

## ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

### ЗАКОН

### КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

### ОБ ОСОБЕННОСТЯХ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В КРАСНОЯРСКОМ КРАЕ

(в ред. Законов Красноярского края  
от 10.07.2008 [N 6-1958](#), от 26.03.2009 [N 8-3080](#),  
от 18.02.2010 [N 10-4410](#), от 25.03.2010 [N 10-4502](#),  
от 08.07.2010 [N 10-4918](#), от 25.11.2010 [N 11-5335](#),  
от 21.04.2011 [N 12-5784](#), от 01.12.2011 [N 13-6657](#),  
от 20.06.2012 [N 2-418](#), от 01.11.2012 [N 3-646](#),  
с изм., внесенными [Решением](#) Красноярского краевого суда  
от 24.04.2012 [N 3-40/2012](#))

#### Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

1. Предметом регулирования настоящего Закона являются отношения, связанные с прохождением муниципальной службы в Красноярском крае, не урегулированные Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и подлежащие регулированию законодательством субъекта Российской Федерации.

2. Регулирование отношений, связанных с муниципальной службой в Красноярском крае, осуществляется в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также [Уставом](#) Красноярского края, настоящим Законом, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, уставами муниципальных образований, решениями, принятыми на сходах граждан, и иными муниципальными правовыми актами.

3. Настоящий Закон не распространяется на лиц, замещающих выборную должность в органе местного самоуправления (депутатов, членов выборного органа местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления).

#### Статья 2. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы включают требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной и (или) государственной службы или стажу (опыту) работы по специальности.

2. Гражданам для замещения высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы категории "руководители", главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы категории "специалисты", а также ведущих должностей муниципальной службы категории "помощники, советники" и "обеспечивающие специалисты" необходимо иметь высшее профессиональное образование.

Для замещения старших и младших должностей муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты" необходимо иметь среднее (полное) общее образование.

3. Квалификационные требования к стажу муниципальной и (или) государственной службы

или стажу (опыту) работы по специальности, необходимым для исполнения должностных обязанностей, для муниципальных служащих устанавливаются дифференцированно по группам должностей муниципальной службы:

1) высшие должности муниципальной службы категории "руководители" - стаж муниципальной службы на главных должностях муниципальной службы и (или) стаж государственной службы на ведущих должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее четырех лет;

2) главные должности муниципальной службы категории "руководители" - стаж муниципальной службы на ведущих должностях муниципальной службы и (или) стаж государственной службы на старших должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее двух лет;

3) главные должности муниципальной службы категории "специалисты" и "помощники (советники)" - стаж муниципальной службы на ведущих должностях муниципальной службы и (или) стаж государственной службы на старших должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее двух лет;

(в ред. [Закона](#) Красноярского края от 25.11.2010 N 11-5335)

4) ведущие должности муниципальной службы категории "руководители" - стаж муниципальной и (или) государственной службы на старших должностях муниципальной и (или) государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее двух лет;

5) ведущие должности муниципальной службы категории "помощники (советники)" - стаж муниципальной службы на старших должностях муниципальной службы и (или) стаж государственной службы на младших должностях государственной службы не менее одного года или стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее двух лет;

6) ведущие должности муниципальной службы категории "специалисты" - стаж муниципальной службы на старших должностях муниципальной службы и (или) стаж государственной службы на младших должностях государственной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет;

7) ведущие должности муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты" - стаж муниципальной службы на старших должностях муниципальной службы и (или) стаж государственной службы на младших должностях государственной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее одного года;

8) старшие и младшие должности муниципальной службы - требования к стажу муниципальной и (или) государственной службы и стажу работы по специальности не предъявляются.

(пп. 8 в ред. [Закона](#) Красноярского края от 21.04.2011 N 12-5784)

9) - 10) утратили силу. - [Закон](#) Красноярского края от 21.04.2011 N 12-5784.

4. В стаж муниципальной и (или) государственной службы по соответствующим группам должностей, установленный [пунктом 3](#) настоящей статьи, учитываются периоды занятия должностей более высоких групп.

5. Квалификационные требования к профессиональному образованию по соответствующему направлению подготовки (специальности), к профессиональным знаниям, навыкам и умениям (в том числе в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации), необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются правовыми актами органов местного самоуправления с учетом задач и функций органа местного самоуправления и отражаются в должностной инструкции муниципального служащего.

(в ред. [Закона](#) Красноярского края от 26.03.2009 N 8-3080)

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

Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Красноярского края устанавливается законом края и применяется в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Статья 3.1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

(введена [Законом](#) Красноярского края от 20.06.2012 N 2-418)

1. В целях соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования создаются комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов (далее - комиссия) в соответствии с настоящей статьей.

2. Комиссия образуется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления.

Муниципальным правовым актом об образовании комиссии определяются председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов комиссии, замещающих муниципальные должности или должности муниципальной службы, секретарь и члены комиссии.

3. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4. В состав комиссии могут включаться:

1) представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им лица, муниципальные служащие;

2) представители научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования;

3) депутаты представительного органа муниципального образования.

4) представители общественности муниципального образования.

5. Члены комиссии, указанные в [подпунктах 2 - 4 пункта 4](#) настоящей статьи, в случае их включения в состав комиссии участвуют в работе комиссии в качестве независимых экспертов специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

6. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, 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. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

9. Положение о комиссии утверждается муниципальным правовым актом.

Статья 3.2. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению

(введена [Законом](#) Красноярского края от 20.06.2012 N 2-418)

1. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных 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, а также проверка соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных действующим законодательством (далее - проверка), осуществляется по решению представителя нанимателя (работодателя) или лица, которому такие полномочия предоставлены представителем нанимателя (работодателем).

2. Основанием для осуществления проверки является представленная в письменной форме информация от правоохранительных, налоговых, судебных, иных государственных органов и

органов местного самоуправления, их должностных лиц, средств массовой информации, граждан о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, гражданами при поступлении на муниципальную службу недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о несоблюдении муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнении ими обязанностей, установленных действующим законодательством (далее - письменная информация).

Письменная информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

3. Проверке подлежат факты и обстоятельства, указанные в письменной информации, являющейся основанием для проверки.

4. Решение о проверке принимается отдельно в отношении каждого проверяемого лица в течение семи календарных дней после поступления информации, предусмотренной в [пункте 2](#) настоящей статьи, и оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя). В правовом акте представителя нанимателя (работодателя) содержатся:

1) указание на обстоятельство, послужившее основанием для проверки;

2) указание на должностных лиц и (или) структурное подразделение органа местного самоуправления, которым поручено провести проверку;

3) сроки, в течение которых должна быть проведена проверка.

5. Должностные лица и (или) структурное подразделение органа местного самоуправления, которым поручено провести проверку, осуществляют ее самостоятельно либо путем обращения к Губернатору края с просьбой о направлении запросов о представлении сведений, составляющих банковскую тайну, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запроса в правоохранительные органы о проведении оперативно-разыскных мероприятий в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

7. При осуществлении проверки должностные лица и (или) структурное подразделение органа местного самоуправления, которым поручено провести проверку:

1) в письменной форме уведомляют о начале проверки проверяемое лицо и знакомят его с информацией, послужившей основанием для осуществления проверки, в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения о проведении проверки;

2) проводят с проверяемым лицом беседу, в ходе которой проверяемое лицо должно быть проинформировано о том, какие сведения подлежат проверке, в течение 7 рабочих дней с момента принятия решения о проведении проверки;

3) вправе предложить проверяемому лицу представить письменные пояснения и сообщить о возможности представить дополнительные материалы в течение не более 7 рабочих дней;

4) вправе направлять запросы в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, общественные объединения, иные организации (далее - органы и организации) об имеющихся у них сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера проверяемого лица, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, о достоверности и полноте представленных им сведений;

5) вправе наводить справки у физических лиц и получить от них информацию с их согласия;

6) вправе обратиться к субъектам, представившим письменную информацию, явившуюся основанием для проверки, для получения уточнений;

7) вправе обратиться к Губернатору края с просьбой о направлении запросов, предусмотренных [пунктом 5](#) настоящей статьи.

8. В запросе в органы и организации, предусмотренном [подпунктом 4 пункта 7](#) настоящей статьи, указываются:

1) наименование органа или организации, в которые направляется запрос;

- 2) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;
- 3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) проверяемого лица, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о которых проверяются;
- 4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;
- 5) срок представления запрашиваемых сведений;
- 6) фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего края, подготовившего запрос;

7) другие необходимые сведения.

9. В обращении к Губернатору края о направлении запроса о проведении оперативно-разыскных мероприятий, помимо сведений, перечисленных в [пункте 8](#) настоящей статьи, указываются:

- 1) сведения, послужившие основанием для проверки;
- 2) органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились;
- 3) ссылка на [часть 3 статьи 7](#) Федерального закона от 12 августа 1995 года N 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности".

10. В запросе в органы и организации, предусмотренном [подпунктом 4 пункта 7](#) и [пунктом 8](#) настоящей статьи, могут быть указаны только те сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, которые соответствующие органы и организации могут сообщить в соответствии с их компетенцией.

11. По результатам проверки должностные лица и (или) структурные подразделения органов местного самоуправления, которым поручено провести проверку, представляют представителю нанимателя (работодателю) доклад о результатах проверки, знакомят проверяемое лицо с материалами проверки.

12. Проверяемое лицо вправе:

- 1) давать пояснения в письменной форме;
- 2) обращаться к должностным лицам и (или) структурным подразделениям органа местного самоуправления, которым поручено провести проверку, с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в [подпункте 2 пункта 7](#) настоящей статьи;
- 3) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;
- 4) знакомиться с материалами проверки;
- 5) знакомиться с докладом о результатах проверки.

13. Представителем нанимателя (работодателем) направляется органу или лицу, от которого поступила письменная информация, сообщение о результатах проверки с одновременным уведомлением об этом проверяемого лица в течение 3 рабочих дней после дня окончания проверки.

14. Доклад о результатах проверки приобщается к личному делу проверяемого лица.

15. 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.

#### Статья 4. Классные чины

(в ред. [Закона](#) Красноярского края от 18.02.2010 N 10-4410)

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

(в ред. Законов Красноярского края от 01.12.2011 [N 13-6657](#), от 20.06.2012 [N 2-418](#))

2. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих

должности муниципальной службы категории "руководители", относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на неопределенный срок, а также муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы категории "руководители" высшей группы должностей на определенный срок полномочий, классные чины присваиваются без проведения квалификационного экзамена. (п. 2 в ред. [Закона](#) Красноярского края от 01.12.2011 N 13-6657)

3. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, отнесенные к группе высших должностей муниципальной службы, присваивается классный чин - действительный муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса.

4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, отнесенные к группе главных должностей муниципальной службы, присваивается классный чин - муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса.

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

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

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

8. Классные чины присваиваются муниципальным служащим представителем нанимателя (работодателем) персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом уровня профессиональной подготовки, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

9. Старшинство классных чинов определяется следующей последовательностью их перечисления:

| Классные чины                                                                                                                                               | Группы должностей муниципальной службы |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Секретарь муниципальной службы 3-го класса<br>Секретарь муниципальной службы 2-го класса<br>Секретарь муниципальной службы 1-го класса                      | младшая группа                         |
| Референт муниципальной службы 3-го класса<br>Референт муниципальной службы 2-го класса<br>Референт муниципальной службы 1-го класса                         | старшая группа                         |
| Советник муниципальной службы 3-го класса<br>Советник муниципальной службы 2-го класса<br>Советник муниципальной службы 1-го класса                         | ведущая группа                         |
| Муниципальный советник 3-го класса<br>Муниципальный советник 2-го класса<br>Муниципальный советник 1-го класса                                              | главная группа                         |
| Действительный муниципальный советник 3-го класса<br>Действительный муниципальный советник 2-го класса<br>Действительный муниципальный советник 1-го класса | высшая группа                          |

10. Классный чин может быть первым или очередным. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина.

11. Первыми классными чинами (в зависимости от группы должностей муниципальной службы) являются:

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

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

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



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

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

12. Присвоение первого классного чина производится муниципальному служащему не ранее чем после успешного завершения испытания и не позднее чем через десять дней после окончания срока испытания; а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца, но не позднее чем через три месяца десять дней после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

(п. 12 в ред. [Закона](#) Красноярского края от 01.11.2012 N 3-646)

13. Присвоение очередного классного чина производится муниципальному служащему не ранее чем по истечении установленного минимального срока прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, но не позднее чем через десять дней после истечения минимального срока прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине и при условии, что муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен более высокий классный чин, чем классный чин, имеющийся у муниципального служащего.

(в ред. Законов Красноярского края от 01.12.2011 [N 13-6657](#), от 01.11.2012 [N 3-646](#))

14. При назначении муниципального служащего, имеющего классный чин, на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, муниципальному служащему присваивается классный чин, являющийся первым для этой более высокой группы должностей муниципальной службы, по истечении трех месяцев после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы, но не позднее чем через три месяца десять дней после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

(в ред. Законов Красноярского края от 01.12.2011 [N 13-6657](#), от 01.11.2012 [N 3-646](#))

Абзац утратил силу. - [Закон](#) Красноярского края от 01.11.2012 N 3-646.

15. При назначении на должность муниципальной службы гражданина Российской Федерации, имеющего классный чин государственной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, муниципальному служащему присваивается классный чин муниципальной службы в соответствии с федеральным законодательством и таблицей соотношения классных чинов государственной гражданской службы Красноярского края, федеральной государственной гражданской службы, классных чинов государственной гражданской службы иного субъекта Российской Федерации, классных чинов муниципальной службы согласно [приложению 1](#) к Закону края "Об особенностях организации и правового регулирования государственной гражданской службы Красноярского края". Данное правило применяется к муниципальным служащим, имеющим классные чины муниципальной службы ниже, чем они могли бы быть в соответствии с указанной таблицей соотношения классных чинов.

(в ред. [Закона](#) Красноярского края от 20.06.2012 N 2-418)

Если у гражданина имеется классный чин действительного государственного советника 1, или 2, или 3 класса, то ему присваивается классный чин действительного муниципального советника 1 класса.

(в ред. [Закона](#) Красноярского края от 01.11.2012 N 3-646)

(п. 15 в ред. [Закона](#) Красноярского края от 01.12.2011 N 13-6657)

16. Устанавливаются следующие минимальные сроки прохождения муниципальной службы в классных чинах:

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

2) советника муниципальной службы 3, 2 класса, муниципального советника 3, 2 класса - не менее двух лет;

3) советника муниципальной службы 1 класса, муниципального советника 1 класса - не менее одного года;

4) действительного муниципального советника 3, 2 и 1 класса - не менее одного года.

(п. 16 в ред. [Закона](#) Красноярского края от 01.12.2011 N 13-6657)

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

Днем присвоения классного чина считается день вступления в силу соответствующего муниципального правового акта.

(в ред. [Закона](#) Красноярского края от 20.06.2012 N 2-418)

18. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы (в том числе при переводе на нижестоящую должность муниципальной службы) или увольнении с муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу вновь (в том числе в другом органе местного самоуправления или в ином муниципальном образовании на территории Красноярского края), а также в случае назначения муниципального служащего на другую должность муниципальной службы до присвоения более высокого классного чина, соответствующего новой замещаемой должности с учетом требований [п. 8](#) настоящей статьи.

При этом при переводе муниципального служащего на другую нижестоящую должность муниципальной службы, поступлении на муниципальную службу вновь (в том числе в другом органе местного самоуправления или в ином муниципальном образовании на территории Красноярского края), назначении на другую муниципальную должность подтверждением присвоения муниципальному служащему классного чина будет являться запись о присвоенном классном чине в трудовой книжке муниципального служащего, а также муниципальный правовой акт о сохранении присвоенного классного чина или о присвоении очередного классного чина, издаваемый представителем нанимателя (работодателем) в срок не позднее трех рабочих дней со дня перевода муниципального служащего, поступления его на муниципальную службу вновь, назначения на новую должность муниципальной службы.

(в ред. [Закона](#) Красноярского края от 01.11.2012 N 3-646)

19. Муниципальный служащий может быть лишен присвоенного классного чина вступившим в законную силу приговором суда.

20. Классный чин не присваивается:

- 1) в течение срока действия дисциплинарного взыскания муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания;
- 2) в период проведения служебной проверки или расследования уголовного дела;
- 3) в период отстранения от замещаемой должности муниципальной службы в соответствии со [статьями 14.1 и 27](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

21. Муниципальным служащим, которым до вступления в силу настоящего Закона был установлен квалификационный разряд (в том числе в другом муниципальном образовании на территории Красноярского края), классный чин в соответствии с требованиями настоящего Закона присваивается в зависимости от замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы без проведения квалификационного экзамена.

22. Муниципальным служащим, которым до вступления в силу настоящего Закона был установлен квалификационный разряд по должности муниципальной службы, отнесенной к более высокой группе должностей, чем группа должностей по замещаемой должности, классный чин присваивается в соответствии с группой должностей, по которой ранее был присвоен квалификационный разряд, без проведения квалификационного экзамена.

#### Статья 4.1. Квалификационный экзамен

(введена [Законом](#) Красноярского края от 18.02.2010 N 10-4410)

1. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина муниципальным служащим, указанным в [абзаце первом пункта 2 статьи 4](#) настоящего Закона, по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении ему классного чина муниципальной службы.

(п. 1 в ред. [Закона](#) Красноярского края от 01.12.2011 N 13-6657)

2 - 3. Утратили силу. - [Закон](#) Красноярского края от 01.12.2011 N 13-6657.



4. Муниципальные служащие, указанные в [пункте 1](#) настоящей статьи, вправе выступить с инициативой проведения квалификационного экзамена в следующих случаях:  
(в ред. [Закона](#) Красноярского края от 01.12.2011 N 13-6657)

1) для присвоения первого классного чина, если при поступлении на муниципальную службу было установлено испытание, - по окончании срока испытания;

2) для присвоения первого классного чина, если при поступлении на муниципальную службу не было установлено испытание, - не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы;

3) при неудовлетворительной сдаче квалификационного экзамена - по истечении шести месяцев со дня проведения данного экзамена;

4) для присвоения очередного классного чина - по истечении минимального срока прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине.

5. Муниципальный служащий реализует инициативу по проведению квалификационного экзамена путем подачи письменного заявления представителю нанимателя.

6. Утратил силу. - [Закон](#) Красноярского края от 01.12.2011 N 13-6657.

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

1) дата и время проведения квалификационного экзамена;

2) список экзаменуемых муниципальных служащих с указанием замещаемых ими должностей муниципальной службы;

3) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена, и дата их представления в аттестационную комиссию.

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

9. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией, формируемой в соответствии с положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым в порядке, установленном в [пункте 2 статьи 6](#) настоящего Закона (далее - комиссия).  
(п. 9 в ред. [Закона](#) Красноярского края от 01.12.2011 N 13-6657)

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

11. Отзыв подписывается непосредственным руководителем муниципального служащего.

12. Форма отзыва устанавливается представителем нанимателя (работодателем).

13. В отзыве должны содержаться следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

2) замещаемая должность муниципальной службы на дату проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность;

3) о стаже работы на должностях муниципальной службы;

4) о дополнительной профессиональной подготовке, о повышении квалификации или переподготовке муниципального служащего;

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

6) о поощрениях, применяемых к муниципальному служащему со дня последнего присвоения ему классного чина;

7) о ранее присвоенном классном чине;

8) оценка уровня знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего и возможность присвоения ему соответствующего классного чина.

14. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

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

15. Квалификационный экзамен проводится по экзаменационным билетам и (или) путем проведения тестирования по вопросам, направленным на проверку уровня профессиональных

знаний муниципального служащего. После ответов на вопросы экзаменационного билета и (или) тестового задания проводится устное собеседование муниципального служащего с аттестационной комиссией.

Экзаменационный билет должен содержать не менее двух вопросов, направленных на проверку уровня профессиональных знаний муниципального служащего.

Тестирование - процедура ответа муниципального служащего на вопросы тестового задания. Тестовое задание должно содержать не менее десяти вопросов, направленных на проверку уровня профессиональных знаний муниципального служащего. Каждый вопрос должен содержать от трех до пяти вариантов ответа, как минимум один из предложенных вариантов ответа должен быть правильным.

Устное собеседование муниципального служащего с аттестационной комиссией заключается в ответах муниципального служащего на вопросы аттестационной комиссии, связанные с выполнением муниципальным служащим должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

Количество и содержание вопросов для экзаменационных билетов и тестовых заданий с учетом группы, категории должности муниципальной службы, а также должностных обязанностей по данной должности, критерии оценки ответов на экзаменационные билеты и тестовые задания, а также порядок ответов на экзаменационные билеты и тестовые задания разрабатываются комиссией.

Правильность ответов на экзаменационные билеты и тестовые задания оценивает аттестационная комиссия.

Муниципальный служащий не позднее чем за две недели до начала проведения квалификационного экзамена должен быть ознакомлен с вопросами экзаменационных билетов и (или) темами тестовых заданий.

(п. 15 в ред. [Закона](#) Красноярского края от 01.12.2011 N 13-6657)

16. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, навыки и умения, в том числе в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации, необходимые для исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальным служащим, с учетом результатов процедур, установленных [пунктом 15](#) настоящей статьи.

(п. 16 в ред. [Закона](#) Красноярского края от 01.12.2011 N 13-6657)

17. В ходе проведения квалификационного экзамена оформляется протокол, который подписывается всеми присутствовавшими членами комиссии. Форма протокола устанавливается представителем нанимателя (работодателем).

18. Решение комиссии о результатах квалификационного экзамена принимается в отсутствие экзаменуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

19. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего может быть принято одно из следующих решений:

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

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

20. Результат квалификационного экзамена доводится до сведения экзаменуемого муниципального служащего в устной форме непосредственно после окончания голосования по данному муниципальному служащему и заносится в экзаменационный лист муниципального служащего. Экзаменационный лист муниципального служащего подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на квалификационном экзамене.

Секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить муниципального служащего с экзаменационным листом муниципального служащего под роспись в течение пяти рабочих дней со дня проведения квалификационного экзамена.

21. Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

Форма экзаменационного листа муниципального служащего устанавливается представителем нанимателя (работодателем).

22. Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через пять рабочих дней после его проведения.

23. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя (работодатель) не позднее десяти рабочих дней со дня проведения квалификационного экзамена принимает муниципальный правовой акт о присвоении муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен, классного чина.

Копия муниципального правового акта о присвоении муниципальному служащему классного чина хранится в личном деле муниципального служащего.

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

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

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

#### Статья 5. Должностная инструкция

1. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего осуществляется в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой представителем нанимателя (работодателем).

2. В должностную инструкцию включаются:

1) квалификационные требования к уровню и характеру знаний, навыков и умений (в том числе в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации), предъявляемые к муниципальному служащему, замещающему соответствующую муниципальную должность, а также к образованию, стажу муниципальной и (или) государственной службы или стажу (опыту) работы по специальности;

(в ред. [Закона](#) Красноярского края от 26.03.2009 N 8-3080)

2) должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;

3) перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения;

4) перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;

5) порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными и гражданскими служащими, гражданами и организациями;

6) показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

3. Положения должностной инструкции учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, квалификационного экзамена, аттестации, планировании профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

(п. 3 в ред. [Закона](#) Красноярского края от 01.12.2011 N 13-6657)

#### Статья 6. Аттестация муниципальных служащих

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

2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования в соответствии с [Типовым положением](#) о проведении аттестации муниципальных служащих согласно приложению 1 к настоящему Закону. (в ред. [Закона](#) Красноярского края от 01.12.2011 N 13-6657)

#### Статья 7. Оплата труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания.  
2. В состав денежного содержания включаются:

- 1) должностной оклад;
- 2) ежемесячная надбавка за классный чин;

(в ред. [Закона](#) Красноярского края от 26.03.2009 N 8-3080)

- 3) ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;
- 4) ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- 5) ежемесячное денежное поощрение;

6) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

- 7) премии;
- 8) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 9) материальная помощь.

3. Дополнительно к ежемесячной процентной надбавке к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, предусмотренной [пунктом 2](#) настоящей статьи, муниципальным служащим, к должностным обязанностям которых относится обеспечение сведений, составляющих государственную тайну, может устанавливаться ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за стаж службы в структурных подразделениях по защите государственной тайны.

В стаж службы муниципальных служащих структурных подразделений по защите государственной тайны, дающий право на получение указанной надбавки, включается время работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны других органов местного самоуправления, органов государственной власти и организаций.

4. Оплата труда муниципального служащего осуществляется с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и иных местностях края с особыми климатическими условиями.

5. Органы местного самоуправления определяют размеры и условия оплаты труда муниципальных служащих самостоятельно с учетом положений, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края.

6. Муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных образований с численностью постоянно проживающего населения более 150 тысяч человек при определении размеров и условий оплаты труда муниципальных служащих в состав денежного содержания могут не включаться ежемесячные и иные дополнительные выплаты, предусмотренные [пунктом 2](#) настоящей статьи, кроме ежемесячной надбавки за классный чин.

(в ред. [Закона](#) Красноярского края от 25.11.2010 N 11-5335)

7. В муниципальных образованиях, в которых нормативными правовыми актами до вступления в силу настоящего Закона установлен порядок присвоения квалификационных разрядов муниципальным служащим, в составе денежного содержания ежемесячная надбавка за квалификационный разряд может быть заменена окладом за квалификационный разряд.

---

Статья 8 применяется для муниципальных служащих Эвенкийского муниципального района с 1 января 2008 года ([пункт 4 статьи 14](#) данного документа).

---

#### Статья 8. Отпуск муниципального служащего

1. Муниципальному служащему ежегодно предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый полный год стажа муниципальной службы.

2. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать 45 календарных дней.

3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день может быть установлен муниципальным служащим, осуществляющим муниципальную службу на условиях ненормированного рабочего дня.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день устанавливаются муниципальным правовым актом с учетом занимаемой должности муниципальной службы, при этом его размер не может превышать 14 дней.

4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями.

(п. 4 введен [Законом](#) Красноярского края от 26.03.2009 N 8-3080)

---

Статья 9 применяется для муниципальных служащих Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района и Эвенкийского муниципального района с 1 января 2009 года ([пункт 5 статьи 14](#) данного документа).

---

#### Статья 9. Пенсионное обеспечение муниципального служащего

1. Муниципальные служащие имеют право на пенсию за выслугу лет при увольнении с муниципальной службы по одному из следующих оснований:

а) ликвидация органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, а также сокращение штата муниципальных служащих;

(в ред. [Закона](#) Красноярского края от 26.03.2009 N 8-3080)

б) достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

в) отказ муниципального служащего от перевода на другую работу (должность), необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у представителя нанимателя (работодателя) соответствующей работы (должности);

г) признание муниципального служащего полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

д) увольнение по собственному желанию в связи с выходом на трудовую пенсию;

е) перевод на другую работу после достижения пенсионного возраста;

ж) истечение срока действия срочного трудового договора (контракта) при условии, что на день увольнения муниципальный служащий достиг возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости, установленного [статьей 7](#) Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации".

Непрерывная продолжительность муниципальной службы перед увольнением по одному из названных оснований должна составлять не менее 12 месяцев.

Муниципальные служащие, имеющие стаж муниципальной (государственной) службы 25 лет и более в государственных органах края, органах местного самоуправления, избирательных комиссиях муниципальных образований, расположенных на территории края, имеют право на пенсию за выслугу лет, назначаемую на условиях, установленных настоящей статьей, независимо от последнего места работы перед достижением пенсионного возраста и независимо от



оснований прекращения муниципальной службы, за исключением оснований прекращения муниципальной службы, предусмотренных [пунктами 2 и 3 части 1 статьи 19](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", [пунктами 5 - 11 части 1 статьи 81](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

(в ред. Законов Красноярского края от 10.07.2008 [N 6-1958](#), от 26.03.2009 [N 8-3080](#))

2. Максимальный размер пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер пенсии государственного гражданского служащего края по соответствующей должности государственной гражданской службы края согласно [приложению 2](#) к настоящему Закону края, исчисляемый при аналогичных условиях начисления пенсии за выслугу лет исходя из максимального размера должностного оклада по соответствующей должности государственной гражданской службы края, установленного [Законом](#) края от 9 июня 2005 года [N 14-3538](#) "Об оплате труда лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, и государственных гражданских служащих Красноярского края" с учетом действующих на территории районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и иных местностях края с особыми климатическими условиями, а для закрытых административно-территориальных образований - городских округов Железногорск и Зеленогорск - также с учетом коэффициента 1,2.

Размер пенсии за выслугу лет исчисляется по выбору муниципального служащего, обратившегося за установлением пенсии за выслугу лет, исходя из месячного денежного содержания за последние 12 полных месяцев муниципальной службы, предшествовавших дню ее прекращения либо дню достижения гражданином возраста, дающего право на трудовую пенсию. (п. 2 в ред. [Закона](#) Красноярского края от 01.12.2011 [N 13-6657](#))

2.1. При определении размера пенсии за выслугу лет в порядке, установленном настоящей статьей, не учитываются:

а) суммы фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости (фиксированного базового размера трудовой пенсии по инвалидности), приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи;

б) суммы фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости (фиксированного базового размера трудовой пенсии по инвалидности), приходящиеся на увеличение указанного фиксированного базового размера в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности I группы;

в) размер доли страховой части трудовой пенсии по старости, исчисленной в соответствии с Федеральным [законом](#) "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" исходя из расчетного пенсионного капитала, сформированного за счет общей суммы страховых взносов, поступивших за застрахованное лицо в Пенсионный фонд Российской Федерации после назначения пенсии за выслугу лет за период не менее 12 полных месяцев работы и (или) иной деятельности, включая суммы ее увеличения в связи с индексацией (дополнительным увеличением) и перерасчетом (корректировкой) в соответствии с [пунктом 6 статьи 17](#) и [статьей 17.1](#) указанного Федерального закона;

г) суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным [законом](#) "О трудовых пенсиях в Российской Федерации". (п. 2.1 введен [Законом](#) Красноярского края от 25.11.2010 [N 11-5335](#))

3. Условия и порядок предоставления муниципальному служащему права на пенсию за выслугу лет за счет средств бюджета соответствующего муниципального образования определяются нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования, при этом пенсия за выслугу лет может устанавливаться при наличии не менее 15 лет стажа муниципальной службы в размере не более 45 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего за вычетом базовой и страховой частей трудовой пенсии по старости (инвалидности). Размер пенсии за выслугу лет может увеличиваться не более чем на 3 процента месячного денежного содержания муниципального служащего края за каждый полный год стажа муниципальной службы свыше установленной настоящей статьей продолжительности стажа муниципальной службы, но сумма трудовой пенсии и пенсии за выслугу лет не может превышать 75 процентов его месячного денежного содержания. Размер месячного денежного содержания, исходя из которого исчисляется пенсия за выслугу лет, не должен превышать 2,8

должностного оклада с учетом действующих на территории районного коэффициента и процентной надбавки за работу на территории с особыми климатическими условиями по замещавшимся должностям муниципальной службы, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами вторым - шестым](#) настоящего пункта.

(в ред. Законов Красноярского края от 10.07.2008 [N 6-1958](#), от 26.03.2009 [N 8-3080](#), от 18.02.2010 [N 10-4410](#), от 25.03.2010 [N 10-4502](#), от 25.11.2010 [N 11-5335](#))

Размер месячного денежного содержания, исходя из которого исчисляется пенсия за выслугу лет для муниципальных служащих поселений, расположенных на территории муниципальных районов, площадь которых превышает 800 тыс. кв. км, не должен превышать следующего количества должностных окладов с учетом действующих на территории районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и иных местностях края с особыми климатическими условиями:

(абзац введен [Законом](#) Красноярского края от 25.03.2010 [N 10-4502](#))

в поселениях с численностью населения до 1,5 тыс. человек - 4,0 должностного оклада по должностям главной группы; 3,1 должностного оклада по должностям ведущей группы; 3,0 должностного оклада по должностям старшей группы; 2,8 должностного оклада по должностям младшей группы;

(абзац введен [Законом](#) Красноярского края от 25.03.2010 [N 10-4502](#); в ред. [Закона](#) Красноярского края от 25.11.2010 [N 11-5335](#))

в поселениях с численностью населения от 1,5 до 5 тыс. человек - 3,5 должностного оклада по должностям главной группы; 3,0 должностного оклада по должностям ведущей группы; 2,8 должностного оклада по должностям иных групп;

(абзац введен [Законом](#) Красноярского края от 25.03.2010 [N 10-4502](#); в ред. [Закона](#) Красноярского края от 25.11.2010 [N 11-5335](#))

в поселениях с численностью населения от 5 до 10 тыс. человек - 3,2 должностного оклада по должностям главной группы; 2,8 должностного оклада по должностям ведущей группы; 2,8 должностного оклада по должностям иных групп;

(абзац введен [Законом](#) Красноярского края от 25.03.2010 [N 10-4502](#); в ред. [Закона](#) Красноярского края от 25.11.2010 [N 11-5335](#))

в поселениях с численностью населения более 10 тыс. человек - 2,8 должностного оклада по должностям главной группы; 2,8 должностного оклада по должностям ведущей группы; 2,8 должностного оклада по должностям иных групп.

(абзац введен [Законом](#) Красноярского края от 25.03.2010 [N 10-4502](#); в ред. [Закона](#) Красноярского края от 25.11.2010 [N 11-5335](#))

Пенсия за выслугу лет не может быть назначена (либо выплата ее приостанавливается) в случаях замещения лицом, претендующим на получение пенсии за выслугу лет, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности федеральной государственной службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации или должности муниципальной службы, а также в случае прекращения гражданства Российской Федерации и (или) выезда на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации. После освобождения названных лиц от указанных должностей выплата пенсии за выслугу лет возобновляется на прежних условиях либо по заявлению лица, замещавшего должность муниципальной службы, пенсия за выслугу лет устанавливается вновь в соответствии с новыми условиями и существующим порядком ее назначения.

(в ред. Законов Красноярского края от 26.03.2009 [N 8-3080](#), от 08.07.2010 [N 10-4918](#))

Пенсия за выслугу лет не устанавливается лицам, которым в соответствии с федеральным и краевым законодательством назначено ежемесячное пожизненное содержание или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение, либо в соответствии с федеральным законодательством или законодательством других субъектов Российской Федерации установлена ежемесячная доплата к трудовой пенсии или пенсия за выслугу лет, либо в соответствии с краевым законодательством назначена ежемесячная доплата к трудовой пенсии

или пенсия за выслугу лет в другом муниципальном образовании.

(в ред. [Закона](#) Красноярского края от 10.07.2008 N 6-1958)

3.1 Размер пенсии за выслугу лет пересчитывается с соблюдением правил, предусмотренных настоящей статьей, при увеличении в общем порядке месячного денежного содержания по соответствующей должности муниципальной службы, а также при изменении размера трудовой пенсии, исходя из которой установлен размер пенсии за выслугу лет. При этом размер пенсии за выслугу лет пересчитывается со сроков, установленных для изменения трудовой пенсии или изменения денежного содержания.

(п. 3.1 введен [Законом](#) Красноярского края от 25.11.2010 N 11-5335; в ред. [Закона](#) Красноярского края от 20.06.2012 N 2-418)

3.2. Данные о лице, которому установлена пенсия за выслугу лет в соответствии с настоящей статьей, передаются в уполномоченный Правительством края орган исполнительной власти края для ведения сводного реестра лиц, получающих пенсию за выслугу лет, в порядке, утвержденном [Указом](#) Губернатора Красноярского края от 8 сентября 2009 года N 139-уг "Об утверждении Порядка ведения сводного реестра лиц, являющихся получателями пенсии за выслугу лет, выплачиваемой за счет средств местных бюджетов".

(п. 3.2 введен [Законом](#) Красноярского края от 25.11.2010 N 11-5335)

3.3. Если в результате перерасчета пенсии, вызванного изменениями необходимого для назначения пенсии стажа муниципальной службы, предусмотренного [Законом](#) края от 25 ноября 2010 года N 11-5335 "О внесении изменений в Закон края "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае", размер пенсии подлежит уменьшению либо право на пенсию за выслугу лет утрачивается, пенсия за выслугу лет сохраняется и выплачивается в прежнем размере и на прежних условиях ее предоставления. К таким пенсиям за выслугу лет применяются положения [пункта 3.1](#) настоящей статьи в части перерасчета размера пенсии за выслугу лет при увеличении денежного содержания по соответствующей должности муниципальной службы, а также при изменении размера трудовой пенсии.

(п. 3.3 введен [Законом](#) Красноярского края от 20.06.2012 N 2-418)

3.4. В случае если в результате исчисления размера пенсии за выслугу лет по правилам, установленным [пунктом 2](#) настоящей статьи, размер ранее установленной пенсии за выслугу лет подлежит уменьшению, пенсия за выслугу сохраняется и выплачивается в прежнем размере. Пересчет размера пенсии за выслугу лет в указанном случае при увеличении в общем порядке месячного денежного содержания по соответствующей должности муниципальной службы в соответствии с [пунктом 3.1](#) настоящей статьи не производится до достижения пенсией за выслугу лет размеров, установленных в соответствии с правилами, предусмотренными [пунктом 2](#) настоящей статьи.

(п. 3.4 введен [Законом](#) Красноярского края от 20.06.2012 N 2-418)

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

## Статья 10. Стаж муниципальной службы

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет, определения продолжительности дополнительного отпуска за выслугу лет и в иных случаях, предусмотренных законодательством, включаются периоды работы (службы) в соответствии с [Указом](#) Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года N 1532 "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу

Российской Федерации".

2. Периоды работы (службы), включаемые в стаж муниципальной службы, суммируются в календарном порядке.

3. Исчисление стажа муниципальной службы осуществляется соответствующим органом местного самоуправления, избирательной комиссией муниципального образования.

4. Периоды работы (службы), учтенные в установленном порядке в стаже муниципальной службы по состоянию на день вступления в силу настоящего Закона, сохраняются и не подлежат исключению из стажа муниципальной службы.

#### Статья 11. Поощрение муниципального служащего

1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются поощрения, установленные правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с федеральными и краевыми законами, в том числе:

- 1) награждение благодарственным письмом;
- 2) объявление благодарности;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) выплата денежной премии;
- 5) награждение ценным подарком.

2. Порядок применения поощрений устанавливается муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Красноярского края.

3. За особые заслуги при исполнении муниципальным служащим своих обязанностей он может быть представлен к награждению государственными наградами Российской Федерации и Красноярского края, наградами муниципального образования в соответствии с правовыми актами, определяющими статус этих наград.

#### Статья 11.1. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения

(введена [Законом](#) Красноярского края от 20.06.2012 N 2-418)

1. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1, 15 и 27](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании материалов, перечисленных в [статье 27.1](#) указанного Федерального закона.

2. При применении взысканий, предусмотренных [статьями 14.1, 15 и 27](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", учитываются обстоятельства, перечисленные в [статье 27.1](#) указанного Федерального закона.

3. Взыскания, предусмотренные [пунктом 1](#) настоящей статьи, применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

4. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается [часть 1](#) или [2 статьи 27.1](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

5. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им

нарушены, вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

6. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в письменной форме в комиссию муниципального органа по служебным спорам или в суд.

7. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному [пунктом 1](#) или [2 части 1 статьи 27.1](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", он считается не имеющим взыскания.

## Статья 12. Координация деятельности по вопросам муниципальной службы

Координацию деятельности государственных органов края и органов местного самоуправления по вопросам муниципальной службы, в том числе при подготовке нормативных актов по вопросам муниципальной службы, разработке методических рекомендаций, организации научных исследований в области муниципальной службы, организации профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих и по другим направлениям, осуществляет Совет по вопросам государственной гражданской и муниципальной службы края, создаваемый в соответствии с законом края.

Статья 13. Признание утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов)

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

1) [Закон](#) Красноярского края от 21 октября 1997 года N 15-580 "О муниципальной службе в Красноярском крае" (Красноярский рабочий, 1997, 28 ноября);

2) [Закон](#) Красноярского края от 22 июня 1998 года N 3-119 "О Совете по вопросам муниципальной службы в Красноярском крае" (Красноярский рабочий, 1998, 14 июля);

3) [Закон](#) Красноярского края от 26 марта 2001 года N 14-1240 "О внесении изменений в [Закон](#) края "О муниципальной службе в Красноярском крае" (Красноярский рабочий, 2001, 18 апреля);

4) [Закон](#) Красноярского края от 28 марта 2002 года N 2-85 "О внесении изменений и дополнений в [Закон](#) края "О муниципальной службе в Красноярском крае" (Красноярский рабочий, 2002, 18 апреля);

5) [Закон](#) Красноярского края от 11 июня 2002 года N 2-271 "О внесении дополнения в [Закон](#) края "О муниципальной службе в Красноярском крае" (Красноярский рабочий, 2002, 22 июня);

6) [Закон](#) Красноярского края от 20 декабря 2002 года N 5-782 "О внесении изменения в [Закон](#) края "О муниципальной службе в Красноярском крае" (Красноярский рабочий, 2003, 15 января);

7) [Закон](#) Красноярского края от 7 февраля 2003 года N 5-844 "О внесении изменения в [Закон](#) Красноярского края N 2-271 от 11.06.02 "О внесении дополнения в [Закон](#) Красноярского края "О муниципальной службе в Красноярском крае" (Красноярский рабочий, 2003, 1 марта);

8) [Закон](#) Красноярского края от 29 сентября 2005 года N 16-3758 "О внесении изменений в [Закон](#) края "О муниципальной службе в Красноярском крае" (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, 17 октября 2005 года, N 37 (80);

9) [Закон](#) Красноярского края от 25 апреля 2006 года N 18-4705 "О внесении изменений в [Закон](#) края "О муниципальной службе в Красноярском крае" (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, 10 мая 2006 года, N 16 (109);

10) Закон Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа от 2 июля 2003 года N 201-ОкЗ "О муниципальной службе в Таймырском (Долгано-Ненецком) автономном округе", за исключением статей 15, 20 - 23, 48 (Таймыр, 2003, 11, 16 июля);

11) статью 2 Закона Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа от 14 октября 2003 года N 214-ОкЗ "О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа, регулирующие вопросы прохождения муниципальной службы", за исключением пункта 3 (Таймыр, 2003, 5 ноября);



12) статью 2 Закона Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа от 7 мая 2005 года N 16-ОкЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа, регулирующие вопросы прохождения муниципальной службы", за исключением пункта 9 (Таймыр, 2005, 18 мая);

13) Закон Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа от 28 декабря 2005 года N 118-ОкЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа, регулирующие вопросы прохождения муниципальной службы" (Таймыр, 2005, 28 декабря);

14) статью 2 Закона Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа от 21 февраля 2006 года N 146-ОкЗ "О внесении изменений в статью 4 Закона Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа, регулирующие вопросы прохождения муниципальной службы" (Таймыр, 2006, 10 марта);

15) статью 2 Закона Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа от 21 февраля 2006 года N 150-ОкЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа, регулирующие вопросы прохождения муниципальной службы" (Таймыр, 2006, 10 марта);

16) Закон Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа от 21 декабря 2006 года N 230-ОкЗ "О внесении изменений в Закон Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа "О муниципальной службе в Таймырском (Долгано-Ненецком) автономном округе" (Таймыр, 2006, 27 декабря);

---

КонсультантПлюс: примечание.

Подпункт 17 пункта 1 фактически утратил силу в связи с принятием [Закона](#) Красноярского края от 18.02.2010 N 10-4410, признавшего [Закон](#) Эвенкийского автономного округа от 26.10.1998 N 116 утратившим силу.

---

17) [Закон](#) Эвенкийского автономного округа от 26 октября 1998 года N 116 "О муниципальной службе в Эвенкийском автономном округе", за исключением [статей 11, 23, 29](#) (Окружные ведомости, 1998, декабрь);

18) [Закон](#) Эвенкийского автономного округа от 19 февраля 2001 года N 200 "О внесении изменений в [Закон](#) Эвенкийского автономного округа "О муниципальной службе в Эвенкийском автономном округе" (Эвенкийская жизнь, 2001, 26 марта);

19) [статья 2](#) Закона Эвенкийского автономного округа от 18 марта 2003 года N 327 "О внесении изменений в некоторые законы Эвенкийского автономного округа о муниципальной службе", за исключением [пункта 4 статьи 2](#) (Эвенкийская жизнь, 2003, 27 марта);

20) [Закон](#) Эвенкийского автономного округа от 1 апреля 2004 года N 391 "О внесении изменений в [Закон](#) Эвенкийского автономного округа "О муниципальной службе в Эвенкийском автономном округе" (Эвенкийская жизнь, 2004, 21 апреля);

21) [Закон](#) Эвенкийского автономного округа от 3 февраля 2005 года N 481 "О внесении изменений в [Закон](#) Эвенкийского автономного округа "О муниципальной службе в Эвенкийском автономном округе" (Эвенкийская жизнь, 2005, 4 февраля);

22) [Закон](#) Эвенкийского автономного округа 13 сентября 2005 года N 525 "О внесении изменений в [Закон](#) Эвенкийского автономного округа "О муниципальной службе в Эвенкийском автономном округе", за исключением [пунктов 6, 7, 15 статьи 1](#) (Эвенкийская жизнь, 2005, 22 сентября);

23) [Закон](#) Эвенкийского автономного округа от 23 декабря 2005 года N 547 "О внесении изменений в [Закон](#) Эвенкийского автономного округа "О муниципальной службе в Эвенкийском автономном округе", за исключением [пункта 1 статьи 1](#) (Эвенкийская жизнь, 2005, 23 декабря);

24) [Закон](#) Эвенкийского автономного округа от 29 марта 2006 года N 594 "О внесении изменений в [Закон](#) Эвенкийского автономного округа "О муниципальной службе в Эвенкийском автономном округе", за исключением [пункта 1 статьи 1](#) (Эвенкийская жизнь, 2006, 6 апреля);

25) [Закон](#) Эвенкийского автономного округа от 13 декабря 2006 года N 671 "О внесении изменений в [Закон](#) Эвенкийского автономного округа "О муниципальной службе в Эвенкийском автономном округе", за исключением [пунктов 1, 3 статьи 1](#) (Эвенкийская жизнь, 2006, 14 декабря).

2. Признать утратившими силу в части назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим с 1 января 2009 года:

---

КонсультантПлюс: примечание.

Подпункт 1 пункта 2 статьи 13 фактически утратил силу в связи с принятием [Закона](#) Красноярского края от 20.06.2012 N 2-420, признавшего [Закон](#) Эвенкийского автономного округа от 02.02.2000 N 164 утратившим силу.

---

1) [Закон](#) Эвенкийского автономного округа от 2 февраля 2000 года N 164 "О социальной гарантии на ежемесячную доплату к пенсии лицам, замещавшим окружные государственные и муниципальные должности и должности окружных государственных гражданских и муниципальных служащих" (Эвенкийская жизнь, 2000, 13 марта);

---

КонсультантПлюс: примечание.

Подпункт 2 пункта 2 статьи 13 фактически утратил силу в связи с принятием [Закона](#) Красноярского края от 20.06.2012 N 2-420, признавшего [Закон](#) Эвенкийского автономного округа от 18.12.2008 N 308 утратившим силу.

---

2) [Закон](#) Эвенкийского автономного округа от 18 декабря 2002 года N 308 "О внесении изменений и дополнений в [Закон](#) Эвенкийского автономного округа "О социальной гарантии на ежемесячную доплату к государственной пенсии лицам, замещавшим окружные государственные и муниципальные должности и должности окружных государственных гражданских и муниципальных служащих" (Эвенкийская жизнь, 2002, 26 декабря);

---

КонсультантПлюс: примечание.

Подпункт 3 пункта 2 статьи 13 фактически утратил силу в связи с принятием [Закона](#) Красноярского края от 20.06.2012 N 2-420, признавшего [Закон](#) Эвенкийского автономного округа от 18.03.2003 N 326 утратившим силу.

---

3) [Закон](#) Эвенкийского автономного округа от 18 марта 2003 года N 326 "О внесении изменений и дополнений в [Закон](#) Эвенкийского автономного округа "О социальной гарантии на ежемесячную доплату к пенсии лицам, замещавшим окружные государственные и муниципальные должности и должности окружных государственных гражданских и муниципальных служащих" (Эвенкийская жизнь, 2003, 27 марта);

---

КонсультантПлюс: примечание.

Подпункт 4 пункта 2 статьи 13 фактически утратил силу в связи с принятием [Закона](#) Красноярского края от 20.06.2012 N 2-420, признавшего [Закон](#) Эвенкийского автономного округа от 09.07.2003 N 333 утратившим силу.

---

4) [Закон](#) Эвенкийского автономного округа от 9 июля 2003 года N 333 "О внесении изменений и дополнений в [Закон](#) Эвенкийского автономного округа "О социальной гарантии на ежемесячную доплату к пенсии лицам, замещавшим окружные государственные и муниципальные должности и должности окружных государственных гражданских и муниципальных служащих" (Эвенкийская жизнь, 2003, 17 июля);

---

КонсультантПлюс: примечание.

Подпункт 5 пункта 2 статьи 13 фактически утратил силу в связи с принятием [Закона](#) Красноярского края от 20.06.2012 N 2-420, признавшего [Закон](#) Эвенкийского автономного округа от 23.12.2005 N 564 утратившим силу.

---

5) [Закон](#) Эвенкийского автономного округа от 23 декабря 2005 года N 564 "О внесении изменений в [Закон](#) Эвенкийского автономного округа "О социальной гарантии на ежемесячную доплату к пенсии лицам, замещавшим окружные государственные и муниципальные должности и должности окружных государственных гражданских и муниципальных служащих" (Эвенкийская жизнь, 2006, 23 декабря).

---

3. Признать утратившими силу с 1 января 2009 года:

1) статью 48 Закона Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа от 2 июля 2003 года N 201-ОкЗ "О муниципальной службе в Таймырском (Долгано-Ненецком) автономном округе" (Таймыр, 2003, 11, 16 июля);

2) пункт 3 статьи 2 Закона Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа от 14

октября 2003 года N 214-ОкЗ "О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа, регулирующие вопросы прохождения муниципальной службы" (Таймыр, 2003, 5 ноября);

3) пункт 9 статьи 2 Закона Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа от 7 мая 2005 года N 16-ОкЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа, регулирующие вопросы прохождения муниципальной службы" (Таймыр, 2005, 18 мая).

#### Статья 14. Вступление в силу настоящего Закона

1. Настоящий Закон подлежит официальному опубликованию в газете "Краевой вестник" - приложении к газете "Вечерний Красноярск" и вступает в силу с 1 июля 2008 года, за исключением случаев, установленных настоящей статьей.

2. Гражданам Российской Федерации, которым до вступления в силу настоящего Закона в соответствии со [статьей 22](#) Закона Красноярского края от 21 октября 1997 года N 15-580 "О муниципальной службе в Красноярском крае" и [Законом](#) Эвенкийского автономного округа от 2 февраля 2000 года N 164 "О социальной гарантии на ежемесячную доплату к пенсии лицам, замещавшим окружные государственные и муниципальные должности и должности окружных государственных гражданских и муниципальных служащих" установлена ежемесячная доплата к трудовой пенсии, со дня, следующего за днем вступления в силу настоящего Закона, устанавливается пенсия за выслугу лет, предусмотренная настоящим Законом, без подачи гражданами заявления о назначении этой пенсии и представления документов, подтверждающих право на указанную пенсию. Выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии указанным гражданам прекращается.

3. Муниципальные служащие, занимающие должности муниципальной службы до вступления в силу настоящего Закона и не отвечающие типовым квалификационным требованиям, установленным [статьей 2](#) настоящего Закона, продолжают исполнять свои обязанности в течение не более трех лет, принимая меры к устранению обнаружившихся несоответствий. В случае поступления муниципального служащего в высшее учебное заведение в течение трех лет, срок исполнения обязанностей продлевается до окончания обучения, но не может длиться более пяти лет.

(в ред. [Закона](#) Красноярского края от 01.12.2011 N 13-6657)

Абзац утратил силу. - [Закон](#) Красноярского края от 01.11.2012 N 3-646.

4. [Статья 8](#) настоящего Закона применяется для муниципальных служащих Эвенкийского муниципального района с 1 января 2008 года.

5. [Статья 9](#) настоящего Закона применяется для муниципальных служащих Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района и Эвенкийского муниципального района с 1 января 2009 года.

Губернатор  
Красноярского края  
А.Г.ХЛОПОНИН  
13.05.2008

Приложение 1  
к Закону Красноярского края  
от 24 апреля 2008 г. N 5-1565

#### ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

## В КРАСНОЯРСКОМ КРАЕ

(в ред. Закона Красноярского края  
от 26.03.2009 N 8-3080)

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Красноярском крае определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в Красноярском крае (далее - муниципальные служащие).

1.2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего.

1.3. 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).

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

### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестация муниципального служащего осуществляется аттестационной комиссией органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

2.2. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается акт представителя нанимателя (работодателя), содержащий положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации с указанием муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- в) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;
- г) о подготовке перечня вопросов для тестирования и устного собеседования.

2.3. Аттестационная комиссия формируется актом представителя нанимателя (работодателя). Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, в качестве независимых экспертов - специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой.

Количество членов аттестационной комиссии не может быть менее трех человек.

Представитель нанимателя (работодатель) может приглашать для работы в аттестационной комиссии депутатов представительных органов местного самоуправления данного муниципального образования, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих других органов местного самоуправления.

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

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

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

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

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

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) члена аттестационной комиссии, являющегося муниципальным служащим, его полномочия в составе аттестационной комиссии осуществляет лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего муниципального служащего.

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

2.6. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием замещаемых ими должностей муниципальной службы;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.7. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется **отзыв** об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, по форме согласно приложению 1 к настоящему Типовому положению, а также должностная инструкция по должности муниципальной службы, замещаемой аттестуемым муниципальным служащим.

2.8. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

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

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

### 3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация может проводиться в форме устного собеседования аттестационной комиссии с аттестуемым муниципальным служащим, тестирования, иных методов оценки профессиональной деятельности муниципального служащего.

Форму и методы проведения аттестации определяет аттестационная комиссия.

Устное собеседование с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности.



Тестирование заключается в проверке знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего и осуществляется путем выбора муниципальным служащим верного ответа на предложенные вопросы из трех - четырех вариантов ответов. Количество и содержание вопросов для устного собеседования, тестирования, критерии успешного прохождения тестирования разрабатываются аттестационной комиссией с учетом группы, категории должности муниципальной службы, а также должностных обязанностей по данной должности.

Муниципальный служащий не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации должен быть ознакомлен с вопросами тестирования, темами устного собеседования.

3.2. 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 и трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

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

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

3.5. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе:

а) определения соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы;

б) участия муниципального служащего в решении поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления, его структурным подразделением, избирательной комиссией муниципального образования задач, сложности выполняемой муниципальным служащим работы, ее эффективности и результативности.

3.6. При оценке профессиональной деятельности муниципального служащего должны учитываться:

а) результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции;

б) профессиональные знания, умения и навыки, в том числе в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации, необходимые для исполнения должностных обязанностей, и опыт работы муниципального служащего;

(пп. "б" в ред. [Закона](#) Красноярского края от 26.03.2009 N 8-3080)

в) соблюдение муниципальным служащим установленных законодательством Российской Федерации ограничений, связанных с муниципальной службой;

г) отсутствие нарушений запретов и выполнение основных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

д) организаторские способности - при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

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

Присутствие председателя аттестационной комиссии или его заместителя является обязательным.

3.8. 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.

3.9. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

а) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.10. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

а) представителю нанимателя (работодателю) - о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в профессиональной деятельности, о повышении или понижении в должности, об изменении размеров надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, о включении муниципального служащего в кадровый резерв, о направлении муниципального служащего на профессиональную переподготовку или на повышение квалификации;

б) аттестуемому муниципальному служащему - об улучшении его профессиональной деятельности.

При этом в протоколе заседания аттестационной комиссии указываются мотивы, побудившие комиссию дать соответствующие рекомендации.

3.11. Результаты аттестации заносятся в [аттестационный лист](#) муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Типовому положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом и ставит в нем личную подпись.

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, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.12. Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования, представителю нанимателя (работодателю) - представляются не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.13. В течение одного месяца после дня проведения аттестации по ее результатам представитель нанимателя (работодатель) может принимать решение о том, что:

а) муниципальный служащий включается в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

б) муниципальный служащий направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

в) муниципальный служащий поощряется за достигнутые успехи в профессиональной деятельности;

г) муниципальному служащему изменяется размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

д) муниципальный служащий понижается в должности муниципальной службы;

е) муниципальный служащий, признанный не соответствующим замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, увольняется с муниципальной службы в случае несогласия его с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы (отсутствия вакантной должности).

По истечении одного месяца после дня проведения аттестации перевод муниципального

служащего на нижестоящую 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.

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

Приложение 1  
к Типовому положению  
о проведении аттестации  
муниципальных служащих  
в Красноярском крае

(в ред. Закона Красноярского края  
от 26.03.2009 N 8-3080)

Отзыв

об исполнении муниципальным служащим должностных  
обязанностей за аттестационный период (ФИО, замещаемая  
должность)

Отзыв состоит из трех разделов и вывода.

В разделе 1 необходимо охарактеризовать вклад служащего в деятельность органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, оценить степень участия служащего в решении поставленных перед ним задач, т.е. отразить основные вопросы (проблемы, задачи), в решении которых служащий принимал участие.

В разделе 2 указываются те должностные обязанности, с которыми служащий справляется лучше всего, и те, которые ему менее удаются, рекомендации непосредственного руководителя муниципальному служащему.

В разделе 3 необходимо охарактеризовать профессиональные и личностные качества служащего применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего:

уровень профессиональных знаний, умений и навыков, в том числе в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

знание нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей;

стремление к расширению и углублению профессиональных знаний и умений, способность к самообразованию;

умение и навыки работы с информацией, документами;

умение работать на персональном компьютере, с оргтехникой и т.д.;

умение планировать и выполнить работу, организовать свою деятельность и деятельность других, способность к анализу;

исполнительность и дисциплинированность;

инициативность, творчество;

умение сотрудничать с другими работниками (коммуникативные навыки);

способность доступно, четко и грамотно выражать мысли;

оценка иных знаний, умений, навыков.

Вывод: предложение непосредственного руководителя о соответствии (несоответствии) муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

Наименование  
должности  
непосредственного  
руководителя

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

С отзывом  
ознакомлен (а)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Типовому положению  
о проведении аттестации  
муниципальных служащих  
в Красноярском крае

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. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_

8. Рекомендации, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании  
присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество  
голосов "за" \_\_\_\_\_ "против" \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной  
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель  
председателя  
аттестационной  
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной  
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены  
аттестационной  
комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего)

Приложение 2  
к Закону края  
от 24 апреля 2008 г. N 5-1565

СООТНОШЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
И ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ  
СЛУЖБЫ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

(введено [Законом](#) Красноярского края  
от 01.12.2011 N 13-6657)

Раздел 1. СООТНОШЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА,  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ

| Должности государственной гражданской службы  |                  |                                                                          | Должности муниципальной службы                                     |                  |                                                                        |
|-----------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Категория должности                           | Группа должности | Наименование должности                                                   | Категория должности                                                | Группа должности | Наименование должности                                                 |
| В Законодательном Собрании Красноярского края |                  |                                                                          | В представительном органе городского округа, муниципального района |                  |                                                                        |
| Руководители                                  | Главная          | Заместитель начальника управления                                        | Руководители                                                       | Главная          | Руководитель структурного подразделения                                |
| Помощники, советники                          | Ведущая          | Помощник первого заместителя председателя Законодательного Собрания края | Помощники, советники                                               | Главная          | Советник главы муниципального образования                              |
|                                               |                  | Помощник депутата Законодательного Собрания края                         |                                                                    | Ведущая          | Помощник руководителя представительного органа местного самоуправления |
| Специалисты                                   | Ведущая          | Советник                                                                 | Специалисты                                                        | Главная          | Начальник отдела                                                       |
|                                               |                  | Консультант                                                              |                                                                    | Главная          | Заместитель начальника отдела                                          |
|                                               |                  | Консультант                                                              |                                                                    | Ведущая          | Консультант-юрист                                                      |



|                                    |         |                                                      |                                                                                                           |         |                                                                                      |
|------------------------------------|---------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    |         | Специалист-эксперт                                   |                                                                                                           |         | Консультант                                                                          |
|                                    | Старшая | Главный специалист                                   |                                                                                                           | Старшая | Главный специалист                                                                   |
|                                    |         | Главный специалист                                   |                                                                                                           |         | Контролер-ревизор                                                                    |
|                                    |         | Ведущий специалист                                   |                                                                                                           |         | Ведущий специалист                                                                   |
| Обеспечивающие специалисты         | Старшая | Главный бухгалтер                                    | Обеспечивающие специалисты                                                                                | Ведущая | Главный бухгалтер                                                                    |
|                                    |         | Бухгалтер                                            |                                                                                                           | Старшая | Бухгалтер                                                                            |
|                                    | Младшая | Специалист 1 категории                               |                                                                                                           | Младшая | Специалист 1 категории                                                               |
|                                    |         | Специалист 2 категории                               |                                                                                                           |         | Специалист 2 категории                                                               |
|                                    |         | Секретарь руководителя                               |                                                                                                           |         | Секретарь руководителя                                                               |
| В Правительстве Красноярского края |         |                                                      | В исполнительно-распорядительных органах местного самоуправления городского округа, муниципального района |         |                                                                                      |
| Руководители                       | Высшая  | Руководитель аппарата Правительства края             | Руководители                                                                                              | Высшая  | Глава местной администрации                                                          |
|                                    |         | Заместитель руководителя аппарата Правительства края |                                                                                                           |         | Первый заместитель главы муниципального образования                                  |
|                                    |         | Заместитель руководителя аппарата Правительства края |                                                                                                           |         | Первый заместитель главы местной администрации                                       |
|                                    |         | Начальник управления                                 |                                                                                                           |         | Заместитель главы муниципального образования                                         |
|                                    |         | Начальник управления                                 |                                                                                                           |         | Заместитель главы местной администрации                                              |
|                                    | Главная | Заместитель начальника управления                    |                                                                                                           |         | Руководитель территориального подразделения местной администрации                    |
|                                    | Ведущая | Начальник отдела                                     |                                                                                                           |         | Первый заместитель руководителя территориального подразделения местной администрации |
|                                    | Ведущая | Начальник отдела                                     |                                                                                                           | Главная | Руководитель структурного подразделения местной администрации                        |
|                                    |         | Заместитель начальника отдела                        |                                                                                                           |         | Заместитель руководителя структурного подразделения местной администрации            |
|                                    |         | Начальник отдела                                     |                                                                                                           |         | Руководитель отраслевого (функционального) или территориального органа               |
|                                    |         | Заместитель начальника отдела                        |                                                                                                           |         | Заместитель руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа   |

|                                        |         |                                            |                                                               |         |                                                                                                                            |
|----------------------------------------|---------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Специалисты                            | Главная | Начальник отдела в управлении              |                                                               | Ведущая | Руководитель отраслевого (функционального) подразделения в территориальном подразделении местной администрации             |
|                                        |         | Заместитель начальника отдела в управлении |                                                               |         | Заместитель руководителя отраслевого (функционального) подразделения в территориальном подразделении местной администрации |
|                                        | Ведущая | Советник                                   | Помощники, советники                                          | Главная | Советник главы муниципального образования                                                                                  |
|                                        |         | Консультант                                |                                                               | Ведущая | Помощник выборного должностного лица местного самоуправления                                                               |
|                                        |         | Советник                                   | Специалисты                                                   | Главная | Начальник отдела                                                                                                           |
|                                        |         | Консультант                                |                                                               |         | Заместитель начальника отдела                                                                                              |
|                                        |         | Специалист-эксперт                         |                                                               | Ведущая | Консультант                                                                                                                |
|                                        | Старшая | Главный специалист                         |                                                               | Старшая | Контролер-ревизор                                                                                                          |
|                                        |         | Главный специалист                         |                                                               |         | Муниципальный инспектор                                                                                                    |
|                                        |         | Главный специалист                         |                                                               |         | Главный специалист                                                                                                         |
|                                        |         | Ведущий специалист                         |                                                               |         | Ведущий специалист                                                                                                         |
| Обеспечивающие специалисты             | Старшая | Заведующий сектором в отделе               | Обеспечивающие специалисты                                    | Ведущая | Заведующий отделом                                                                                                         |
|                                        |         | Заведующий сектором в отделе               |                                                               |         | Главный бухгалтер                                                                                                          |
|                                        |         | Старший специалист                         |                                                               |         | Заместитель главного бухгалтера                                                                                            |
|                                        |         | Старший специалист                         |                                                               | Старшая | Бухгалтер                                                                                                                  |
|                                        |         | Старший специалист                         |                                                               |         | Системный администратор (администратор баз данных)                                                                         |
|                                        | Младшая | Специалист 1 категории                     |                                                               | Младшая | Специалист 1 категории                                                                                                     |
|                                        |         | Специалист 2 категории                     |                                                               |         | Специалист 2 категории                                                                                                     |
|                                        |         | Секретарь руководителя                     |                                                               |         | Секретарь руководителя                                                                                                     |
| В министерствах Красноярского края <1> |         |                                            | В контрольном органе городского округа, муниципального района |         |                                                                                                                            |
| Руководители                           | Главная | Заместитель министра края                  | Руководители                                                  | Главная | Руководитель контрольного органа                                                                                           |
| Специалисты                            | Ведущая | Советник                                   | Специалисты                                                   | Главная | Начальник отдела                                                                                                           |
|                                        |         | Консультант                                |                                                               |         | Заместитель начальника отдела                                                                                              |
|                                        |         | Консультант                                |                                                               | Ведущая | Консультант-юрист                                                                                                          |
|                                        | Старшая | Главный специалист                         |                                                               |         | Аудитор                                                                                                                    |
|                                        |         | Ведущий специалист                         |                                                               | Старшая | Ведущий специалист                                                                                                         |
|                                        |         | Ведущий специалист                         |                                                               |         | Инспектор                                                                                                                  |
| Обеспечивающие специалисты             | Младшая | Специалист 1 категории                     | Обеспечивающие специалисты                                    | Младшая | Специалист 1 категории                                                                                                     |

| В Избирательной комиссии Красноярского края |         |                        | В аппарате избирательной комиссии городского округа, муниципального района |         |                        |
|---------------------------------------------|---------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------|
| Специалисты                                 | Ведущая | Консультант            | Специалисты                                                                | Ведущая | Консультант-юрист      |
|                                             | Старшая | Главный специалист     |                                                                            | Старшая | Главный специалист     |
|                                             |         | Ведущий специалист     |                                                                            |         | Ведущий специалист     |
| Обеспечивающие специалисты                  | Младшая | Специалист 1 категории | Обеспечивающие специалисты                                                 | Младшая | Специалист 1 категории |

-----

<1> Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы устанавливается с учетом должностных окладов государственных гражданских служащих в министерствах края в области экономики, финансов и инвестиций и инноваций.

## Раздел 2. СООТНОШЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО, СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ

| Должности государственной гражданской службы            |                  |                               | Должности муниципальной службы                                                                   |                  |                                                                                      |
|---------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Категория должности                                     | Группа должности | Наименование должности        | Категория должности                                                                              | Группа должности | Наименование должности                                                               |
| В аппарате Законодательного Собрания Красноярского края |                  |                               | В представительном органе городского, сельского поселения                                        |                  |                                                                                      |
| Специалисты                                             | Старшая          | Главный специалист            | Специалисты                                                                                      | Ведущая          | Консультант-юрист                                                                    |
|                                                         |                  | Ведущий специалист            |                                                                                                  | Старшая          | Ведущий специалист                                                                   |
| Обеспечивающие специалисты                              | Младшая          | Специалист 1 категории        | Обеспечивающие специалисты                                                                       | Младшая          | Специалист 1 категории                                                               |
| В министерствах Красноярского края <2>                  |                  |                               | В исполнительно-распорядительных органах местного самоуправления городского, сельского поселения |                  |                                                                                      |
| Специалисты                                             | Главная          | Начальник отдела              | Руководители                                                                                     | Главная          | Глава местной администрации                                                          |
|                                                         |                  | Заместитель начальника отдела |                                                                                                  |                  | Первый заместитель главы местной администрации                                       |
|                                                         | Ведущая          | Советник                      |                                                                                                  |                  | Заместитель главы муниципального образования                                         |
|                                                         |                  | Консультант                   |                                                                                                  |                  | Заместитель главы местной администрации                                              |
|                                                         |                  | Специалист-эксперт            |                                                                                                  |                  | Руководитель структурного подразделения местной администрации                        |
|                                                         | Старшая          | Главный специалист            | Специалисты                                                                                      | Ведущая          | Начальник отдела                                                                     |
|                                                         |                  | Главный специалист            |                                                                                                  |                  | Начальник отдела – руководитель территориального подразделения местной администрации |

|                                             |         |                                             |                                                                   |         |                                  |
|---------------------------------------------|---------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------|
|                                             |         | Ведущий специалист                          |                                                                   | Старшая | Главный специалист               |
| Обеспечивающие специалисты                  | Младшая | Специалист 1 категории                      |                                                                   |         | Ведущий специалист               |
|                                             | Ведущая | Заместитель главного бухгалтера             | Обеспечивающие специалисты                                        | Ведущая | Главный бухгалтер                |
|                                             | Старшая | Бухгалтер                                   |                                                                   | Старшая | Бухгалтер                        |
|                                             | Младшая | Специалист 1 категории                      |                                                                   | Младшая | Специалист 1 категории           |
|                                             |         | Специалист 2 категории                      |                                                                   |         | Специалист 2 категории           |
| В службах и агентствах Красноярского края   |         |                                             | В контрольном органе городского, сельского поселения              |         |                                  |
| Руководители                                | Ведущая | Руководитель территориального подразделения | Руководители                                                      | Главная | Руководитель контрольного органа |
| Специалисты                                 | Старшая | Ведущий специалист                          | Специалисты                                                       | Старшая | Ведущий специалист               |
| Обеспечивающие специалисты                  | Младшая | Специалист 1 категории                      | Обеспечивающие специалисты                                        | Младшая | Специалист 1 категории           |
| В Избирательной комиссии Красноярского края |         |                                             | В аппарате избирательной комиссии городского, сельского поселения |         |                                  |
| Специалисты                                 | Старшая | Ведущий специалист                          | Специалисты                                                       | Старшая | Ведущий специалист               |
| Обеспечивающие специалисты                  | Младшая | Специалист 1 категории                      | Обеспечивающие специалисты                                        | Младшая | Специалист 1 категории           |
|                                             |         | Специалист 2 категории                      |                                                                   |         | Специалист 2 категории           |

-----

<2> Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы устанавливается с учетом должностных окладов государственных гражданских служащих в министерствах края (кроме министерств края в области экономики, финансов и инвестиций и инноваций), в службах и агентствах края.

---