный экзамен проводится не ранее чем через шесть месяцев.

3.2. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает уровень профессиональной подготовки муниципального служащего в соответствии с требованиями должностных инструкций (регламентов) муниципального служащего, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальным служащим, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

3.3. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие муниципального служащего, представленного (претендующего) к присвоению классного чина, и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

3.4. По результатам квалификационного экзамена муниципального служащего аттестационной комиссией принимается 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.

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

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв о соответствии его уровня профессиональной подготовки квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле муниципального служащего.

3.6. Результаты квалификационного экзамена муниципальных служащих направляются представителю нанимателя (работодателя) не позднее чем через семь дней после его проведения.

3.7. 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.

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

Приложение
к Положению о порядке сдачи
квалификационного экзамена
муниципальными служащими
Липецкой области и оценки
их уровня профессиональной
подготовки

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

_____ (когда и какое учебное заведение окончил,

_____ специальность и квалификация по образованию,

_____ ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке

_____ (документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке)

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

6. Стаж муниципальной службы

7. Общий трудовой стаж _____

8. Классный чин муниципальной службы _____

_____ (наименование классного чина и дата его присвоения)

9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим _____

12. Оценка уровня профессиональной подготовки 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 аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

14. 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 квалификационного экзамена

С экзаменационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего,
дата)

Место для печати государственного органа

Приложение 2
к Закону Липецкой области
"О правовом регулировании
вопросов муниципальной службы
Липецкой области"

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии со [статьей 18](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих Липецкой области (далее - муниципальные служащие), замещающих должности муниципальной службы Липецкой области (далее - должности муниципальной службы).

2. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы Липецкой области, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение

должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

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

4. Внеочередная аттестация может проводиться:

а) по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной трудовой деятельности муниципального служащего;

б) по решению представителя нанимателя после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей муниципальной службы;

об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

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

II. Организация проведения аттестации

6. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается муниципальный правовой акт, содержащий положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

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

7. Аттестационная комиссия формируется муниципальным правовым актом. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по кадрам, 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 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.

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

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

10. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование подразделения, в котором проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений.

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

12. Отзыв, предусмотренный [пунктом 11](#) настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

а) фамилия, имя, отчество;

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

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

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

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

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

14. Кадровая служба 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 деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

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

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

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

Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением 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 обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного

организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

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

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

19. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует.

20. Результаты аттестации заносятся в **аттестационный лист** муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению. 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 комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

Приложение
к Типовому положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
Липецкой области

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность _____
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации _____
и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж муниципальной службы _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Рекомендации аттестационной комиссии _____

(о поощрении за успехи в работе, о повышении в должности, об улучшении деятельности муниципального служащего, о направлении на повышение квалификации)

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

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
