

ЗАКОН

КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 30 июня 2007 года N 103-ОЗ

О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы

(в редакции [Законов Кемеровской области от 13.03.2008 N 6-ОЗ](#), [от 06.02.2009 N 12-ОЗ](#), [от 19.07.2011 N 94-ОЗ](#), [от 07.03.2013 N 15-ОЗ](#), [от 21.07.2014 N 78-ОЗ](#), [от 29.12.2014 N 135-ОЗ](#), [от 05.05.2016 N 26-ОЗ](#), [от 13.07.2016 N 62-ОЗ](#), [от 03.07.2017 N 54-ОЗ](#), [от 22.12.2017 N 109-ОЗ](#))

Принят
Советом народных депутатов
Кемеровской области
20 июня 2007 года

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

(в ред. [Закона Кемеровской области от 29.12.2014 N 135-ОЗ](#))

Настоящий Закон в соответствии с [Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#) устанавливает:

реестр должностей муниципальной службы в Кемеровской области (далее - муниципальная служба);

соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Кемеровской области;

типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы;

представление гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими Кемеровской области (далее - муниципальные служащие) сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

порядок образования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее также - комиссии по урегулированию конфликтов интересов);

типовое положение о проведении аттестации муниципальных служащих;

ежемесячные и иные дополнительные выплаты денежного содержания муниципальных служащих;

порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности;

порядок назначения муниципальному служащему пенсии за выслугу лет;

виды поощрения муниципального служащего.

порядок заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы.

(абзац введен [Законом Кемеровской области от 13.07.2016 N 62-ОЗ](#))

Статья 2. Реестр должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы согласно приложению 1 к настоящему Закону.

2. Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в случае, если:

заместитель главы муниципального образования является руководителем структурного подразделения исполнительно-распорядительного органа муниципального образования;

заместитель руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления является руководителем отдела, сектора этого же структурного подразделения.

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

1. Под соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Кемеровской области (далее - гражданская служба) в настоящем Законе понимается соответствие группы должностей муниципальной службы группе и категории должностей гражданской службы.

Соотношение устанавливается с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям гражданской службы и численности населения в муниципальном образовании.

2. Соответствующими группами должностей гражданской службы для должностей муниципальной службы являются:

для высших должностей муниципальной службы - высшие, главные и ведущие должности гражданской службы;

для главных должностей муниципальной службы - главные и ведущие должности гражданской службы;

для ведущих должностей муниципальной службы - ведущие и старшие должности гражданской службы;

для старших должностей муниципальной службы - старшие и младшие должности гражданской службы;

для младших должностей муниципальной службы - младшие должности гражданской службы.

3. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей гражданской службы устанавливается согласно приложению 2 к настоящему Закону.

Статья 4. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

(в ред. [Закона Кемеровской области от 03.07.2017 N 54-ОЗ](#))

1. Для замещения должности муниципальной службы лицо, поступающее на муниципальную службу, должно соответствовать квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, по соответствующей должности муниципальной службы устанавливаются муниципальным правовым актом с учетом задач и функций органа местного самоуправления на основе типовых квалификационных требований.

3. Типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования:

1) для высших должностей муниципальной службы - высшее образование;

2) для главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы - высшее образование либо профессиональное образование по специальности, соответствующей должностным обязанностям муниципального служащего;

3) для младших должностей муниципальной службы - профессиональное образование.

4. Типовые квалификационные требования к стажу:

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

2) для главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

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

(п. 4 в ред. [Закона Кемеровской области от 22.12.2017 N 109-ОЗ](#))

5. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

Статья 4-1. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

(введена [Законом Кемеровской области от 07.03.2013 N 15-ОЗ](#))

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень, установленный муниципальным нормативным правовым актом, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, ежегодно обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Кемеровской области.

2. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, включенные в перечень, установленный муниципальным нормативным правовым актом, обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Кемеровской области.

3. Решение об осуществлении контроля за расходами муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, включенные в перечень, установленный муниципальным нормативным правовым актом, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей принимается Губернатором Кемеровской области либо уполномоченным им должностным лицом в порядке, определяемом Коллегией Администрации Кемеровской области.

4. Контроль за расходами лиц, замещающих должности муниципальной службы, включенные в перечень, установленный муниципальным нормативным правовым актом, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей осуществляет государственный орган Кемеровской области (подразделение государственного органа либо должностное лицо указанного органа, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений), определяемый Губернатором Кемеровской области.

(п. 4 в ред. [Закона Кемеровской области от 21.07.2014 N 78-ОЗ](#))

5. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальными служащими в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень, установленный муниципальным нормативным правовым актом, достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом Коллегией Администрации Кемеровской области.

Статья 4-2. Порядок образования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов

(введена [Законом Кемеровской области от 29.12.2014 N 135-ОЗ](#))

1. В соответствии с [Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#) для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликтов интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

2. Комиссии по урегулированию конфликтов интересов образуются муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, определяемых уставами муниципальных образований. Указанными актами утверждаются состав комиссии по урегулированию конфликтов интересов и порядок ее работы.

3. В состав комиссии по урегулированию конфликтов интересов входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый председателем комиссии из числа членов указанной комиссии, замещающих должности муниципальной службы, секретарь и иные члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4. В состав комиссии по урегулированию конфликтов интересов входят:

1) заместитель главы муниципального образования или иное должностное лицо местного самоуправления - председатель комиссии; руководитель кадрового подразделения органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования либо должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, - секретарь комиссии; представитель юридической (правовой) службы, представители других подразделений органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, определяемые их руководителями;

2) представитель (представители) научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и образовательных организаций дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой.

5. Председатель комиссии может принять решение о включении в состав комиссии:

1) представителей общественных организаций;

2) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования.

6. Лица, указанные в подпункте 2 пункта 4 и в пункте 5 настоящей статьи, включаются в состав комиссии по урегулированию конфликтов интересов в установленном порядке по согласованию с научными организациями, профессиональными образовательными организациями, образовательными организациями высшего образования и образовательными организациями дополнительного профессионального образования, с общественной организацией, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, на основании запроса органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

7. Число членов комиссии по урегулированию конфликтов интересов, не замещающих должности муниципальной службы, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

8. Состав комиссии по урегулированию конфликтов интересов формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые указанной комиссией решения.

Статья 5. Типовое положение о проведении аттестации муниципальных служащих

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих согласно приложению 3 к настоящему Закону.

Статья 5-1. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты денежного содержания муниципальных служащих

(введена [Законом Кемеровской области от 06.02.2009 N 12-ОЗ](#))

Определить следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты денежного содержания муниципальных служащих:

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

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень, ученое звание и почетное звание Российской Федерации;

4) ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы лицам, в основные служебные обязанности которых входит проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, подготовка и редактирование проектов правовых актов и их визирование в качестве юриста или исполнителя, имеющим высшее юридическое образование;

5) премия по результатам работы;

6) материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

7) утратил силу. - [Закон Кемеровской области от 07.03.2013 N 15-ОЗ](#);

8) другие виды надбавок и выплат, предусмотренные федеральными законами, законами Кемеровской области.

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

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью не более 10 календарных дней.

(в ред. [Закона Кемеровской области от 03.07.2017 N 54-ОЗ](#))

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

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

(п. 2 в ред. [Закона Кемеровской области от 03.07.2017 N 54-ОЗ](#))

3. При возникновении права на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет и ненормированный служебный день в первый год работы муниципальному служащего их предоставление возможно не ранее чем через шесть месяцев непрерывной работы в органах местного самоуправления.

(в ред. [Закона Кемеровской области от 03.07.2017 N 54-ОЗ](#))

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет и ненормированный служебный день предоставляются за тот служебный год, в котором возникло на них право. При этом отпуска предоставляются в полном объеме за весь служебный год независимо от того, когда возникло на них право.

(в ред. [Закона Кемеровской области от 03.07.2017 N 54-ОЗ](#))

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет и ненормированный служебный день за второй и последующий годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

(в ред. [Закона Кемеровской области от 03.07.2017 N 54-ОЗ](#))

Статья 7. Стаж муниципальной службы и порядок его исчисления

(в ред. [Закона Кемеровской области от 05.05.2016 N 26-ОЗ](#))

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:

1) должностей муниципальной службы;

2) муниципальных должностей;

3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;

4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;

5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

(п. 1 в ред. [Закона Кемеровской области от 05.05.2016 N 26-ОЗ](#))

1-1. В стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, настоящим Законом и уставами муниципальных образований, помимо периодов замещения должностей, указанных в пункте 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 [Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации"](#).

(п. 1-1 введен [Законом Кемеровской области от 05.05.2016 N 26-ОЗ](#))

2. Для рассмотрения вопросов по исчислению стажа муниципальной службы в органе местного самоуправления создается комиссия.

Порядок создания и деятельности комиссии устанавливается муниципальным правовым актом.

В компетенцию комиссии входят вопросы подготовки рекомендаций по определению стажа муниципальной службы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, пенсии за выслугу лет.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Решение комиссии должно быть доведено до муниципального служащего в течение 14 дней с момента его принятия.

На основании решения комиссии представитель нанимателя (работодатель) издает правовой акт, определяющий стаж (общую продолжительность) муниципальной службы муниципального служащего.

3. Исчисление стажа муниципальной службы производится в календарном порядке, за исключением периодов, которые включаются в стаж муниципальной службы в порядке, установленном [Федеральным законом "О статусе военнослужащих"](#).

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

(п. 3 в ред. [Закона Кемеровской области от 05.05.2016 N 26-ОЗ](#))

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

(п. 4 введен [Законом Кемеровской области от 05.05.2016 N 26-ОЗ](#))

Статья 8. Порядок назначения муниципальному служащему пенсии за выслугу лет

1. Муниципальным служащим устанавливается пенсия за выслугу лет. Порядок начисления муниципальному служащему пенсии за выслугу лет регулируется нормативным правовым актом органа местного самоуправления, который принимается в соответствии с законом Кемеровской области, регулирующим начисление пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Кемеровской области.

2. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) периоды замещения должностей, указанных в пункте 1 статьи 7 настоящего Закона.

(п. 2 в ред. [Закона Кемеровской области от 05.05.2016 N 26-ОЗ](#))

3. Стаж (общая продолжительность) муниципальной службы, дающий право на установление муниципальному служащему пенсии за выслугу лет, исчисляется в порядке, установленном пунктами 2, 3 и 4 статьи 7 настоящего Закона.

(в ред. [Закона Кемеровской области от 05.05.2016 N 26-ОЗ](#))

4. Пенсия за выслугу лет выплачивается за счет средств местного бюджета.

Статья 9. Виды поощрения муниципального служащего

1. За образцовое выполнение муниципальными служащими должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрения:

объявление благодарности;

вручение единовременного денежного вознаграждения;

награждение ценным подарком;

присвоение почетного звания;

вручение Почетной грамоты;

представление к награждению.

1.1. Муниципальным служащим в связи с выходом на пенсию производится выплата единовременного поощрения за установленную муниципальными нормативными правовыми актами выслугу лет (стаж муниципальной службы).

(п. 1.1 введен [Законом Кемеровской области от 07.03.2013 N 15-ОЗ](#))

2. Порядок применения поощрения устанавливается муниципальными правовыми актами.

Статья 9-1. Порядок заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы

(введена [Законом Кемеровской области от 13.07.2016 N 62-ОЗ](#))

1. В соответствии со статьей 28.1 [Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#) договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы заключается между органом местного самоуправления муниципального образования Кемеровской области и гражданином и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в указанном органе местного самоуправления в течение установленного срока после окончания обучения.

2. Заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном приложением 4 к настоящему Закону.

3. В соответствии со статьей 28.1 [Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#) финансовое обеспечение расходов, предусмотренных договором о целевом обучении между органом местного самоуправления муниципального образования Кемеровской области и гражданином, осуществляется за счет средств местного бюджета.

Статья 10. Признание утратившими силу законов Кемеровской области

Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего Закона:

[Закон Кемеровской области от 16.10.98 N 49-ОЗ "О муниципальной службе в Кемеровской области"](#) (Кузбасс, 1998, 24 октября);

[Закон Кемеровской области от 13.11.99 N 76-ОЗ "О внесении изменений и дополнений в Закон Кемеровской области от 16.10.98 N 49-ОЗ "О муниципальной службе в Кемеровской области"](#) (Кузбасс, 1999, 23 ноября);

[Закон Кемеровской области от 24.07.2001 N 76-ОЗ "О внесении изменений и дополнений в Закон Кемеровской области от 16.10.98 N 49-ОЗ "О муниципальной службе в Кемеровской области"](#) (Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области, 2001, июль);

[Закон Кемеровской области от 08.10.2004 N 71-ОЗ "О внесении изменений в Закон Кемеровской области от 16.10.98 N 49-ОЗ "О муниципальной службе в Кемеровской области"](#) (Кузбасс, 2004, 19 октября);

[Закон Кемеровской области от 16.05.2006 N 69-ОЗ "О внесении изменений в Закон Кемеровской области от 16.10.98 N 49-ОЗ "О муниципальной службе в Кемеровской области"](#) (Кузбасс, 2006, 23 мая, 30 мая);

статью 4 [Закон Кемеровской области от 03.07.2006 N 90-ОЗ "О внесении изменений в отдельные законы Кемеровской области, регулирующие гражданскую и муниципальную службу"](#) (Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области, 2006, июль).

Статья 11. Вступление в силу настоящего Закон

Настоящий Закон вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования, за исключением статьи 8 настоящего Закона.

Статья 8 настоящего Закона вступает в силу после вступления в силу закона Кемеровской области, регулирующего порядок исчисления пенсии за выслугу лет гражданским служащим Кемеровской области.

Статья 12. Переходные положения

1. До приведения муниципальных правовых актов в соответствие с настоящим Законом они применяются в части, не противоречащей настоящему Закону.

2. Порядок исчисления стажа муниципальной службы, установленный статьей 7 и пунктом 2 статьи 8 настоящего Закона, применяется для исчисления стажа муниципальной службы лиц, поступивших на муниципальную службу после вступления в силу настоящего Закона.

В случае если в стаж муниципальной службы лица, поступившего на муниципальную службу до вступления в силу настоящего Закона, были зачтены периоды работы (службы), не указанные в статье 7 и пункте 2 статьи 8 настоящего Закона, данные периоды учитываются при установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определении продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, а также при установлении пенсии за выслугу лет.

3. Утратил силу. - [Закон Кемеровской области от 05.05.2016 N 26-ОЗ.](#)

Губернатор
Кемеровской области
А.М.ТУЛЕЕВ

г. Кемерово

30 июня 2007 года

№ 103-ОЗ

Приложение 1
к Закону Кемеровской области
от 30 июня 2007 г. № 103-ОЗ

РЕЕСТР ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

(в ред. [Закона Кемеровской области от 19.07.2011 № 94-ОЗ](#))

Перечень 1. Должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность

Перечень 1 Должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность

Высшая должность

Первый заместитель главы муниципального образования

Заместитель главы муниципального образования

Ведущая должность

Помощник главы муниципального образования

Советник (консультант) главы муниципального образования

Пресс-секретарь главы муниципального образования

Помощник председателя представительного органа муниципального образования

Советник (консультант) председателя представительного органа

муниципального образования

Перечень 2. Должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий представительного органа муниципального образования

Перечень 2 Должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий представительного органа муниципального образования

Ведущая должность

Начальник самостоятельного отдела

Заведующий сектором

Консультант-советник

Старшая должность

Главный специалист

Ведущий специалист

Младшая должность

Специалист 1-й категории

Специалист 2-й категории

Специалист

Перечень 3. Должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий местной администрации

Перечень 3 Должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий местной администрации

Высшая должность

Управляющий делами (руководитель аппарата)

Руководитель территориального, в составе муниципального

образования, организационно-распорядительного органа

Начальник департамента

Начальник управления

Председатель комитета

Главная должность

Заместитель начальника департамента

Заместитель начальника управления

Заместитель председателя комитета

Начальник самостоятельного отдела

Ведущая должность

Начальник (заведующий) службы

Начальник (заведующий) отдела в департаменте, управлении, комитете

Заместитель начальника (заведующего) отдела, службы

Заведующий сектором

Консультант-советник

Старшая должность

Главный специалист

Ведущий специалист

Младшая должность

Специалист 1-й категории

Специалист 2-й категории

Специалист

Перечень 4. Должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий контрольно-счетного органа муниципального

образования

Перечень 4 Должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий контрольно-счетного органа муниципального образования

(в ред. [Закона Кемеровской области от 19.07.2011 N 94-ОЗ](#))

Высшая должность

Председатель контрольно-счетного органа

Главная должность

Заместитель председателя контрольно-счетного органа

Аудитор

Ведущая должность

Начальник (заведующий) отдела в контрольно-счетном органе

Заместитель начальника (заведующего) отдела в контрольно-счетном органе

Заведующий сектором

Консультант-советник

Инспектор

Старшая должность

Главный специалист

Ведущий специалист

Младшая должность

Специалист 1-й категории

Специалист 2-й категории

Специалист

Перечень 5. Должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий избирательной комиссии муниципального образования

Перечень 5 Должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий избирательной комиссии муниципального образования

Старшая должность

Главный специалист

Ведущий специалист

Младшая должность

Специалист 1-й категории

Специалист 2-й категории

Специалист

Приложение 2. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы

Кемеровской области

Приложение 2
к Закону Кемеровской области
от 30 июня 2007 г. N 103-ОЗ

(в ред. [Закона Кемеровской области от 19.07.2011 N 94-ОЗ](#))

**Соотношение должностей муниципальной службы
Кемеровской области и должностей государственной
гражданской службы Кемеровской области для
муниципальных образований с численностью
населения свыше 50 тысяч человек**

<p>Должности муниципальной службы Кемеровской области</p>	<p>Соответствие группе и категории должностей государственной гражданской службы Кемеровской области</p>
<p>Первый заместитель главы муниципального образования</p>	<p>Высшая группа должностей категории "руководители"</p>
<p>Заместитель главы муниципального образования</p>	
<p>Председатель контрольно-счетного органа</p>	
<p>Помощник главы муниципального образования</p>	<p>Ведущая группа должностей категории "помощники (советники)"</p>
<p>Советник (консультант) главы муниципального образования</p>	
<p>Пресс-секретарь главы муниципального образования</p>	
<p>Помощник председателя представительного органа муниципального образования</p>	
<p>Советник (консультант) председателя представительного органа муниципального образования</p>	

Управляющий делами (руководитель аппарата)	Главная группа должностей категории "руководители"
Руководитель территориального, в составе муниципального образования, организационно-распорядительного органа	
Начальник департамента	
Начальник управления	
Председатель комитета	
Заместитель председателя контрольно-счетного органа	
Аудитор	
Заместитель начальника департамента	Ведущая группа должностей категории "руководители"
Заместитель начальника управления	
Заместитель председателя комитета	
Начальник самостоятельного отдела	
Начальник (заведующий) службы	Ведущая группа должностей категории "специалисты"

Начальник (заведующий) отдела в департаменте, управлении, комитете	
Начальник (заведующий) отдела в контрольно-счетном органе	
Заместитель начальника (заведующего) отдела, службы	
Заместитель начальника (заведующего) отдела в контрольно-счетном органе	
Заведующий сектором	
Консультант-советник	Старшая группа должностей категории "специалисты"
Инспектор	
Главный специалист	Старшая группа должностей категории "обеспечивающие специалисты"
Ведущий специалист	
Специалист 1-й категории	Младшая группа должностей категории "обеспечивающие специалисты"
Специалист 2-й категории	

Специалист	
------------	--

Соотношение должностей муниципальной службы Кемеровской области и должностей государственной гражданской службы Кемеровской области для муниципальных образований с численностью населения от 10 до 50 тысяч человек

<p>Должности муниципальной службы Кемеровской области</p>	<p>Соответствие группе и категории должностей государственной гражданской службы Кемеровской области</p>
<p>Первый заместитель главы муниципального образования</p>	<p>Главная группа должностей категории "руководители"</p>
<p>Заместитель главы муниципального образования</p>	
<p>Председатель контрольно-счетного органа</p>	
<p>Руководитель территориального, в составе муниципального образования, организационно-распорядительного органа</p>	
<p>Управляющий делами (руководитель аппарата)</p>	
<p>Помощник главы муниципального образования</p>	<p>Старшая группа должностей категории "помощники (советники)"</p>
<p>Советник (консультант) главы муниципального образования</p>	
<p>Пресс-секретарь главы муниципального образования</p>	

<p>Помощник председателя представительного органа муниципального образования</p>	
<p>Советник (консультант) председателя представительного органа муниципального образования</p>	
<p>Начальник управления</p>	<p>Ведущая группа должностей категории "руководители"</p>
<p>Председатель комитета</p>	
<p>Заместитель председателя контрольно-счетного органа</p>	
<p>Аудитор</p>	
<p>Заместитель начальника управления</p>	<p>Ведущая группа должностей категории "специалисты"</p>
<p>Заместитель председателя комитета</p>	
<p>Начальник самостоятельного отдела</p>	
<p>Начальник (заведующий) службы</p>	<p>Старшая группа должностей категории "специалисты"</p>
<p>Начальник (заведующий) отдела в управлении, комитете</p>	

Начальник (заведующий) отдела в контрольно-счетном органе	
Заместитель начальника (заведующего) отдела, службы	
Заместитель начальника (заведующего) отдела в контрольно-счетном органе	
Заведующий сектором	
Консультант-советник	Старшая группа должностей категории "обеспечивающие специалисты"
Инспектор	
Главный специалист	Младшая группа должностей категории "обеспечивающие специалисты"
Ведущий специалист	
Специалист 1-й категории	Младшая группа должностей категории "обеспечивающие специалисты"
Специалист 2-й категории	
Специалист	

Соотношение должностей муниципальной службы Кемеровской области и должностей государственной гражданской службы Кемеровской области для муниципальных образований с численностью населения до 10 тысяч человек

<p>Должности муниципальной службы Кемеровской области</p>	<p>Соответствие группе и категории должностей государственной гражданской службы Кемеровской области</p>
<p>Заместитель главы муниципального образования</p>	<p>Ведущая группа должностей категории "руководители"</p>
<p>Председатель контрольно-счетного органа</p>	
<p></p>	
<p>Руководитель территориального, в составе муниципального образования, организационно-распорядительного органа</p>	<p>Ведущая группа должностей категории "специалисты"</p>
<p>Начальник управления</p>	
<p>Председатель комитета</p>	
<p>Заместитель председателя контрольно-счетного органа</p>	
<p>Аудитор</p>	
<p></p>	<p>Старшая группа должностей категории "специалисты"</p>
<p>Заместитель начальника управления</p>	
<p>Заместитель председателя комитета</p>	
<p>Начальник самостоятельного отдела</p>	

Начальник (заведующий) службы	Старшая группа должностей категории "обеспечивающие специалисты"
Начальник (заведующий) отдела в управлении, комитете	
Инспектор	
Главный специалист	Младшая группа должностей категории "обеспечивающие специалисты"
Ведущий специалист	
Специалист 1-й категории	Младшая группа должностей категории "обеспечивающие специалисты"
Специалист 2-й категории	
Специалист	

Приложение 3. Типовое положение о проведении аттестации муниципальных служащих

I. Организация проведения аттестации

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

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

2. Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются: представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы). В соответствии с правовым актом органа местного самоуправления для работы в аттестационной комиссии могут быть приглашены независимые эксперты - специалисты в области муниципальной службы. Число независимых экспертов определяется правовым актом органа местного самоуправления о проведении аттестации.

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.

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

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

5. В графике проведения аттестации указываются:

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

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

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

7. Отзыв, предусмотренный пунктом 6 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

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

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

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

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.

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

II. Проведение аттестации

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

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

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

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

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

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

13. 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 муниципальной служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

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

соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

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

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

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

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

17. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт органа местного самоуправления или принимается решение представителя нанимателя (работодателя) о том, что муниципальный служащий:

соответствует замещаемой должности муниципальной службы (подлежит поощрению и (или) повышению в должности);

направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

понижается в должности муниципальной службы.

Приложение. Аттестационный лист муниципального служащего

Приложение
к Типовому положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих

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. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций

предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

соответствует замещаемой должности муниципальной службы при
условии успешного прохождения профессиональной переподготовки
или повышения квалификации;

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

12. Примечания _____

Председатель

аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа местного самоуправления)

Приложение 4. Положение о порядке заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы между органом местного самоуправления муниципального образования Кемеровской области и гражданином

Приложение 4
к Закону Кемеровской области
"О некоторых вопросах прохождения
муниципальной службы"

(введено [Законом Кемеровской области от 13.07.2016 N 62-ОЗ](#))

1. Настоящее Положение устанавливает порядок заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в Кемеровской области (далее - договор о целевом обучении) между органом местного самоуправления муниципального образования Кемеровской области (далее - орган местного самоуправления) и отобранным на конкурсной основе гражданином, обучающимся в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации, имеющих государственную аккредитацию по соответствующей образовательной программе (далее - образовательная организация).

2. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении (далее - конкурс) имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие высшее образование или среднее профессиональное образование по очной форме обучения в образовательных организациях за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

3. Гражданин, изъявивший желание принять участие в конкурсе, должен на дату поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного абзацем вторым пункта 11 настоящего Положения, соответствовать требованиям, установленным статьей 9 [Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#), статьей 4 настоящего Закона для замещения должностей муниципальной службы.

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

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

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

5. Договор о целевом обучении с гражданином заключается с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в Кемеровской области на должностях муниципальной службы, относящихся к старшей и младшей группам должностей в органе местного самоуправления, указанном в договоре о целевом обучении.

Договор о целевом обучении может быть заключен с гражданином один раз.

6. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образуемой в органе местного самоуправления в соответствии с муниципальным правовым актом.

7. Объявление о проведении конкурса публикуется органом местного самоуправления в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты проведения конкурса.

В объявлении указываются группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения; квалификационные требования к этим должностям (требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей); перечень документов, представляемых на конкурс в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения; место и время их приема; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; дата, место и порядок проведения конкурса.

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

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной [распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р "Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации"](#), с приложением фотографии;

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

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

5) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению;

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

9. Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных документов, указанных в пункте 8 настоящего Положения, а также по результатам конкурса, порядок проведения которого и критерии оценки претендентов устанавливаются муниципальным правовым актом.

Перед заключением договора о целевом обучении по решению руководителя органа местного самоуправления может быть осуществлена проверка достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, включенных в документы, представленные гражданином в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения.

10. Конкурсная комиссия проводит заседания и принимает решение о заключении договора о целевом обучении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

Гражданам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение одного месяца со дня его завершения.

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

В договоре о целевом обучении должно быть предусмотрено обязательство гражданина проходить муниципальную службу в органе местного самоуправления после получения им документа установленного образца о высшем образовании или среднем профессиональном образовании в течение срока, установленного договором о целевом обучении. Указанный срок в соответствии со статьей 28.1 [Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#) не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.

12. Контроль за исполнением обязательств по договору о целевом обучении осуществляется кадровой службой (специалистом по кадрам) органа местного самоуправления.

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