



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

Закон Воронежской области от 28.12.2007 N  
175-ОЗ  
(ред. от 02.10.2013)  
"О муниципальной службе в Воронежской  
области"  
(принят Воронежской областной Думой  
19.12.2007)  
(вместе с "Реестром должностей  
муниципальной службы в Воронежской  
области")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 27.02.2014

28 декабря 2007 года

N 175-ОЗ

**ВОРОНЕЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ЗАКОН**  
**О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

Принят областной Думой  
19 декабря 2007 года

(в ред. законов Воронежской области  
от 02.07.2008 [N 70-ОЗ](#), от 27.11.2008 [N 118-ОЗ](#),  
от 12.05.2009 [N 31-ОЗ](#), от 06.10.2011 [N 118-ОЗ](#),  
от 02.04.2012 [N 28-ОЗ](#), от 04.12.2012 [N 142-ОЗ](#),  
от 27.12.2012 [N 183-ОЗ](#), от 11.03.2013 [N 10-ОЗ](#),  
от 02.10.2013 [N 117-ОЗ](#))

Настоящим Законом Воронежской области в соответствии с Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации" осуществляется правовое регулирование вопросов организации муниципальной службы в Воронежской области, отнесенных к предметам ведения Воронежской области как субъекта Российской Федерации.

Статья 1. Основные понятия, применяемые в настоящем Законе Воронежской области

Для целей настоящего Закона Воронежской области применяются следующие основные понятия:

1) муниципальная служба в Воронежской области (далее - муниципальная служба) - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта);

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

3) наниматель на муниципальную службу в Воронежской области (далее - наниматель) - муниципальное образование в Воронежской области, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель);

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

Наделение полномочиями представителя нанимателя осуществляется на основании муниципального правового акта соответствующего органа местного самоуправления.

Статья 2. Должности муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальным правовым актом в соответствии с [Реестром](#) должностей муниципальной службы в Воронежской области, утвержденным настоящим Законом Воронежской области.

2. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные [Реестром](#) должностей муниципальной службы в Воронежской области.

### Статья 3. Реестр должностей муниципальной службы в Воронежской области

Реестр должностей муниципальной службы в Воронежской области - это перечень наименований должностей муниципальной службы в Воронежской области, классифицированных по органам местного самоуправления, избирательным комиссиям муниципальных образований в Воронежской области, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций.

**Реестр** должностей муниципальной службы в Воронежской области является приложением 1 к настоящему Закону Воронежской области.

Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в случае, 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 муниципальной службы, является главным бухгалтером или его заместителем;
- 4) заместитель председателя контрольно-счетного органа муниципального образования является аудитором контрольно-счетного органа муниципального образования;  
(п. 4 введен **законом** Воронежской области от 02.04.2012 N 28-ОЗ)
- 5) руководитель структурного подразделения администрации городского округа является полномочным представителем главы городского округа в представительном органе городского округа.  
(п. 5 введен **законом** Воронежской области от 04.12.2012 N 142-ОЗ)

### Статья 4. Классификация должностей муниципальной службы

Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

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

### Статья 5. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Воронежской области

**Соотношение** должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Воронежской области устанавливается согласно приложению 2 к настоящему Закону Воронежской области.

### Статья 6. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы к уровню профессионального образования определяются дифференцированно по группам должностей:  
к должностям муниципальной службы высшей, главной, ведущей и старшей групп - наличие высшего профессионального образования;  
к должностям муниципальной службы младшей группы - наличие среднего профессионального образования.

2. Типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, необходимому для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются дифференцированно по группам должностей:

- 1) высшие должности муниципальной службы: стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее пяти лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;
- 2) главные должности муниципальной службы: стаж муниципальной службы (государственной

службы) не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;

3) ведущие должности муниципальной службы: стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

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

(п. 4 в ред. [закона](#) Воронежской области от 12.05.2009 N 31-ОЗ)

5) утратил силу. - [Закон](#) Воронежской области от 12.05.2009 N 31-ОЗ.

3. Типовые квалификационные [требования](#) к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются приложением 3 к настоящему Закону Воронежской области в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

4. 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](#), утвержденных настоящим Законом Воронежской области, и включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

5. К кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа), замещаемую на основании контракта, уставом муниципального района (городского округа) и законом Воронежской области могут быть установлены дополнительные требования.

К кандидатам на должность главы местной администрации поселения, замещаемую на основании контракта, дополнительные требования могут быть установлены уставом поселения.

6. В случае замещения старших должностей муниципальной службы в Воронежской области выпускниками образовательных учреждений высшего профессионального образования, заключившими договор на обучение и поступившими на муниципальную службу Воронежской области в срок, установленный договором на обучение, требования к стажу муниципальной службы или к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

#### Статья 7. Классные чины муниципальных служащих

(в ред. [закона](#) Воронежской области от 12.05.2009 N 31-ОЗ)

1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в Воронежской области в соответствии с замещаемыми должностями муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

(в ред. [закона](#) Воронежской области от 12.05.2009 N 31-ОЗ)

2. Муниципальным служащим в Воронежской области, замещающим должности муниципальной службы, отнесенные к высшей группе, присваивается классный чин действительного муниципального советника муниципальной службы 1, 2, 3 класса.

(в ред. [законов](#) Воронежской области от 02.07.2008 [N 70-ОЗ](#), от 12.05.2009 [N 31-ОЗ](#))

3. Муниципальным служащим в Воронежской области, замещающим должности муниципальной службы, отнесенные к главной группе, присваивается классный чин главного муниципального советника муниципальной службы 1, 2, 3 класса.

(в ред. [законов](#) Воронежской области от 02.07.2008 [N 70-ОЗ](#), от 12.05.2009 [N 31-ОЗ](#))

4. Муниципальным служащим в Воронежской области, замещающим должности муниципальной службы, отнесенные к ведущей группе, присваивается классный чин советника муниципальной службы 1, 2, 3 класса.

(в ред. [законов](#) Воронежской области от 02.07.2008 [N 70-ОЗ](#), от 12.05.2009 [N 31-ОЗ](#))

5. Муниципальным служащим в Воронежской области, замещающим должности муниципальной службы, отнесенные к старшей группе, присваивается классный чин референта муниципальной службы 1, 2, 3 класса.

(в ред. [законов](#) Воронежской области от 02.07.2008 [N 70-ОЗ](#), от 12.05.2009 [N 31-ОЗ](#))

6. Муниципальным служащим в Воронежской области, замещающим должности муниципальной службы, отнесенные к младшей группе, присваивается классный чин секретаря муниципальной службы 1, 2, 3 класса.

(в ред. [законов](#) Воронежской области от 02.07.2008 [N 70-ОЗ](#), от 12.05.2009 [N 31-ОЗ](#))

7. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в Воронежской области муниципальным правовым актом в соответствии с [Положением](#) о порядке присвоения и сохранения классных чинов

муниципальным служащим в Воронежской области, являющимся приложением 6 к настоящему Закону Воронежской области.  
(часть седьмая в ред. [закона](#) Воронежской области от 12.05.2009 N 31-ОЗ)

#### Статья 8. Муниципальный служащий в Воронежской области

1. Муниципальным служащим в Воронежской области (далее - муниципальный служащий) является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Воронежской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

2. Работники, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, не являются муниципальными служащими.

3. Основные права и обязанности муниципального служащего, в том числе ограничения, запреты, связанные с муниципальной службой, ответственность, порядок разрешения конфликта интересов и служебных споров, порядок оформления служебных (трудовых) отношений, связанных с поступлением, прохождением, прекращением муниципальной службы, устанавливаются федеральным законодательством.

4. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном в [приложении 7](#) к настоящему Закону Воронежской области.

(часть 4 введена [законом](#) Воронежской области от 02.04.2012 N 28-ОЗ; в ред. [закона](#) Воронежской области от 11.03.2013 N 10-ОЗ)

Статья 8.1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

(введена [законом](#) Воронежской области от 02.04.2012 N 28-ОЗ)

1. 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 настоящей статьей и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее - комиссия).

2. Комиссия образуется правовым актом органа местного самоуправления, решением избирательной комиссии муниципального образования. Указанными актами утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

3. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый руководителем органа местного самоуправления, председателем избирательной комиссии муниципального образования, из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, секретарь и члены комиссии.

4. В состав комиссии входят:

1) руководитель органа местного самоуправления, председатель избирательной комиссии муниципального образования (председатель комиссии), муниципальные служащие органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования;

2) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с

муниципальной службой.

5. Руководитель органа местного самоуправления, председатель избирательной комиссии муниципального образования могут принять решение о включении в состав комиссии по согласованию представителей общественных организаций.

6. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

8. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

Статья 8.2. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

(введена [законом](#) Воронежской области от 11.03.2013 N 10-ОЗ)

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. 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 Воронежской области.

2. 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 доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Воронежской области.

3. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным [законом](#) "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами Воронежской области и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям,

составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

5. Не допускается использование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления или определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

6. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

#### Статья 9. Поступление на муниципальную службу

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

С гражданином, поступающим на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключается контракт.

2. Типовая форма [контракта](#) с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, утверждается в соответствии с приложением 4 к настоящему Закону Воронежской области.

3. Дополнительные условия контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, передаваемых органам местного самоуправления законами Воронежской области, устанавливаются законом Воронежской области.

#### Статья 10. Стаж муниципальной службы

Исчисление стажа муниципальной службы и включение в него иных периодов деятельности муниципального служащего производится в порядке, определенном законом Воронежской области.  
(в ред. [закона](#) Воронежской области от 27.12.2012 N 183-ОЗ)

#### Статья 11. Аттестация муниципальных служащих

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

2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым [Положением](#) о проведении аттестации муниципальных служащих согласно приложению 5 к настоящему Закону Воронежской области.

Статья 11.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы

(введена [законом](#) Воронежской области от 12.05.2009 N 31-ОЗ)

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

#### Статья 12. Дополнительные отпуска муниципального служащего

1. Муниципальному служащему устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет и особые условия муниципальной службы.

2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется продолжительностью, исчисляемой из расчета один календарный день за полный календарный год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

3. Порядок и условия предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за особые условия муниципальной службы определяются муниципальными правовыми актами.

#### Статья 13. Денежное содержание муниципального служащего

1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат. Порядок выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальному служащему устанавливается муниципальными правовыми актами.

2. К ежемесячным выплатам относятся:

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

ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

(в ред. [закона](#) Воронежской области от 12.05.2009 N 31-ОЗ)

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы);

ежемесячная надбавка к должностному окладу гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, устанавливаемая [законом](#) Воронежской области в размерах и в порядке, определяемых федеральным законодательством;

ежемесячное денежное поощрение;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за Почетное звание Российской Федерации;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, подготовку и редактирование проектов правовых актов и их визирование в качестве юриста или исполнителя;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень;

иные надбавки.

К иным дополнительным выплатам относятся:

премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

материальная помощь.

3. 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 нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления с учетом соотносительности с основными условиями оплаты труда государственных гражданских служащих Воронежской области.

#### Статья 14. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальным служащим при определенных условиях, предусмотренных муниципальными правовыми актами, может предоставляться право на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания.

2. В случае смерти (гибели) муниципального служащего оплата расходов и организация его похорон может производиться соответствующим органом местного самоуправления в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом.

#### Статья 15. Поощрения и награждения за муниципальную службу

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу к муниципальным служащим, помимо установленных федеральным законодательством поощрений, применяются следующие виды поощрения:

- 1) награждение наградами и присвоение почетных званий Воронежской области в порядке, установленном законодательством Воронежской области;
- 2) объявление благодарности органа местного самоуправления с выплатой единовременного поощрения;
- 3) награждение Почетной грамотой органа местного самоуправления с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;
- 4) единовременное денежное поощрение в связи с юбилейными датами;
- 5) единовременное денежное поощрение в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;
- 6) присвоение досрочно классного чина.

(п. 6 в ред. [закона](#) Воронежской области от 12.05.2009 N 31-ОЗ)

2. Решение об объявлении благодарности или награждении Почетной грамотой муниципального служащего принимается представителем нанимателя (работодателем) на основании правового акта органа местного самоуправления, определяющего порядок и условия поощрения муниципальных служащих.

3. Единовременное денежное поощрение может выплачиваться в связи с юбилейными датами - 50, 55, 60, 65 лет со дня рождения муниципального служащего. Размер единовременного денежного поощрения определяется представителем нанимателя (работодателем).

4. Расходы на выплату единовременных денежных поощрений, предусмотренных [пунктами 2 - 4 части 1](#) настоящей статьи, производятся за счет средств фонда оплаты труда органа местного самоуправления.  
(в ред. [закона](#) Воронежской области от 27.11.2008 N 118-ОЗ)

5. Муниципальным служащим, имеющим право на пенсию за выслугу лет и уволенным с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным законодательством Воронежской области, являющимся условием для назначения пенсии за выслугу лет, может выплачиваться единовременное денежное поощрение в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.

Единовременное денежное поощрение не выплачивается муниципальным служащим, которые воспользовались правом на аналогичное денежное поощрение при увольнении с государственной службы.

6. Размеры и порядок выплаты единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет определяются муниципальным правовым актом.

#### Статья 16. Пенсионное обеспечение муниципального служащего за выслугу лет

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

2. Определение размера пенсии за выслугу лет муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным настоящим Законом Воронежской области соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Воронежской области. Максимальный размер пенсии за выслугу лет муниципального служащего не может превышать максимальный размер пенсии за выслугу лет государственного гражданского служащего Воронежской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Воронежской области с учетом продолжительности стажа муниципальной или гражданской службы соответственно.

3. Порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет определяется нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

#### Статья 17. Профессиональная подготовка кадров для муниципальной службы

Профессиональная подготовка кадров для муниципальной службы может осуществляться в образовательных учреждениях высшего профессионального и среднего профессионального образования в соответствии с программами развития муниципальной службы в Воронежской области за счет средств областного и местного бюджетов.

#### Статья 18. Программы развития муниципальной службы

(в ред. [закона](#) Воронежской области от 27.12.2012 N 183-ОЗ)

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

Статья 19. Вступление в силу настоящего Закона Воронежской области

Настоящий Закон Воронежской области вступает в силу с 1 марта 2008 года.

Статья 20. Переходные положения

Абзац утратил силу. - Закон Воронежской области от 12.05.2009 N 31-ОЗ.

Ранее присвоенные муниципальным служащим в Воронежской области квалификационные разряды соответствуют классным чинам муниципальных служащих:

Таблица соответствия квалификационных разрядов и классных чинов	
Квалификационные разряды, присвоенные муниципальным служащим	Классные чины муниципальных служащих
Высшие должности	
Действительный муниципальный советник 1 класса, действительный муниципальный советник муниципальной службы 1 класса	Действительный муниципальный советник муниципальной службы 1 класса
Действительный муниципальный советник 2 класса, действительный муниципальный советник муниципальной службы 2 класса	Действительный муниципальный советник муниципальной службы 2 класса
Действительный муниципальный советник 3 класса, действительный муниципальный советник муниципальной службы 3 класса	Действительный муниципальный советник муниципальной службы 3 класса
Главные должности	
Главный муниципальный советник 1 класса, главный муниципальный советник муниципальной службы 1 класса	Главный муниципальный советник муниципальной службы 1 класса
Главный муниципальный советник 2 класса, главный муниципальный советник муниципальной службы 2 класса	Главный муниципальный советник муниципальной службы 2 класса
Главный муниципальный советник 3 класса, главный муниципальный советник муниципальной службы 3 класса	Главный муниципальный советник муниципальной службы 3 класса
Ведущие должности	
Муниципальный советник 1 класса, советник муниципальной службы 1 класса	Советник муниципальной службы 1 класса
Муниципальный советник 2 класса, советник муниципальной службы 2 класса	Советник муниципальной службы 2 класса
Муниципальный советник 3 класса, советник муниципальной службы 3 класса	Советник муниципальной службы 3 класса
Старшие должности	
Референт муниципальной службы 1 класса	Референт муниципальной службы 1

	класса
Референт муниципальной службы 2 класса	Референт муниципальной службы 2 класса
Референт муниципальной службы 3 класса	Референт муниципальной службы 3 класса
Младшие должности	
Секретарь муниципальной службы 1 класса	Секретарь муниципальной службы 1 класса
Секретарь муниципальной службы 2 класса	Секретарь муниципальной службы 2 класса
Секретарь муниципальной службы 3 класса	Секретарь муниципальной службы 3 класса

(в ред. закона Воронежской области от 12.05.2009 N 31-ОЗ)

#### Статья 21. Признание утратившими силу отдельных законодательных актов Воронежской области

Со дня вступления в силу настоящего Закона Воронежской области признать утратившими силу:

- Закон Воронежской области от 15 апреля 1996 года N 50-з "О муниципальной службе в Воронежской области" ("Коммуна", 1996, 23 апреля);
- Закон Воронежской области от 10 января 1997 года N 79-з "О внесении изменений и дополнений в Закон Воронежской области "О муниципальной службе в Воронежской области" ("Коммуна", 1997, 29 января);
- Закон Воронежской области от 16 февраля 2000 года N 146-II-ОЗ "О внесении изменений и дополнений в Закон Воронежской области "О муниципальной службе в Воронежской области" ("Коммуна", 2000, 29 февраля);
- Закон Воронежской области от 12 октября 2001 года N 19-III-ОЗ "О внесении изменения в статью 36 Закона Воронежской области "О муниципальной службе в Воронежской области" ("Коммуна", 2001, 19 октября);
- Закон Воронежской области от 14 июня 2002 года N 40-ОЗ "О внесении изменений и дополнений в Закон Воронежской области "О муниципальной службе в Воронежской области" ("Коммуна", 2002, 22 июня);
- Закон Воронежской области от 2 августа 2002 года N 59-ОЗ "О внесении изменений и дополнений в Закон Воронежской области "О муниципальной службе в Воронежской области" ("Коммуна", 2002, 20 августа);

КонсультантПлюс: примечание.

Закон Воронежской области от 10.02.2003 N 6-ОЗ, отдельные положения которого абзацем восьмым статьи 21 данного документа признаны утратившими силу, утратил силу в связи с последовательной отменой его частей данным документом, законами Воронежской области от 30.05.2005 N 29-ОЗ и от 02.07.2008 N 60-ОЗ.

- статью 2 Закона Воронежской области от 10 февраля 2003 года N 6-ОЗ "О внесении изменений и дополнений в отдельные законодательные акты Воронежской области" ("Коммуна", 2003, 15 февраля);
- Закон Воронежской области от 24 марта 2005 года N 17-ОЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Воронежской области" ("Коммуна", 2005, 9 апреля);
- Закон Воронежской области от 26 февраля 2006 года N 1-ОЗ "О внесении изменений в Закон Воронежской области "О муниципальной службе в Воронежской области" ("Коммуна", 2006, 2 марта);
- Закон Воронежской области от 26 декабря 2006 года N 117-ОЗ "О внесении изменений в Закон Воронежской области "О муниципальной службе в Воронежской области" ("Молодой коммунар", 2006, 28 декабря).

Губернатор Воронежской области  
В.Г.КУЛАКОВ

г. Воронеж,  
28.12.2007  
N 175-ОЗ

Приложение 1  
к Закону  
Воронежской области  
"О муниципальной службе  
в Воронежской области"  
от 28.12.2007 N 175-ОЗ

**РЕЕСТР  
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
В ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

(в ред. законов Воронежской области  
от 06.10.2011 N 118-ОЗ, от 02.04.2012 N 28-ОЗ,  
от 04.12.2012 N 142-ОЗ)

Группа должностей	Наименование должностей
Раздел 1. Городской округ	
Подраздел 1 Должности муниципальной службы, учреждаемые в администрации городского округа в Воронежской области	
Высшая	Глава администрации <*>
	Первый заместитель главы администрации
	Полномочный представитель главы городского округа в представительном органе городского округа (введено <a href="#">законом</a> Воронежской области от 04.12.2012 N 142-ОЗ)
	Заместитель главы администрации
	Руководитель управы района
Главная	Директор департамента
	Первый заместитель руководителя управы района
	Заместитель директора департамента
	Председатель комитета
	Заместитель руководителя управы района
	Руководитель аппарата (управляющий делами)
	Руководитель аппарата (управляющий делами) управы района

	Заместитель руководителя аппарата (управляющего делами)
	Руководитель управления
	Руководитель отдела <*>
	Заместитель руководителя управления (в ред. закона Воронежской области от 04.12.2012 N 142-ОЗ)
	Заместитель председателя комитета (в ред. закона Воронежской области от 04.12.2012 N 142-ОЗ)
Ведущая (в ред. закона Воронежской области от 04.12.2012 N 142-ОЗ)	Советник (главы городского округа, главы администрации)
	Руководитель территориального отдела (в ред. закона Воронежской области от 04.12.2012 N 142-ОЗ)
	Заместитель руководителя отдела <*>
	Председатель комитета управы района
	Заместитель руководителя территориального отдела
	Заместитель председателя комитета управы района
	Начальник отдела
	Заместитель начальника отдела
	Начальник сектора
	Консультант
	Пресс-секретарь (главы городского округа, главы администрации)
	Помощник (главы городского округа, главы администрации)
Старшая	Главный специалист
	Ведущий специалист
Младшая	Специалист первой категории
	Специалист второй категории
Подраздел 2 Должности муниципальной службы, учреждаемые в представительном органе городского округа в Воронежской области	
Главная	Руководитель аппарата (управляющий делами)

	Заместитель руководителя аппарата (управляющего делами)
	Руководитель управления
Ведущая	Заместитель руководителя управления
	Начальник отдела
	Заместитель начальника отдела
	Начальник сектора
	Консультант
	Пресс-секретарь (главы городского округа, председателя представительного органа) (в ред. <a href="#">закона</a> Воронежской области от 02.04.2012 N 28-ОЗ)
	Помощник (главы городского округа, председателя представительного органа) (в ред. <a href="#">закона</a> Воронежской области от 02.04.2012 N 28-ОЗ)
Старшая	Главный специалист
	Ведущий специалист
Младшая	Специалист первой категории
	Специалист второй категории
Подраздел 3 Должности муниципальной службы, учреждаемые в контрольно-счетном органе городского округа в Воронежской области (в ред. <a href="#">закона</a> Воронежской области от 02.04.2012 N 28-ОЗ)	
Высшая	Председатель
	Заместитель председателя
Главная	Аудитор
Ведущая	Начальник отдела
	Заместитель начальника отдела
	Инспектор
	Консультант
	Помощник председателя
Старшая	Главный специалист
	Ведущий специалист

Младшая	Специалист первой категории
	Специалист второй категории
Подраздел 4 Должности муниципальной службы, учреждаемые в аппарате избирательной комиссии городского округа в Воронежской области	
Ведущая	Консультант
Старшая	Главный специалист
	Ведущий специалист
Младшая	Специалист первой категории
	Специалист второй категории
Раздел 2. Муниципальный район	
Подраздел 1 Должности муниципальной службы, учреждаемые в администрации муниципального района в Воронежской области	
Высшая	Глава администрации <*>
	Первый заместитель главы администрации
	Заместитель главы администрации
Главная	Руководитель аппарата (управляющий делами)
	Руководитель отдела <***>
Ведущая	Заместитель руководителя отдела <***>
	Начальник отдела
	Заместитель начальника отдела
	Начальник сектора
	Консультант
	Помощник (главы муниципального района, главы администрации)
Старшая	Главный специалист
	Ведущий специалист
Младшая	Специалист первой категории
	Специалист второй категории

Подраздел 2 Должности муниципальной службы, учреждаемые в представительном органе муниципального района в Воронежской области	
Ведущая	Начальник отдела
	Консультант
	Помощник (главы муниципального района, председателя представительного органа) (в ред. закона Воронежской области от 02.04.2012 N 28-ОЗ)
Старшая	Главный специалист
	Ведущий специалист
Младшая	Специалист первой категории
	Специалист второй категории
Подраздел 3 Должности муниципальной службы, учреждаемые в контрольно-счетном органе муниципального района в Воронежской области (в ред. закона Воронежской области от 02.04.2012 N 28-ОЗ)	
Высшая	Председатель
	Заместитель председателя
Главная	Аудитор
Ведущая	Инспектор
Старшая	Ведущий специалист
Раздел 3. Поселение	
Подраздел 1 Должности муниципальной службы, учреждаемые в администрации поселения в Воронежской области	
Главная	Глава администрации <*>
	Заместитель главы администрации
	Руководитель аппарата (управляющий делами)
Ведущая	Начальник отдела
	Заместитель начальника отдела
	Начальник сектора
	Консультант

Старшая	Главный специалист
	Ведущий специалист
Младшая	Специалист первой категории
	Специалист второй категории
Подраздел 2 Должности муниципальной службы, учреждаемые в представительном органе поселения в Воронежской области	
Ведущая	Консультант
Старшая	Главный специалист
	Ведущий специалист
Младшая	Специалист первой категории
	Специалист второй категории
Подраздел 3 Должности муниципальной службы, учреждаемые в контрольно-счетном органе поселения в Воронежской области  (в ред. <a href="#">закона</a> Воронежской области от 02.04.2012 N 28-ОЗ)	
Главная	Председатель
	Заместитель председателя
Ведущая	Аудитор
Старшая	Инспектор

-----  
<\*> Должность главы администрации, замещаемая по контракту.  
<\*> Отдел с правом юридического лица.

Приложение 2  
к Закону  
Воронежской области  
"О муниципальной службе  
в Воронежской области"  
от 28.12.2007 N 175-ОЗ

**СООТНОШЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
В ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ И ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

(в ред. законов Воронежской области  
от 06.10.2011 N 118-ОЗ, от 02.04.2012 N 28-ОЗ,  
от 04.12.2012 N 142-ОЗ)

Наименования должностей муниципальной службы	Наименования должностей государственной гражданской службы	Регистрационный номер (код) должности гражданской службы
Раздел 1. Городской округ		
Подраздел 1 Должности муниципальной службы, учреждаемые в администрации городского округа в Воронежской области		
Высшая группа должностей		Высшая и главная группа должностей
Глава администрации <*> (в ред. закона Воронежской области от 02.04.2012 N 28-ОЗ)	Руководитель управления	01-1-1-004
Первый заместитель главы администрации (в ред. закона Воронежской области от 02.04.2012 N 28-ОЗ)	Руководитель управления	01-1-1-004
Полномочный представитель главы городского округа в представительном органе городского округа (введено законом Воронежской области от 04.12.2012 N 142-ОЗ)	Руководитель управления	01-1-1-004
Заместитель главы администрации (в ред. закона Воронежской области от 02.04.2012 N 28-ОЗ)	Руководитель управления	01-1-1-004
Руководитель управы района	Первый заместитель руководителя департамента	02-1-1-001
Главная группа должностей		Высшая и главная группа должностей
Директор департамента	Заместитель руководителя департамента	02-1-1-002
Первый заместитель руководителя управы района	Заместитель руководителя департамента	02-1-1-002
Заместитель директора департамента	Заместитель руководителя управления	02-1-2-006
Председатель комитета	Заместитель руководителя	02-1-2-006

	управления	
Заместитель руководителя управы района	Заместитель руководителя отдела	02-1-2-008
Руководитель аппарата (управляющий делами)	Заместитель руководителя управления	02-1-2-006
Руководитель аппарата (управляющий делами) управы района	Заместитель руководителя отдела	02-1-2-008
Заместитель руководителя аппарата (управляющего делами)	Заместитель руководителя отдела	02-1-2-008
Руководитель управления	Заместитель руководителя управления	02-1-2-006
Руководитель отдела <*> (в ред. <a href="#">закона</a> Воронежской области от 04.12.2012 N 142-ОЗ)	Заместитель руководителя отдела	02-1-2-008
Заместитель руководителя управления (в ред. <a href="#">закона</a> Воронежской области от 04.12.2012 N 142-ОЗ)	Заместитель руководителя отдела	02-1-2-008
Заместитель председателя комитета (в ред. <a href="#">закона</a> Воронежской области от 04.12.2012 N 142-ОЗ)	Заместитель руководителя отдела	02-1-2-008
Ведущая группа должностей (в ред. <a href="#">закона</a> Воронежской области от 04.12.2012 N 142-ОЗ)	Главная и ведущая группа должностей	
Советник (главы городского округа, главы администрации) (в ред. <a href="#">закона</a> Воронежской области от 04.12.2012 N 142-ОЗ)	Начальник отдела	02-3-2-009
Руководитель территориального отдела (в ред. <a href="#">закона</a> Воронежской области от 04.12.2012 N 142-ОЗ)	Начальник отдела	02-3-2-009
Заместитель руководителя отдела <*> (в ред. <a href="#">закона</a> Воронежской области от 04.12.2012 N 142-ОЗ)	Начальник отдела	02-3-2-009
Председатель комитета управы района (в ред. <a href="#">закона</a> Воронежской области от 04.12.2012 N 142-ОЗ)	Начальник отдела	02-3-2-009
Заместитель руководителя территориального отдела	Начальник отдела	02-3-2-009

(в ред. <a href="#">закона</a> Воронежской области от 04.12.2012 N 142-ОЗ)		
Заместитель председателя комитета управы района (в ред. <a href="#">закона</a> Воронежской области от 04.12.2012 N 142-ОЗ)	Начальник отдела	02-3-2-009
Начальник отдела (в ред. <a href="#">закона</a> Воронежской области от 04.12.2012 N 142-ОЗ)	Начальник отдела	02-3-2-009
Заместитель начальника отдела (в ред. <a href="#">закона</a> Воронежской области от 04.12.2012 N 142-ОЗ)	Заместитель начальника отдела	02-3-3-010
Начальник сектора	Ведущий консультант	02-3-3-014
Консультант	Консультант	02-3-3-015
Пресс-секретарь (главы городского округа, главы администрации)	Консультант	02-3-3-015
Помощник (главы городского округа, главы администрации)	Консультант	02-3-3-015
Старшая группа должностей	Старшая группа должностей	
Главный специалист	Ведущий специалист II разряда	02-4-4-016
Ведущий специалист	Старший специалист I разряда	02-4-4-017
Младшая группа должностей	Старшая группа должностей	
Специалист первой категории	Старший специалист II разряда	02-4-4-018
Специалист второй категории	Старший специалист III разряда	02-4-4-019
Подраздел 2 Должности муниципальной службы, учреждаемые в представительном органе городского округа в Воронежской области		
Главная группа должностей	Главная группа должностей	
Руководитель аппарата (управляющий делами)	Заместитель руководителя управления	02-1-2-006
Заместитель руководителя аппарата (управляющего делами)	Заместитель руководителя отдела	02-1-2-008
Руководитель управления	Заместитель руководителя	02-1-2-006

	управления	
Ведущая группа должностей	Главная и ведущая группа должностей	
Заместитель руководителя управления	Заместитель руководителя отдела	02-1-2-008
Начальник отдела	Ведущий советник	02-3-3-011
Заместитель начальника отдела	Советник	02-3-3-012
Начальник сектора	Ведущий консультант	02-3-3-014
Консультант	Консультант	02-3-3-015
Пресс-секретарь (главы городского округа, председателя представительного органа) (в ред. <a href="#">закона</a> Воронежской области от 02.04.2012 N 28-ОЗ)	Консультант	02-3-3-015
Помощник (главы городского округа, председателя представительного органа) (в ред. <a href="#">закона</a> Воронежской области от 02.04.2012 N 28-ОЗ)	Консультант	02-3-3-015
Старшая группа должностей	Старшая группа должностей	
Главный специалист	Ведущий специалист II разряда	02-4-4-016
Ведущий специалист	Старший специалист I разряда	02-4-4-017
Младшая группа должностей	Старшая группа должностей	
Специалист первой категории	Старший специалист II разряда	02-4-4-018
Специалист второй категории	Старший специалист III разряда	02-4-4-019
Подраздел 3 Должности муниципальной службы, учреждаемые в контрольно-счетном органе городского округа в Воронежской области (в ред. <a href="#">закона</a> Воронежской области от 02.04.2012 N 28-ОЗ)		
Высшая группа должностей	Высшая и главная группа должностей	
Председатель	Руководитель управления	01-1-1-004
Заместитель председателя	Заместитель руководителя	02-1-2-006

	управления	
Главная группа должностей	Главная группа должностей	
Аудитор	Заместитель руководителя инспекции	02-1-2-007
Ведущая группа должностей	Ведущая группа должностей	
Начальник отдела	Ведущий советник	02-3-3-011
Заместитель начальника отдела	Советник	02-3-3-012
Инспектор	Инспектор	02-3-3-013
Консультант	Консультант	02-3-3-015
Помощник председателя	Консультант	02-3-3-015
Старшая группа должностей	Старшая группа должностей	
Главный специалист	Ведущий специалист II разряда	02-4-4-016
Ведущий специалист	Старший специалист I разряда	02-4-4-017
Младшая группа должностей	Старшая группа должностей	
Специалист первой категории	Старший специалист II разряда	02-4-4-018
Специалист второй категории	Старший специалист III разряда	02-4-4-019
Подраздел 4 Должности муниципальной службы, учреждаемые в аппарате избирательной комиссии городского округа в Воронежской области		
Ведущая группа должностей	Ведущая группа должностей	
Консультант	Консультант	02-3-3-015
Старшая группа должностей	Старшая группа должностей	
Главный специалист	Ведущий специалист II разряда	02-4-4-016
Ведущий специалист	Старший специалист I разряда	02-4-4-017
Младшая группа должностей	Старшая группа должностей	
Специалист первой категории	Старший специалист II разряда	02-4-4-018

Специалист второй категории	Старший специалист III разряда	02-4-4-019
Раздел 2. Муниципальный район		
Подраздел 1 Должности муниципальной службы, учреждаемые в администрации муниципального района в Воронежской области		
Высшая группа должностей		Высшая и главная группа должностей
Глава администрации <*>	Заместитель руководителя департамента	02-1-1-002
Первый заместитель главы администрации	Заместитель руководителя управления	02-1-2-006
Заместитель главы администрации	Заместитель руководителя инспекции	02-1-2-007
Главная группа должностей		Главная группа должностей
Руководитель аппарата (управляющий делами)	Заместитель руководителя инспекции	02-1-2-007
Руководитель отдела <***>	Начальник отдела	02-3-2-009
Ведущая группа должностей		Ведущая группа должностей
Заместитель руководителя отдела <***>	Заместитель начальника отдела	02-3-3-010
Начальник отдела	Ведущий советник	02-3-3-011
Заместитель начальника отдела	Советник	02-3-3-012
Начальник сектора	Ведущий консультант	02-3-3-014
Консультант	Консультант	02-3-3-015
Помощник (главы муниципального района, главы администрации)	Консультант	02-3-3-015
Старшая группа должностей		Старшая группа должностей
Главный специалист	Ведущий специалист II разряда	02-4-4-016
Ведущий специалист	Старший специалист I разряда	02-4-4-017

Младшая группа должностей		Старшая группа должностей	
Специалист первой категории	Старший специалист II разряда	02-4-4-018	
Специалист второй категории	Старший специалист III разряда	02-4-4-019	
<b>Подраздел 2</b> Должности муниципальной службы, учреждаемые в представительном органе муниципального района в Воронежской области			
Ведущая группа должностей		Ведущая группа должностей	
Начальник отдела	Ведущий советник	02-3-3-011	
Консультант	Консультант	02-3-3-015	
Помощник (главы муниципального района, председателя представительного органа) (в ред. закона Воронежской области от 02.04.2012 N 28-ОЗ)	Консультант	02-3-3-015	
Старшая группа должностей		Старшая группа должностей	
Главный специалист	Ведущий специалист II разряда	02-4-4-016	
Ведущий специалист	Старший специалист I разряда	02-4-4-017	
Младшая группа должностей		Старшая группа должностей	
Специалист первой категории	Старший специалист II разряда	02-4-4-018	
Специалист второй категории	Старший специалист III разряда	02-4-4-019	
<b>Подраздел 3</b> Должности муниципальной службы, учреждаемые в контрольно-счетном органе муниципального района в Воронежской области (в ред. закона Воронежской области от 02.04.2012 N 28-ОЗ)			
Высшая группа должностей		Высшая и главная группа должностей	
Председатель	Заместитель руководителя департамента	02-1-1-002	
Заместитель председателя	Заместитель руководителя инспекции	02-1-2-007	
Главная группа должностей		Главная группа должностей	

Аудитор	Начальник отдела	02-3-2-009
Ведущая группа должностей		Ведущая группа должностей
Инспектор	Инспектор	02-3-3-013
Старшая группа должностей		Старшая группа должностей
Ведущий специалист	Старший специалист I разряда	02-4-4-017
Раздел 3. Поселение		
Подраздел 1 Должности муниципальной службы, учреждаемые в администрации поселения в Воронежской области		
Главная группа должностей		Главная группа должностей
Глава администрации <*>	Заместитель руководителя отдела	02-1-2-008
Заместитель главы администрации	Начальник отдела	02-3-2-009
Руководитель аппарата (управляющий делами)	Начальник отдела	02-3-2-009
Ведущая группа должностей		Ведущая группа должностей
Начальник отдела	Ведущий советник	02-3-3-011
Заместитель начальника отдела	Советник	02-3-3-012
Начальник сектора	Ведущий консультант	02-3-3-014
Консультант	Консультант	02-3-3-015
Старшая группа должностей		Старшая группа должностей
Главный специалист	Ведущий специалист II разряда	02-4-4-016
Ведущий специалист	Старший специалист I разряда	02-4-4-017
Младшая группа должностей		Старшая группа должностей
Специалист первой категории	Старший специалист II разряда	02-4-4-018
Специалист второй категории	Старший специалист III разряда	02-4-4-019

Подраздел 2 Должности муниципальной службы, учреждаемые в представительном органе поселения в Воронежской области		
Ведущая группа должностей	Ведущая группа должностей	
Консультант	Консультант	02-3-3-015
Старшая группа должностей	Старшая группа должностей	
Главный специалист	Ведущий специалист II разряда	02-4-4-016
Ведущий специалист	Старший специалист I разряда	02-4-4-017
Младшая группа должностей	Старшая группа должностей	
Специалист первой категории	Старший специалист II разряда	02-4-4-018
Специалист второй категории	Старший специалист III разряда	02-4-4-019
Подраздел 3 Должности муниципальной службы, учреждаемые в контрольно-счетном органе поселения в Воронежской области (в ред. закона Воронежской области от 02.04.2012 N 28-ОЗ)		
Главная группа должностей	Главная группа должностей	
Председатель	Заместитель руководителя отдела	02-1-2-008
Заместитель председателя	Начальник отдела	02-3-2-009
Ведущая группа должностей	Ведущая группа должностей	
Аудитор	Ведущий советник	02-3-3-011
Старшая группа должностей	Старшая группа должностей	
Инспектор	Ведущий специалист II разряда	02-4-4-016

-----  
<\*> Должность главы администрации, замещаемая по контракту.  
<\*> Отдел с правом юридического лица.

Приложение 3  
к Закону  
Воронежской области  
"О муниципальной службе  
в Воронежской области"  
от 28.12.2007 N 175-ОЗ

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ТИПОВЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЯХ К  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
В ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает типовые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальных служащих в Воронежской области (далее - муниципальные служащие).

1.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих устанавливаются в зависимости от групп должностей муниципальной службы в соответствии с [Реестром](#) должностей муниципальной службы в Воронежской области.

2. Общие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих

2.1. Общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всех групп, являются:

- знание [Конституции](#) Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования по профилю деятельности;

- знание основ государственного и муниципального управления;

- знание нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность.

2.2. Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всех групп, являются:

- навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

- навыки работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);

- навыки саморазвития и организации личного труда;

- навыки планирования рабочего времени;

- коммуникативные навыки.

3. Специальные типовые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы

3.1. К муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы высшей группы, предъявляются следующие квалификационные требования:

- знание законодательства по профилю деятельности, программных документов, определяющих развитие муниципального образования, личностных и деловых качеств муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности высшей и главной групп в органе местного самоуправления, основ информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности органа местного самоуправления;

- наличие навыков: перспективного планирования и координирования управленческой деятельности, организации разработки программных документов, определяющих развитие муниципального образования, организации деятельности подчиненных подразделений и должностных лиц по выполнению поставленных

задач и исполнению планов; принятия управленческих решений; аналитической работы, нормотворческой деятельности; осуществления контроля; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; определения мотивации поведения подчиненных; публичных выступлений; взаимодействия со средствами массовой информации; подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; организации личного приема граждан и подчиненных; организации профессиональной подготовки подчиненных подразделений и должностных лиц; проведения занятий (совещаний-семинаров) по актуальным проблемам развития местного самоуправления, служебной деятельности подчиненных муниципальных служащих и других работников; организации взаимодействия с органами государственной власти Воронежской области, с иными должностными лицами; других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.2. К муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы главной группы, предъявляются следующие квалификационные требования:

- знание законодательства по профилю деятельности, программных документов, определяющих развитие муниципального образования, личностных и деловых качеств муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности главной и ведущей групп в органе местного самоуправления, основ информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности органа местного самоуправления;

- наличие навыков: планирования управленческой деятельности, организации разработки программных документов, определяющих развитие муниципального образования, организации деятельности подчиненных подразделений и должностных лиц по выполнению поставленных задач и исполнению планов; принятия управленческих решений; аналитической работы, нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; подготовки профессиональных заключений; консультирования; организации профессиональной подготовки подчиненных должностных лиц; проведения занятий (совещаний-семинаров); других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.3. К муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы ведущей группы, предъявляются следующие квалификационные требования:

- знание законодательства по профилю деятельности, программных документов, определяющих развитие муниципального образования, личностных и деловых качеств муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности ведущей, старшей и младшей групп в органе местного самоуправления, основ информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности органа местного самоуправления;

- наличие навыков: планирования служебной деятельности, аналитической работы, нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; организации личного приема граждан и подчиненных; организации профессиональной подготовки подчиненных подразделений и должностных лиц; проведения занятий (совещаний-семинаров) по актуальным проблемам развития местного самоуправления, служебной деятельности подчиненных муниципальных служащих и других работников; организации взаимодействия с органами государственной власти Воронежской области, с иными должностными лицами; других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.4. К муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы старшей группы, предъявляются следующие квалификационные требования:

- знание законодательства по профилю деятельности, программных документов, определяющих развитие муниципального образования;

- наличие навыков: аналитической работы, нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки методических материалов для профессиональной подготовки (совещаний-семинаров) своего подразделения согласно профилю деятельности; владения оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта); выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведением до исполнителей; других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.5. К муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы младшей группы, предъявляются следующие квалификационные требования:

- знание законодательства по профилю деятельности, программных документов, определяющих развитие муниципального образования;

- наличие навыков: работы со служебной информацией, составления документов справочно-информационного характера; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, владения оргтехникой и средствами коммуникации (телефон, факс, электронная почта); выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведением до исполнителей; других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Приложение 4  
к Закону  
Воронежской области  
"О муниципальной службе  
в Воронежской области"  
от 28.12.2007 N 175-ОЗ

(в ред. закона Воронежской области  
от 12.05.2009 N 31-ОЗ)

**ТИПОВАЯ ФОРМА КОНТРАКТА  
С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПО КОНТРАКТУ**

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(муниципальное образование)  
Воронежской области в лице главы \_\_\_\_\_  
(муниципальное образование)

Воронежской области \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

именуемого в дальнейшем "Наниматель", действующего на основании  
Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих  
принципах организации местного самоуправления в  
Российской Федерации", Федерального закона от 2 марта 2007 года  
N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закона  
Воронежской области "О муниципальной службе в  
Воронежской области", Устава \_\_\_\_\_

(муниципальное образование)  
Воронежской области (далее - Устав), с одной стороны, и  
гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

назначенный на должность главы администрации \_\_\_\_\_  
(муниципальное образование)  
Воронежской области (далее  
- Глава администрации) решением

\_\_\_\_\_  
(представительный орган муниципального образования)  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, заключили  
настоящий контракт о следующем:

1. Предмет контракта.
- 1.1. По результатам проведенного конкурса

(Ф.И.О.)

наделается полномочиями Главы администрации по решению вопросов местного значения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Воронежской области, Уставом и настоящим Контрактом.

1.2. Местом работы определяется администрация

\_\_\_\_\_ (муниципальное образование)

как исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления, расположенная по адресу: \_\_\_\_\_

1.3. Работа по настоящему Контракту является для Главы администрации основным местом работы.

2. Общие условия контракта.

2.1. Глава администрации при осуществлении трудовой деятельности руководствуется общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", другими федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Воронежской области, законами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов государственной власти Воронежской области, изданными ими в пределах их компетенции, Уставом, решениями, принятыми на местных референдумах и сходах граждан, решениями \_\_\_\_\_

(представительный орган муниципального образования) Воронежской области.

2.2. На Главу администрации как на муниципального служащего распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Законом Воронежской области "О муниципальной службе в Воронежской области".

2.3. Глава администрации подотчетен населению и Нанимателю и в установленном Уставом и настоящим Контрактом порядке отчитывается перед ними о результатах своей работы.

3. Права и обязанности Нанимателя и Главы администрации как сторон по настоящему контракту устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Воронежской области "О муниципальной службе в Воронежской области", Уставом и правовыми актами

\_\_\_\_\_ (представительный орган муниципального образования)

Наниматель:

3.1. Наниматель имеет право:

3.1.1. Требовать от Главы администрации бережного отношения к муниципальному имуществу и средствам местного бюджета.

3.1.2. Поощрять Главу администрации за добросовестный и эффективный труд, надлежащее исполнение своих обязанностей, а

---

также налагать соответствующие дисциплинарные взыскания в установленном законом порядке.

3.2. Наниматель обязан:

3.3.1. Обеспечить условия труда, необходимые для эффективного выполнения Главой администрации обязанностей по настоящему Контракту.

3.3.2. В первоочередном порядке рассматривать обращения и заявления Главы администрации по вопросам, связанным с осуществлением им своих полномочий.

3.3.3. Организовывать первоочередное рассмотрение обращений, заявлений и проектов правовых актов, вносимых Главой администрации на заседаниях, постоянных комиссиях и комитетах

---

(представительный орган муниципального образования)

3.4. Не препятствовать исполнению Главой администрации его должностных обязанностей и не вмешиваться во внутреннюю деятельность местной администрации, а равно не допускать действий, нарушающих принцип единоначалия работы местной администрации.

Глава администрации:

3.5. Глава администрации имеет право:

3.5.1. Управлять и распоряжаться муниципальной собственностью \_\_\_\_\_, исполнять по \_\_\_\_\_ (муниципальное образование) расходам местный бюджет в пределах, установленных законодательством и нормативными правовыми актами

---

(представительный орган муниципального образования)

3.5.2. Разрабатывать и вносить на утверждение \_\_\_\_\_ проекты муниципальных (представительный орган муниципального образования) правовых актов, включая проекты местного бюджета, муниципальных программ.

3.5.3. Разрабатывать и вносить на утверждение

---

(представительный орган муниципального образования)  
структуру местной администрации.

3.5.4. Осуществлять в пределах своей компетенции руководство структурными подразделениями местной администрации, общее руководство предприятиями, учреждениями, организациями, находящимися в муниципальной собственности.

3.5.5. Заключать договоры и соглашения с государственными органами и органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями в пределах своих полномочий.

3.5.6. Исполнять функции представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих местной администрации.

3.5.7. Организовывать работу местной администрации, определять компетенцию ее структурных подразделений и должностных лиц, делегировать соответствующие полномочия своими правовыми актами либо доверенностями.

3.5.8. Организовывать защиту интересов

---

(муниципальное образование)  
как муниципального образования и местной администрации как

---

юридического лица в государственных и иных органах, в том числе в суде.

3.5.9. Издавать распоряжения по вопросам организации работы местной администрации.

3.5.10. Издавать в пределах своей компетенции нормативные правовые акты и обеспечивать их официальное опубликование.

3.5.11. Утверждать сметы доходов и расходов подведомственных бюджетных учреждений.

3.5.12. Утверждать штатное расписание местной администрации.

3.5.13. Направлять обращения и запросы, связанные с решением вопросов местного значения, должностным лицам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, руководителям организаций независимо от их организационно-правовых форм, а также руководителям общественных объединений.

3.5.14. Содействовать населению в реализации права на правотворческую инициативу по вопросам местного значения.

3.5.15. Участвовать в работе \_\_\_\_\_.

(представительный орган муниципального образования)

3.5.16. Выступать на территории муниципального образования, в средствах массовой информации.

3.5.17. Осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, Уставом, решениями \_\_\_\_\_.

(представительный орган муниципального образования)

3.6. Глава администрации обязан:

3.6.1. Добросовестно осуществлять руководство местной администрацией, обеспечивать ее функционирование в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом, иными правовыми актами муниципального образования.

3.6.2. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.6.3. Организовывать и контролировать в пределах своей компетенции выполнение решений \_\_\_\_\_,

(представительный орган муниципального образования) постановлений, распоряжений местной администрации предприятиями, организациями, учреждениями, гражданами, должностными лицами на территории муниципального образования.

3.6.4. Представлять на согласование Нанимателю кандидатуры на должности заместителей Главы администрации в соответствии с Уставом.

3.6.5. Осуществлять прием граждан, должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, рассмотрение жалоб, предложений и заявлений, принимать по ним решения в соответствии с действующим законодательством.

3.6.6. Оказывать содействие избирательным комиссиям в осуществлении полномочий по подготовке и проведению выборов, референдумов и иных избирательных мероприятий.

3.6.7. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

3.6.8. Представлять Нанимателю сведения о своих доходах и имуществе в порядке, установленном законодательством.

3.6.9. Представлять Нанимателю на сессии \_\_\_\_\_

---

(представительный орган муниципального образования)  
отчет об итогах проделанной работы за отчетный период в порядке,  
установленном муниципальными правовыми актами.

3.6.10. Информировать население и Нанимателя о социально-экономическом положении в муниципальном образовании.

3.6.11. Проводить личный прием населения.

3.6.12. Представлять Нанимателю по его требованию доклады о текущей деятельности местной администрации, муниципальных предприятий и учреждений.

3.6.13. Обеспечивать составление проекта местного бюджета и внесение его на утверждение представительного органа муниципального образования со всеми документами и материалами.

3.6.14. Обеспечивать исполнение местного бюджета.

3.6.15. Осуществлять ведомственный контроль за исполнением местного бюджета.

3.6.16. Представлять на утверждение представительного органа квартальные, полугодовые, годовой отчеты об исполнении местного бюджета.

3.6.17. Обеспечивать достоверность и своевременное представление установленной отчетности и другой информации, связанной с исполнением бюджета, в уполномоченные к принятию отчетности органы и контрольный орган муниципального образования.

3.6.18. Обеспечивать управление муниципальным долгом.

3.6.19. Осуществлять надлежащее материальное обеспечение внутренней деятельности местной администрации с соблюдением действующего законодательства при организации закупок и оказании услуг для муниципальных нужд.

3.6.20. Выполнять экологические и санитарные требования, обеспечивать в местной администрации соблюдение правил пожарной безопасности.

3.6.21. Незамедлительно информировать Нанимателя, представительный орган муниципального образования, органы государственной власти об обстоятельствах, препятствующих исполнению Главой администрации своих полномочий.

3.6.22. Обеспечить решение вопросов местного значения, решение которых в соответствии с Уставом отнесено к полномочиям Главы администрации.

3.6.23. Не допускать со своей стороны действий или бездействия, порочащих репутацию Главы администрации либо умаляющих авторитет местной администрации.

3.7. На Главу администрации действующим законодательством, Уставом и решениями \_\_\_\_\_

---

(представительный орган муниципального образования)  
могут быть возложены также иные обязанности.

3.8. На Главу администрации распространяются ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы, установленные действующим законодательством.

#### 4. Денежное содержание Главы администрации.

4.1. Денежное содержание Главы администрации состоит из должностного оклада, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

4.2. Главе администрации устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей.

4.3. Главе администрации устанавливаются следующие ежемесячные и дополнительные выплаты:

4.3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в

размере \_\_\_\_\_ процентов.

4.3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ процентов от должностного оклада.

4.3.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в размере \_\_\_\_\_.

4.3.4. Ежемесячное денежное поощрение в размере \_\_\_\_\_ должностных окладов.

4.3.5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за Почетное звание Российской Федерации - в размере 15 процентов должностного оклада (при наличии).

4.3.6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень: кандидата наук - в размере 10 процентов должностного оклада; доктора наук - в размере 15 процентов должностного оклада (при наличии).

4.3.7. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий в размере \_\_\_\_\_ на основании распорядительного акта Нанимателя.

4.3.8. Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, имеющими степень секретности в размере \_\_\_\_\_ рублей.

4.3.9. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере \_\_\_\_\_ и материальная помощь в размере \_\_\_\_\_.

4.4. Премирование Главы администрации осуществляется на основании акта Нанимателя в порядке, предусмотренном решением представительного органа муниципального образования.

#### 5. Социальные гарантии.

5.1. Главе администрации гарантируются социальные гарантии, льготы и поощрения, предусмотренные действующим законодательством и Уставом.

#### 6. Срок действия, изменение, прекращение контракта.

6.1. Настоящий Контракт вступает в силу с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

6.2. Настоящий Контракт заключен на срок, установленный Уставом как срок полномочий Главы администрации.

6.3. Действие настоящего Контракта прекращается досрочно в случаях, установленных [частью 10 статьи 37](#) Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

6.4. Условия контракта могут подлежать изменению в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации, Воронежской области, Устава, регулирующими вопросы местного значения органов местного самоуправления, муниципальной службы и иные вопросы, влияющие на права и обязанности сторон настоящего контракта. Изменение условий контракта допускается по согласованию сторон в соответствии с письменным заявлением любой из сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему Контракту.

6.5. Настоящий контракт может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:

- представительного органа или главы муниципального образования - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения;

- Главы администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти Воронежской области;

- губернатора Воронежской области - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Воронежской области.

#### 7. Ответственность.

7.1. Глава администрации за неоднократное неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий, несоблюдение ограничений, установленных для муниципальных служащих, и иные противоправные действия несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

#### 8. Прочие условия контракта.

8.1. В случаях и обстоятельствах, не предусмотренных настоящим Контрактом, стороны

руководствуются действующим законодательством, Уставом, решениями представительного органа муниципального образования.

8.2. При невозможности разрешения спорных вопросов на основе настоящего контракта, Устава, федеральных и областных законов или взаимной договоренности каждая из сторон вправе обратиться в суд.

8.3. Настоящий Контракт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится у Главы администрации, другой - у Нанимателя.

#### 9. Реквизиты сторон

"Наниматель"

"Глава администрации"

Глава \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(муниципальное образование)

паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

Избран решением \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(представительный орган)  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Проживает: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
N ПФР \_\_\_\_\_

#### 10. Подписи сторон

Наниматель - собственноручно  
Глава администрации - собственноручно

Приложение 5  
к Закону  
Воронежской области  
"О муниципальной службе  
в Воронежской области"  
от 28.12.2007 N 175-ОЗ

### ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

(в ред. [закона](#) Воронежской области  
от 12.05.2009 N 31-ОЗ)

#### 1. 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, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, избирательных комиссиях муниципальных образований Воронежской области (далее - органы местного самоуправления, избирательные комиссии).

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, а также решению вопросов, связанных с

изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

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

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

## 2. Организация проведения аттестации

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя (работодателем) издается 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.

6. Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления, избирательной комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и уполномоченные им муниципальные служащие.

Муниципальным правовым актом может быть предусмотрено, что в состав аттестационной комиссии включаются независимые эксперты по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов (представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем)). При этом муниципальный правовой акт должен содержать условия: о соотношении числа независимых экспертов к общему числу членов аттестационной комиссии; о порядке привлечения независимых экспертов на возмездной или безвозмездной основе с установлением размера вознаграждения и порядка оформления работы экспертов в аттестационной комиссии; об ответственности должностного лица, утверждающего состав аттестационной комиссии, за непривлечение в аттестационную комиссию независимых экспертов.

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

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

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

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

9. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование органа, подразделения, в которых 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 органа местного самоуправления, избирательной комиссии.

10. 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 руководителем.

11. Отзыв, предусмотренный [пунктом 10](#) 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 служебной деятельности муниципального служащего.

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

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

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

### 3. Проведение аттестации

14. 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 законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на очередное заседание аттестационной комиссии.

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

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

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

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

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

17. 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.

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

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- в) соответствует замещаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

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

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

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

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

21. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам принимается решение представителя нанимателя (работодателя) о том, что муниципальный служащий:

- а) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- б) направляется на профессиональную подготовку или повышение квалификации;
- в) понижается в должности муниципальной службы.

22. При отказе муниципального служащего от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) вправе уволить его с муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

23. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

(в ред. закона Воронежской области  
от 12.05.2009 N 31-ОЗ)

Аттестационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
(когда и 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. Классный чин: \_\_\_\_\_  
(наименование классного чина и дата его присвоения)

8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_  
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (соответствует замещаемой должности муниципальной службы;  
соответствует замещаемой должности муниципальной службы и  
рекомендуется к включению в

установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы

в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

12. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов: за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_

13. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

Члены аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего, дата)

Приложение 6  
к Закону  
Воронежской области  
"О муниципальной службе  
в Воронежской области"  
от 28.12.2007 N 175-ОЗ

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ И СОХРАНЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ В ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

(введено **законом** Воронежской области  
от 12.05.2009 N 31-ОЗ)

1. Настоящее Положение определяет порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим в Воронежской области.

2. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально с соблюдением последовательности присвоения классного чина в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы, а также с учетом их профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

3. Классные чины муниципальным служащим присваиваются представителем нанимателя.

4. Муниципальным служащим классные чины присваиваются после сдачи ими квалификационного экзамена.

Представителем нанимателя может быть утвержден перечень должностей муниципальной службы, по которым классные чины присваиваются без сдачи квалификационного экзамена.

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

6. Классные чины муниципальных служащих соответствуют группам должностей муниципальной службы:

Классные чины	Группа должностей муниципальной службы
Секретарь муниципальной службы 3 класса	Младшая группа
Секретарь муниципальной службы 2 класса	
Секретарь муниципальной службы 1 класса	
Референт муниципальной службы 3 класса	Старшая группа
Референт муниципальной службы 2 класса	
Референт муниципальной службы 1 класса	
Советник муниципальной службы 3 класса	Ведущая группа
Советник муниципальной службы 2 класса	
Советник муниципальной службы 1 класса	
Главный муниципальный советник муниципальной службы 3 класса	Главная группа
Главный муниципальный советник муниципальной службы 2 класса	
Главный муниципальный советник муниципальной службы 1 класса	
Действительный муниципальный советник муниципальной службы 3 класса	Высшая группа
Действительный муниципальный советник муниципальной службы 2 класса	
Действительный муниципальный советник муниципальной службы 1 класса	

7. Старшинство классных чинов определяется последовательностью их перечисления в [пункте 6](#) настоящего Положения.

8. Классный чин может быть первым или очередным.

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

9. Первыми классными чинами (в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим) являются:

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

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

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

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

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

10. 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.

11. 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, присвоенный муниципальному служащему.

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

13. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

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

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

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

14. Для прохождения муниципальной службы в иных классных чинах сроки не устанавливаются.

15. Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых возбуждено уголовное дело.

16. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, установленный [пунктом 13](#) 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, муниципальному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся 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.

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

18. 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.

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

Приложение 7  
к Закону  
Воронежской области  
"О муниципальной службе в  
Воронежской области"  
от 28.12.2007 N 175-ОЗ

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕРКИ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ,  
ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ  
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ВКЛЮЧЕННЫХ В  
СООТВЕТСТВУЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ,**

**ЗАМЕЩАЮЩИМИ УКАЗАННЫЕ ДОЛЖНОСТИ, СОБЛЮДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ  
СЛУЖАЩИМИ ОГРАНИЧЕНИЙ И ЗАПРЕТОВ, ТРЕБОВАНИЙ О  
ПРЕДОТВРАЩЕНИИ ИЛИ ОБ УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ,  
ИСПОЛНЕНИЯ ИМИ ОБЯЗАННОСТЕЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ  
ЗАКОНОМ ОТ 25 ДЕКАБРЯ 2008 ГОДА N 273-ФЗ "О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ  
КОРРУПЦИИ" И ДРУГИМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(введено [законом](#) Воронежской области  
от 02.04.2012 N 28-ОЗ;  
в ред. законов Воронежской области  
от 11.03.2013 [N 10-ОЗ](#), от 02.10.2013 [N 117-ОЗ](#))

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень должностей (далее - перечень должностей);  
(пп. "а" в ред. [закона](#) Воронежской области от 11.03.2013 N 10-ОЗ)

а.1) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей;  
(пп. "а.1" введен [законом](#) Воронежской области от 11.03.2013 N 10-ОЗ)

б) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - требования к служебному поведению).

2. Проверка, предусмотренная [пунктом 1](#) настоящего Положения, кроме проверки достоверности и полноты сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](#) и [пунктом 1 части 4 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", осуществляется по решению: руководителя органа местного самоуправления, председателя избирательной комиссии муниципального образования либо должностного лица, которому такие полномочия предоставлены руководителем соответствующего органа местного самоуправления или председателем избирательной комиссии муниципального образования.  
(в ред. [закона](#) Воронежской области от 02.10.2013 N 117-ОЗ)

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.

2.1. Проверка достоверности и полноты сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](#) и [пунктом 1 части 4 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", осуществляется по решению губернатора Воронежской области либо уполномоченного им должностного лица.  
(п. 2.1 введен [законом](#) Воронежской области от 02.10.2013 N 117-ОЗ)

3. Муниципальные служащие органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по решению лиц, указанных в [пункте 2](#) настоящего Положения, в установленном порядке осуществляют проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, включенных в перечень должностей, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии

---

муниципального образования, включенные в перечень должностей;

(в ред. [закона](#) Воронежской области от 02.10.2013 N 117-ОЗ)

в) соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, требований к служебному поведению.

4. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной [подпунктами "а" и "а.1" пункта 1](#) настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

(в ред. [закона](#) Воронежской области от 11.03.2013 N 10-ОЗ)

а) правоохранительными и налоговыми органами;

б) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

б.1) муниципальными служащими органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

(пп. "б.1" введен [законом](#) Воронежской области от 02.10.2013 N 117-ОЗ)

в) Общественной палатой Воронежской области;

г) общероссийскими и региональными средствами массовой информации.

(пп. "г" введен [законом](#) Воронежской области от 02.10.2013 N 117-ОЗ)

5. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной [подпунктами "б" и "в" пункта 1](#) настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

б) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

б.1) муниципальными служащими органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

(пп. "б.1" введен [законом](#) Воронежской области от 02.10.2013 N 117-ОЗ)

в) Общественной палатой Воронежской области;

г) общероссийскими и региональными средствами массовой информации.

(пп. "г" введен [законом](#) Воронежской области от 02.10.2013 N 117-ОЗ)

6. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

7. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицами, принявшими решение о ее проведении.

8. Органы местного самоуправления, избирательная комиссия муниципального образования осуществляют проверку:

а) самостоятельно;

б) путем направления запроса, предусмотренного [пунктом 11](#) настоящего Положения.

9. При осуществлении проверки, предусмотренной [подпунктом "а" пункта 8](#) настоящего Положения, муниципальные служащие, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеют право:

а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

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

(в ред. [закона](#) Воронежской области от 02.10.2013 N 117-ОЗ)

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

(в ред. [закона](#) Воронежской области от 02.10.2013 N 117-ОЗ)

г) направлять в установленном порядке запрос, кроме запросов, предусмотренных [пунктом 11](#) настоящего Положения, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные

---

государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, включенной в перечень должностей, муниципального служащего, замещающего указанную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с действующим законодательством; о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

д) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

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

(пп. "е" введен [законом](#) Воронежской области от 02.10.2013 N 117-ОЗ)

10. В запросе, предусмотренном [подпунктом "г" пункта 9](#) настоящего Положения, указываются:

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

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

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

(пп. "в" в ред. [закона](#) Воронежской области от 02.10.2013 N 117-ОЗ)

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;

ж) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации).

(пп. "ж" введен [законом](#) Воронежской области от 02.10.2013 N 117-ОЗ)

11. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются губернатором Воронежской области в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12. Руководители государственных органов и организаций, в адрес которых поступил запрос, обязаны организовать исполнение запроса в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и представить запрашиваемую информацию.

13. Органы местного самоуправления, избирательная комиссия муниципального образования обеспечивают:

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

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

14. По окончании проверки органы местного самоуправления, избирательная комиссия муниципального образования обязаны ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

15. Муниципальный служащий имеет право:

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

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

в) обращаться в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования с просьбой о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в [подпункте "б" пункта 13](#) настоящего Положения.

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

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

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

18. Муниципальный служащий органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, информирует лицо, принявшее решение о проведении проверки, о ее результатах.

19. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, представляются органом местного самоуправления, избирательной комиссией муниципального образования с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общественных объединений, не являющихся политическими партиями, и Общественной палате Воронежской области, представившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

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

21. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [подпунктом "а.1" пункта 1](#) настоящего Положения, и о несоблюдении им требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, материалы проверки представляются органом местного самоуправления, избирательной комиссией муниципального образования в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

(в ред. [закона](#) Воронежской области от 11.03.2013 N 10-ОЗ)

22. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступивших в органы местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования в соответствии с Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", приобщаются к личным делам.

23. Материалы проверки хранятся в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив соответствующего органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.