

3 августа 2007 года

N 99-3

**НИЖЕГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ЗАКОН**  
**О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Принят  
Законодательным Собранием  
26 июля 2007 года

Список изменяющих документов

(в ред. законов Нижегородской области от 26.12.2007 N 193-3,  
от 07.04.2009 N 32-3, от 06.08.2009 N 107-3, от 31.12.2009 N 262-3,  
от 31.03.2010 N 61-3, от 21.12.2010 N 204-3, от 28.06.2011 N 87-3,  
от 05.10.2011 N 133-3, от 30.11.2011 N 164-3, от 03.04.2012 N 41-3,  
от 05.02.2013 N 3-3, от 07.05.2013 N 61-3, от 31.07.2013 N 96-3,  
от 03.09.2013 N 113-3, от 05.11.2013 N 135-3, от 20.12.2013 N 169-3,  
от 30.04.2014 N 44-3, от 30.04.2014 N 47-3, от 30.04.2014 N 49-3,  
от 02.02.2015 N 2-3, от 03.03.2015 N 15-3, от 12.05.2015 N 63-3,  
от 02.12.2015 N 183-3, от 06.04.2016 N 33-3, от 28.10.2016 N 142-3,  
от 01.02.2017 N 8-3, от 05.05.2017 N 51-3, от 05.07.2017 N 73-3,  
от 25.12.2017 N 177-3, от 24.04.2018 N 26-3, от 03.10.2018 N 95-3,  
от 03.10.2018 N 97-3, от 01.11.2018 N 121-3, от 06.12.2018 N 129-3,  
от 26.12.2018 N 157-3, от 04.06.2019 N 52-3, от 02.10.2019 N 108-3,  
от 10.06.2020 N 59-3, от 13.08.2020 N 89-3, от 10.09.2020 N 95-3,  
от 15.12.2020 N 153-3, от 25.12.2020 N 159-3, от 11.06.2021 N 57-3,  
от 11.06.2021 N 66-3, от 11.08.2021 N 85-3, от 10.09.2021 N 106-3,  
от 28.12.2021 N 162-3, от 18.04.2022 N 41-3, от 06.02.2023 N 12-3,  
от 01.03.2023 N 24-3, от 02.11.2023 N 139-3, от 26.12.2024 N 197-3,  
от 02.10.2025 N 125-3, от 06.11.2025 N 157-3, от 26.12.2025 N 194-3,  
с изм., внесенными законами Нижегородской области от 14.11.2008 N 153-3,  
от 22.12.2008 N 173-3, от 11.12.2009 N 245-3, от 21.12.2010 N 209-3,  
от 02.12.2015 N 172-3, от 30.11.2016 N 161-3, от 03.12.2019 N 152-3,  
от 02.10.2020 N 116-3, от 15.12.2020 N 146-3, от 10.12.2021 N 140-3,  
от 09.12.2025 N 160-3)

Настоящий Закон регулирует отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), прохождением и прекращением муниципальной службы, определением правового положения (статуса) муниципальных служащих в Нижегородской области, а также утверждает [Реестр](#) должностей

муниципальной службы в Нижегородской области.

Настоящим Законом не определяется статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, поскольку указанные лица (далее - лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими.

(в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 26.12.2024 N 197-3)

## Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Статья 1. Муниципальная служба

1. Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

3. Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления, председатель контрольно-счетного органа муниципального образования или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

(в ред. законов Нижегородской области от 05.10.2011 N 133-3, от 26.12.2024 N 197-3)

### Статья 2. Правовые основы муниципальной службы в Нижегородской области

1. Правовые основы муниципальной службы в Нижегородской области составляют [Конституция](#) Российской Федерации, а также Федеральный [закон](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Устав](#) Нижегородской области, настоящий Закон и другие законы Нижегородской области, иные нормативные правовые акты органов государственной власти Нижегородской области (далее - законодательство о муниципальной службе), уставы муниципальных образований, решения, принятые на сходах граждан, и иные муниципальные правовые акты.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящим Законом.

### Статья 3. Основные принципы муниципальной службы

Основными принципами муниципальной службы являются:

1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;

2) равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от

других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;

- 3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
- 4) стабильность муниципальной службы;
- 5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;
- 6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;
- 7) единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;
- 8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;
- 9) ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- 10) внепартийность муниципальной службы.

#### **Статья 4. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Нижегородской области**

Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Нижегородской области (далее - государственная гражданская служба) обеспечивается посредством:

- 1) единства основных квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы;  
(в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 28.10.2016 N 142-3)
- 2) единства ограничений и обязательств при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы;
- 3) единства требований к подготовке кадров для муниципальной и государственной гражданской службы и дополнительному профессиональному образованию;  
(п. 3 в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 03.09.2013 N 113-3)
- 4) учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;
- 5) соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;
- 6) соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу, и граждан, проходивших государственную гражданскую службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

## **Глава 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

---

## В НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### Статья 5. Должности муниципальной службы в Нижегородской области

1. Должность муниципальной службы в Нижегородской области (далее также - должность муниципальной службы) - должность в органе местного самоуправления, аппарате контрольно-счетного органа муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, контрольно-счетного органа муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность.

(в ред. законов Нижегородской области от 05.10.2011 N 133-З, от 26.12.2024 N 197-З)

2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с [Реестром](#) должностей муниципальной службы в Нижегородской области, утвержденным настоящим Законом.

3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления, аппарата контрольно-счетного органа муниципального образования используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные [Реестром](#) должностей муниципальной службы в Нижегородской области.

(в ред. законов Нижегородской области от 05.10.2011 N 133-З, от 26.12.2024 N 197-З)

### Статья 6. Реестр должностей муниципальной службы в Нижегородской области

1. [Реестр](#) должностей муниципальной службы в Нижегородской области представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций, и является приложением 1 к настоящему Закону.

(в ред. Закона Нижегородской области от 26.12.2024 N 197-З)

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

1) заместитель руководителя аппарата представительного органа муниципального образования, главы местной администрации является руководителем структурного подразделения аппарата представительного органа муниципального образования, местной администрации;

2) заместитель руководителя структурного подразделения аппарата представительного органа муниципального образования, местной администрации является руководителем подразделения в структурном подразделении аппарата представительного органа муниципального образования, местной администрации;

3) лицо, замещающее должность муниципальной службы заместителя руководителя аппарата представительного органа муниципального образования, местной администрации, руководителя структурного подразделения аппарата представительного органа муниципального образования, местной администрации или его заместителя либо иную должность муниципальной службы, является главным бухгалтером или его заместителем;

4) на муниципального служащего возлагается исполнение функций юриста;

5) лицо, замещающее должность муниципальной службы, является главным архитектором муниципального образования.

(п. 5 введен [Законом](#) Нижегородской области от 30.11.2011 N 164-З; в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 26.12.2024 N 197-З)

3. Предусмотренные в [Реестре](#) должностей муниципальной службы в Нижегородской области должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, замещаются муниципальным служащим путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

## **Статья 7. Классификация должностей муниципальной службы**

1. Должности муниципальной службы в Нижегородской области подразделяются на следующие группы:

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

2. [Соотношение](#) должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы устанавливается в соответствии с приложением 2 к настоящему Закону.

## **Статья 8. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

(в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 28.10.2016 N 142-З)

1. Для замещения должности муниципальной службы в Нижегородской области требуется соответствие 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, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, указанных в настоящей статье.

3. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

устанавливаются в соответствии с группами должностей муниципальной службы, областью и видом профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

4. Для замещения должностей муниципальной службы высшей группы должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

5. Для замещения должностей муниципальной службы главной группы должностей муниципальной службы, ведущей группы должностей муниципальной службы, старшей группы должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования.

(в ред. Закона Нижегородской области от 01.02.2017 N 8-3)

6. Для замещения должностей муниципальной службы младшей группы должностей муниципальной службы обязательно наличие профессионального образования.

7. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения муниципальными служащими соответствующих должностей муниципальной службы, устанавливаются дифференцированно по группам должностей муниципальной службы:

1) высшие должности муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) главные должности муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы - требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

(часть 7 в ред. Закона Нижегородской области от 04.06.2019 N 52-3)

1

7. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются не менее одного года стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

1

(часть 7 введена Законом Нижегородской области от 13.08.2020 N 89-3)

8. 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.

9. В случае, если должностной инструкцией муниципального служащего предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности муниципальной службы, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы по этой специальности, этому направлению подготовки после получения гражданином (муниципальным служащим) документа об образовании и (или) о квалификации по указанной специальности,

направлению подготовки.

(часть 9 введена [Законом](#) Нижегородской области от 05.07.2017 N 73-3)

10. В случае, если должностной инструкцией муниципального служащего не предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы гражданина (муниципального служащего), при выполнении которой получены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, после получения им документа о профессиональном образовании того уровня, который соответствует квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

(часть 10 введена [Законом](#) Нижегородской области от 05.07.2017 N 73-3)

1

Статья 8 . Классные чины муниципальных служащих

(введена [Законом](#) Нижегородской области от 06.08.2009 N 107-3)

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

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

1) соблюдения последовательности присвоения в соответствии с перечислением классных чинов в [части 3](#) настоящей статьи;

2) профессионального уровня муниципального служащего;

3) продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы согласно [части 7](#) настоящей статьи.

3. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

1) замещающим высшие должности муниципальной службы - действительный муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса;

2) замещающим главные должности муниципальной службы - муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса;

3) замещающим ведущие должности муниципальной службы - советник муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса;

4) замещающим старшие должности муниципальной службы - референт муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса;

5) замещающим младшие должности муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса.

4. Классный чин может быть первым или очередным. Первыми классными чинами (в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим) являются:

1) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 3 класса;

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

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

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

5) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 3 класса.

Абзац утратил силу. - [Закон](#) Нижегородской области от 01.02.2017 N 8-3.

<sup>1</sup>

4 . Первый классный чин присваивается муниципальному служащему:

1) впервые поступившему на муниципальную службу и не имеющему классного чина муниципальной службы;

2) при назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее.

<sup>1</sup>

(часть 4 введена [Законом](#) Нижегородской области от 01.02.2017 N 8-3)

5. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении трех месяцев после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

В случае, если муниципальному служащему устанавливалось испытание, первый классный чин присваивается муниципальному служащему по окончании установленного условиями трудового договора срока испытания, но не ранее срока, указанного в [абзаце первом](#) настоящей части.

(часть 5 в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 01.02.2017 N 8-3)

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

7. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

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

2) в классных чинах советника муниципальной службы 3-го и 2-го класса, муниципального

---

советника 3-го и 2-го класса - не менее двух лет;

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

Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы 1-го класса, референта муниципальной службы 1-го класса, советника муниципальной службы 1-го класса и муниципального советника 1-го класса сроки не устанавливаются.

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

<sup>1</sup>  
8 - 8 . Утратили силу с 01.01.2025. - [Закон](#) Нижегородской области от 26.12.2024 N 197-З.

9. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы в той же группе должностей ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, установленный для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине.

10. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному муниципальному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся в соответствии с настоящей статьей первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

11. Решение о присвоении классного чина муниципальному служащему принимается представителем нанимателя (работодателем) и оформляется соответствующим муниципальным правовым актом, правовым актом представителя нанимателя (работодателя).  
(в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 31.03.2010 N 61-З)

12. Днем присвоения классного чина считается день, следующий за днем истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, а при присвоении первого классного чина - день, установленный правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

Абзац утратил силу с 01.01.2025. - [Закон](#) Нижегородской области от 26.12.2024 N 197-З.  
(часть 12 в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 11.06.2021 N 66-З)

13. Утратила силу. - [Закон](#) Нижегородской области от 01.02.2017 N 8-З.

14. Классный чин не присваивается муниципальному служащему, имеющему дисциплинарное взыскание, а также муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.  
(в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 01.02.2017 N 8-З)

15. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при переводе на иные должности муниципальной службы, увольнении с муниципальной службы (в том числе в

связи с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

16. Запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, а также личное дело муниципального служащего.  
(в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 25.12.2020 N 159-3)

17. Соотношение классов чин<sup>ов</sup> государственной гражданской службы Нижегородской области классным чинам муниципальных служащих определено в [приложении 6](#) к настоящему Закону.  
(часть 17 в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 26.12.2024 N 197-3)

18. В случае наличия у муниципального служащего классного чина государственной гражданской службы решением представителя нанимателя (работодателя) устанавливается соответствие классного чина государственной гражданской службы классному чину муниципального служащего в соответствии с [приложением 6](#) к настоящему Закону.

При установлении соответствия классного чина государственной гражданской службы классному чину муниципального служащего срок муниципальной службы в данном классном чине исчисляется со дня вступления в силу правового акта представителя нанимателя (работодателя).  
(абзац введен [Законом](#) Нижегородской области от 01.02.2017 N 8-3)

Запись об установлении соответствия классного чина государственной гражданской службы классному чину муниципального служащего вносится в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, а также личное дело муниципального служащего.  
(абзац введен [Законом](#) Нижегородской области от 01.02.2017 N 8-3; в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 25.12.2020 N 159-3)  
(часть 18 введена [Законом](#) Нижегородской области от 05.02.2013 N 3-3)

19. Оклад за классный чин выплачивается муниципальному служащему со дня вступления в силу правового акта представителя нанимателя (работодателя) о соответствии классного чина государственной гражданской службы классному чину муниципального служащего.  
(часть 19 введена [Законом](#) Нижегородской области от 05.02.2013 N 3-3)

20. Утратила силу с 01.01.2025. - [Закон](#) Нижегородской области от 26.12.2024 N 197-3.

### **Глава 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (СТАТУС) МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

#### **Статья 9. Муниципальный служащий**

1. Муниципальным служащим в Нижегородской области является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Нижегородской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.  
(в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 25.12.2017 N 177-3)

2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов

местного самоуправления, контрольно-счетных органов муниципальных образований, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.  
(в ред. законов Нижегородской области от 05.10.2011 [N 133-3](#), от 26.12.2024 [N 197-3](#))

## **Статья 10. Основные права муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, контрольно-счетного органа муниципального образования;  
(в ред. законов Нижегородской области от 05.10.2011 [N 133-3](#), от 26.12.2024 [N 197-3](#))

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;  
(в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 12.05.2015 [N 63-3](#))

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением

представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

(в ред. законов Нижегородской области от 07.04.2009 [N 32-3](#), от 26.12.2024 [N 197-3](#))

## **Статья 11. Основные обязанности муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий обязан:

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

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

(п. 3 в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 20.12.2013 [N 169-3](#))

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате контрольно-счетного органа муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

(в ред. законов Нижегородской области от 05.10.2011 [N 133-3](#), от 26.12.2024 [N 197-3](#))

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

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

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

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

(п. 8 в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 03.04.2012 [N 41-3](#))

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

(п. 9 в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 11.08.2021 N 85-3)

1

9 ) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

1

(п. 9 введен [Законом](#) Нижегородской области от 11.08.2021 N 85-3)

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами "[О муниципальной службе в Российской Федерации](#)", "[О противодействии коррупции](#)", другими федеральными законами и настоящим Законом; (в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 07.04.2009 N 32-3)

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта; (в ред. законов Нижегородской области от 03.04.2012 N 41-3, от 02.12.2015 N 183-3)

12) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в

2

анкете, предусмотренной [статьей 14](#) настоящего Закона, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя) (далее – сведения, содержащиеся в анкете).

(п. 12 введен [Законом](#) Нижегородской области от 26.12.2024 N 197-3)

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Нижегородской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1

Статья 11 . Обязанность муниципальных служащих уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

(введена [Законом](#) Нижегородской области от 07.04.2009 N 32-3)

1. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью муниципального служащего.

3. Невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности, предусмотренной **частью 1** настоящей статьи, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются представителем нанимателя (работодателем).

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

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

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

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

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

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. В соответствии с Федеральным **законом** "О муниципальной службе в Российской Федерации" порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

(в ред. законов Нижегородской области от 30.04.2014 **N 44-3**, от 25.12.2017 **N 177-3**)

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который

возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;  
(в ред. законов Нижегородской области от 30.11.2011 N 164-З, от 03.04.2012 N 41-З)

6) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;  
(п. 6 в ред. Закона Нижегородской области от 11.08.2021 N 85-З)

7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;  
(п. 7 в ред. Закона Нижегородской области от 11.08.2021 N 85-З)

8) представления при поступлении на муниципальную службу и (или) в период ее прохождения подложных документов и (или) заведомо ложных сведений, подтверждающих соблюдение ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы, либо непредставления документов и (или) сведений, свидетельствующих о несоблюдении ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы;  
(п. 8 в ред. Закона Нижегородской области от 26.12.2024 N 197-З)

9) непредставления предусмотренных Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;  
(в ред. законов Нижегородской области от 03.04.2012 N 41-З, от 25.12.2017 N 177-З)

<sup>1</sup>  
9 ) непредставления сведений, предусмотренных [статьей 14](#) <sup>1</sup> настоящего Закона;

<sup>1</sup>  
(п. 9 введен [Законом](#) Нижегородской области от 28.10.2016 N 142-З)

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;  
(п. 10 введен [Законом](#) Нижегородской области от 03.09.2013 N 113-З; в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 25.12.2017 N 177-З)

11) приобретения им статуса иностранного агента.

(п. 11 введен [Законом](#) Нижегородской области от 06.02.2023 N 12-3)

1

1. Утратила силу с 01.01.2025. - [Закон](#) Нижегородской области от 26.12.2024 N 197-З.

2

1. Гражданин не может быть назначен на должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования, а муниципальный служащий не может замещать должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем представительного органа муниципального образования, главой муниципального образования, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории соответствующего муниципального образования.

2

(часть 1 введена [Законом](#) Нижегородской области от 13.08.2020 N 89-З; в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 26.12.2024 N 197-З)

2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

3. Муниципальный служащий, являющийся руководителем органа местного самоуправления, заместитель руководителя органа местного самоуправления в целях исключения конфликта интересов не могут представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления в период замещения ими соответствующей должности.

(часть 3 в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 26.12.2024 N 197-З)

### **Статья 13. Запреты, связанные с муниципальной службой**

1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

(в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 26.12.2024 N 197-З)

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в

3

порядке, установленном [статьей 13](#) настоящего Закона;  
(в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 26.12.2024 N 197-З)

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований Нижегородской области, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иных случаев, предусмотренных федеральными законами;  
(п. 1 в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 10.06.2020 N 59-3)

1  
1 ) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

1  
(п. 1 введен [Законом](#) Нижегородской области от 10.06.2020 N 59-3)

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате контрольно-счетного органа муниципального образования;  
(в ред. законов Нижегородской области от 05.10.2011 N 133-3, от 26.12.2024 N 197-3)

3) утратил силу. - [Закон](#) Нижегородской области от 03.03.2015 N 15-3;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, контрольно-счетном органе муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;  
(в ред. законов Нижегородской области от 05.10.2011 N 133-3, от 26.12.2024 N 197-3)

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, контрольно-счетный орган муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом

нормативными правовыми актами Российской Федерации;  
(в ред. законов Нижегородской области от 05.10.2011 N 133-3, от 06.04.2016 N 33-3, от 26.12.2024 N 197-3)

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, контрольно-счетного органа муниципального образования с органами местного самоуправления, контрольно-счетными органами других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;  
(в ред. законов Нижегородской области от 05.10.2011 N 133-3, от 26.12.2024 N 197-3)

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

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

Законом Нижегородской области от 26.12.2024 N 197-3 в п. 9 ч. 1 ст. 13 внесены изменения, в соответствии с которыми слова ", избирательными комиссиями" исключены.

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, контрольно-счетного органа муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;  
(в ред. законов Нижегородской области от 05.10.2011 N 133-3, от 26.12.2024 N 197-3)

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;  
(в ред. Закона Нижегородской области от 28.06.2011 N 87-3)

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

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

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

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового

спора;

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

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

2. Утратила силу с 01.01.2025. - [Закон](#) Нижегородской области от 26.12.2024 N 197-З.

<sup>1</sup>

2 . Утратила силу. - [Закон](#) Нижегородской области от 01.02.2017 N 8-З.

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

(в ред. законов Нижегородской области от 07.04.2009 N 32-З, от 25.12.2017 N 177-З)

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

(часть 4 введена [Законом](#) Нижегородской области от 03.04.2012 N 41-З; в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 25.12.2017 N 177-З)

<sup>1</sup>

Статья 13 . Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

(в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 03.04.2012 N 41-З)

1. Для целей настоящего Закона используется понятие "конфликт интересов", установленное [частью 1 статьи 10](#) Федерального закона "О противодействии коррупции".

(часть 1 в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 02.12.2015 N 183-З)

2. Для целей настоящего Закона используется понятие "личная заинтересованность", установленное [частью 2 статьи 10](#) Федерального закона "О противодействии коррупции".

(часть 2 в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 02.12.2015 N 183-З)

3. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении

---

должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4. В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

(в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 02.12.2015 N 183-3)

5. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

(в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 26.12.2024 N 197-3)

6. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

7. Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

(в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 26.12.2024 N 197-3)

8. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате контрольно-счетного органа муниципального образования в порядке, определяемом настоящим Законом и муниципальными правовыми актами, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее также - комиссия).

(в ред. законов Нижегородской области от 25.12.2017 N 177-3, от 26.12.2024 N 197-3)

9. Комиссия образуется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, контрольно-счетного органа муниципального образования. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

(в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 26.12.2024 N 197-3)

10. Комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссиями

решения.

11. Комиссия формируется в составе председателя комиссии (заместителя председателя), секретаря комиссии и членов комиссии.

В состав комиссии могут входить руководитель (заместитель руководителя) органа местного самоуправления, контрольно-счетного органа муниципального образования, представитель кадровой службы, представитель юридической службы, других подразделений органа местного самоуправления, контрольно-счетного органа муниципального образования, представители научных и образовательных организаций среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, а также представитель профсоюзной организации.  
(в ред. законов Нижегородской области от 01.02.2017 N 8-3, от 26.12.2024 N 197-3)

12. Муниципальный служащий обязан принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, предусмотренные Федеральным [законом](#) "О противодействии коррупции".

2

Статья 13 . Требования к служебному поведению муниципального служащего

(введена [Законом](#) Нижегородской области от 20.12.2013 N 169-3)

1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или

авторитету муниципального органа.

2. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

3

Статья 13 . Порядок получения разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

(введена [Законом](#) Нижегородской области от 10.06.2020 N 59-3)

1. Муниципальный служащий вправе участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией с разрешения представителя нанимателя (далее - разрешение). Разрешение не требуется в случаях участия на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости.

(в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 26.12.2024 N 197-3)

2. Для получения разрешения муниципальным служащим подается заявление на имя представителя нанимателя не позднее 30 дней до предполагаемого дня начала указанной деятельности.

3. Заявление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество заявителя, должность муниципальной службы, которую он замещает;

2) полное наименование организации, в которой планируется участие в управлении, ее юридический и фактический адрес, идентификационный номер налогоплательщика, контактный телефон руководителя;

3) даты начала и окончания, форма и основания участия в управлении некоммерческой организацией, предполагаемый график занятости;

4) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К заявлению прилагается копия устава некоммерческой организации.

4. Заявление направляется в подразделение кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений любым из следующих способов:

1) через почтовое отделение;

2) нарочными, курьерами;

3) лично заявителем.

В день поступления заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений на участие в управлении некоммерческими организациями.

5. Подразделение кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения заявления:

1) о соответствии некоммерческой организации требованиям [подпункта "б" пункта 3 части 1 статьи 14](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации";

2) о соблюдении муниципальным служащим запрета, установленного [пунктом 15 части 1 статьи 14](#), и требований [статьи 14.1](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации";

3) о соответствии предполагаемого графика занятости муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией графику исполнения им должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

Заявление, а также мотивированное заключение в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления представляются представителю нанимателя.

6. Представитель нанимателя принимает решение о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией либо об отказе в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией путем издания соответствующего правового акта.

О принятом решении заявитель уведомляется подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения.

7. Заявление с копией правового акта представителя нанимателя приобщается к личному делу муниципального служащего.

#### **Статья 14. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

(в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 07.05.2013 N 61-3)

(в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 06.08.2009 N 107-3)

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Нижегородской области. (в ред. законов Нижегородской области от 03.04.2012 [N 41-3](#), от 07.05.2013 [N 61-3](#))

<sup>1</sup>  
1 . Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной

службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Нижегородской области.

1

(часть 1 введена [Законом](#) Нижегородской области от 07.05.2013 N 61-3)

2

1. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) "О противодействии коррупции" и Федеральным [законом](#) "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.

2

(часть 1 введена [Законом](#) Нижегородской области от 07.05.2013 N 61-3)

2. 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. (в ред. законов Нижегородской области от 07.05.2013 N 61-3, от 25.12.2017 N 177-3)

1

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

1

(часть 2 введена [Законом](#) Нижегородской области от 03.04.2012 N 41-3; в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 07.05.2013 N 61-3)

3. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. (часть 3 в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 25.12.2017 N 177-3)

4. Непредставление гражданином при поступлении на муниципальную службу представителю нанимателя (работодателю) сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является основанием для отказа в приеме указанного гражданина на муниципальную службу.

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

(в ред. законов Нижегородской области от 03.04.2012 N 41-3, от 07.05.2013 N 61-3, от 26.12.2024 N

197-3)

<sup>1</sup>  
5. Представление муниципальным служащим заведомо недостоверных сведений, указанных в [части 5](#) настоящей статьи, является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

<sup>1</sup>  
(часть 5 введена [Законом](#) Нижегородской области от 26.12.2024 N 197-3)

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](#) "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в том же порядке, который установлен соответственно для проверки указанных в настоящей части сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы.

(часть 6 введена [Законом](#) Нижегородской области от 03.04.2012 N 41-3; в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 07.05.2013 N 61-3)

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

(часть 7 введена [Законом](#) Нижегородской области от 03.04.2012 N 41-3)

8 - 14. Утратили силу с 01.01.2025. - [Закон](#) Нижегородской области от 26.12.2024 N 197-3.

<sup>1</sup>  
Статья 14. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

(введена [Законом](#) Нижегородской области от 28.10.2016 N 142-3)

1. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

1) гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

2) муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

2. Сведения, указанные в [части 1](#) настоящей статьи, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в [части 1](#) настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3. По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных [частью 1](#) настоящей статьи.

2

Статья 14 . Представление анкеты, сообщение об изменении сведений, содержащихся в анкете, и проверка таких сведений

(введена [Законом](#) Нижегородской области от 26.12.2024 N 197-3)

1. Гражданин при поступлении на муниципальную службу представляет анкету.

2. Муниципальный служащий сообщает в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете.

3. Форма анкеты, в том числе перечень включаемых в нее сведений, порядок и сроки их актуализации устанавливаются Президентом Российской Федерации.

4. Сведения, содержащиеся в анкете, могут быть проверены по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица. Проверка сведений, содержащихся в анкете, осуществляется кадровой службой муниципального органа путем направления в органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией, запросов в письменной форме, в том числе посредством государственных информационных систем. Органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией, обязаны предоставить запрашиваемую информацию не позднее одного месяца со дня получения указанного запроса.

#### **Глава 4. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ, ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ**

##### **Статья 15. Поступление на муниципальную службу**

1. На муниципальную службу в Нижегородской области вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящим Законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 12](#) настоящего Закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) анкету, предусмотренную <sup>2</sup> [статьей 14](#) настоящего Закона;  
(п. 2 в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 26.12.2024 N 197-3)

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;  
(в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 25.12.2020 N 159-3)

5) документ об образовании и о квалификации;  
(в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 26.12.2024 N 197-3)

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;  
(в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 13.08.2020 N 89-3)

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;  
(в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 03.09.2013 N 113-3)

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;  
(в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 30.04.2014 N 44-3)

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

<sup>1</sup> <sup>1</sup>  
10) сведения, предусмотренные [статьей 14](#) настоящего Закона;  
<sup>1</sup>  
(п. 10 введен [Законом](#) Нижегородской области от 28.10.2016 N 142-3)

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4. Сведения (за исключением сведений, содержащихся в анкете), представленные в соответствии с настоящим Законом гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В отдельных муниципальных образованиях федеральными законами могут устанавливаться дополнительные требования к проверке сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу.

(в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 26.12.2024 N 197-3)

5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной [частью 4](#) настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящим Законом.

7. Утратила силу с 01.01.2025. - [Закон](#) Нижегородской области от 26.12.2024 N 197-3.

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

9. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

## **Статья 16. Конкурс на замещение должности муниципальной службы**

1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливаются представительным органом муниципального образования.

(в ред. законов Нижегородской области от 03.10.2018 [N 97-3](#), от 10.09.2020 [N 95-3](#), от 26.12.2024 [N 197-3](#))

3. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

## **Статья 17. Аттестация муниципальных служащих**

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

2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

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

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

6) утратил силу с 01.01.2025. - [Закон](#) Нижегородской области от 26.12.2024 N 197-З.

3. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).

4. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

(в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 12.05.2015 N 63-З)

5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

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

7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с [Типовым положением](#) о проведении аттестации муниципальных служащих, являющимся приложением 3 к настоящему Закону.

---

## **Статья 18. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим**

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) утратил силу. - [Закон](#) Нижегородской области от 11.08.2021 N 85-З;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных [статьями 12, 13, 13<sup>1</sup> и 14](#) настоящего Закона; (в ред. законов Нижегородской области от 03.04.2012 N 41-З, от 25.12.2017 N 177-З)

4) применения административного наказания в виде дисквалификации; (п. 4 введен [Законом](#) Нижегородской области от 06.08.2009 N 107-З)

5) приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента. (п. 5 введен [Законом](#) Нижегородской области от 06.02.2023 N 12-З)

2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год. (часть 2 в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 25.12.2017 N 177-З)

## **Глава 5. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### **Статья 19. Рабочее (служебное) время**

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

Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставляемых муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на день вступления в силу [Закона](#) Нижегородской области от 05.07.2017 N 73-З, [исчисляется](#) в соответствии с требованиями ст. 20 настоящего Закона (в редакции [Закона](#) Нижегородской области от 05.07.2017 N 73-З) начиная с их нового служебного года.

Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставляемых муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на день вступления в силу [Закона](#)

Нижегородской области от 01.02.2017 N 8-3, [исчисляется](#) в соответствии с требованиями ст. 20 настоящего Закона (в редакции [Закона](#) Нижегородской области от 01.02.2017 N 8-3) начиная с их нового служебного года.

## **Статья 20. Отпуск муниципального служащего**

(в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 01.02.2017 N 8-3)

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

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

3. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
  - 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
  - 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
  - 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней;
- (п. 4 в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 05.07.2017 N 73-3)

5) утратил силу. - [Закон](#) Нижегородской области от 05.07.2017 N 73-3.

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

Дополнительные отпуска за ненормированный служебный день предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного настоящей статьей.

Муниципальным служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателя).

7. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого муниципальным служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный

оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

8. В исключительных случаях, если предоставление муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с [частью 5](#) настоящей статьи, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций органа местного самоуправления, аппарата контрольно-счетного органа муниципального образования или на осуществлении полномочий лица, замещающего муниципальную должность, по решению представителя нанимателя (работодателя) и с письменного согласия муниципального служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

(в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 26.12.2024 N 197-3)

9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению муниципального служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

10. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух окладов денежного содержания.

(в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 26.12.2025 N 194-3)

11. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

12. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы.

13. Утратила силу с 01.01.2025. - [Закон](#) Нижегородской области от 26.12.2024 N 197-3.

**Статья 21. Утратила силу. - [Закон](#) Нижегородской области от 01.02.2017 N 8-3.**

## **Глава 6. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ, СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

### **Статья 22. Оплата труда муниципального служащего**

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания.

Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) и месячного оклада муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином (далее - оклад за классный чин), которые составляют оклад

месячного денежного содержания муниципального служащего (далее - оклад денежного содержания), а также из ежемесячной надбавки за выслугу лет; ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы; ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну; ежемесячного денежного поощрения и иных дополнительных выплат, определяемых в соответствии с настоящим Законом.

(в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 05.02.2013 N 3-3)

(часть 1 в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 06.08.2009 N 107-3)

2. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области.

### **Статья 23. Должностной оклад муниципального служащего**

1. Размер должностного оклада муниципального служащего устанавливается с учетом размеров должностных окладов, определенных указом Губернатора Нижегородской области.

(в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 18.04.2022 N 41-3)

2. Размер должностного оклада муниципального служащего определяется с учетом группы муниципального образования в зависимости от статуса соответствующего муниципального образования и численности постоянно проживающего на его территории населения.

3. Муниципальные образования, имеющие статус городского округа, муниципального округа, распределяются по группам:

(в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 26.12.2024 N 197-3)

1) 1 группа - городской округ город Нижний Новгород;

2) 2 группа - городские округа город Арзамас, город Выкса, город Дзержинск, город Саров; муниципальные округа Балахнинский, Богородский, город Бор, Володарский, Городецкий, Павловский;

(в ред. законов Нижегородской области от 26.12.2024 N 197-3, от 06.11.2025 N 157-3)

3) 3 группа - городские округа, муниципальные округа, не указанные в пунктах 1 и 2 настоящей части.

(в ред. законов Нижегородской области от 18.04.2022 N 41-3, от 26.12.2024 N 197-3)

4 - 5. Утратили силу с 01.01.2025. - [Закон](#) Нижегородской области от 26.12.2024 N 197-3.

Действие ч. 6 ст. 23 приостановлено до 01.01.2027 [Законом](#) Нижегородской области от 09.12.2025 N 160-3.

6. Размеры окладов денежного содержания муниципальных служащих индексируются законом Нижегородской области с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

### **Статья 24. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты муниципальному служащему**

1. Размер ежемесячных дополнительных выплат муниципальному служащему устанавливается с учетом размеров ежемесячных дополнительных выплат, определенных настоящей статьей.

2. Муниципальному служащему устанавливаются следующие ежемесячные дополнительные выплаты:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере:

При стаже муниципальной службы	Процент к должностному окладу
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы, устанавливаемая в зависимости от группы должностей в размере:

Группа должностей	Процент к должностному окладу
высшие должности	до 200
главные должности	до 150
ведущие должности	до 120
старшие должности	до 90
младшие должности	до 60

(п. 2 в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 06.08.2009 N 107-3)

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачиваемая в размере и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

4) ежемесячное денежное поощрение;  
(в ред. законов Нижегородской области от 06.08.2009 [N 107-3](#), от 18.04.2022 [N 41-3](#))

5) премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий (максимальный размер не ограничивается).  
(в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 18.04.2022 N 41-3)

<sup>1</sup>  
2. Размер оклада за классный чин устанавливается в зависимости от

присвоенного муниципальному служащему классного чина в размере, определенном указом Губернатора Нижегородской области.

Оклад за классный чин выплачивается муниципальному служащему с даты присвоения муниципальному служащему классного чина в соответствии со

<sup>1</sup>  
статьей 8 настоящего Закона.

<sup>1</sup>  
(часть 2 в ред. Закона Нижегородской области от 18.04.2022 N 41-З)

3. Размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается дифференцированно лицом, являющимся представителем нанимателя (работодателем) для муниципального служащего.

4. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы, премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий и иных премий устанавливается для муниципального служащего представителем нанимателя (работодателем).

(в ред. Закона Нижегородской области от 18.04.2022 N 41-З)

5. Размер ежемесячного денежного поощрения, а также размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы, премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, устанавливаются представителем нанимателя (работодателем) на основании муниципального правового акта, принятого представительным органом муниципального образования в соответствии с федеральным законодательством и настоящим Законом.

(в ред. Закона Нижегородской области от 18.04.2022 N 41-З)

<sup>1</sup>  
5. Утратила силу с 01.07.2014. - Закон Нижегородской области от 30.04.2014 N 47-З.

6. Муниципальному служащему устанавливается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере, определенном частью 10 статьи 20 настоящего Закона, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

(в ред. законов Нижегородской области от 06.08.2009 N 107-З, от 03.10.2018 N 95-З)

7. Муниципальному служащему за счет экономии средств фонда оплаты труда муниципальных служащих может выплачиваться материальная помощь, порядок и основания предоставления которой регулируются правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

(часть 7 введена Законом Нижегородской области от 06.08.2009 N 107-З)

<sup>1</sup>  
Статья 24. Утратила силу с 01.01.2025. - Закон Нижегородской области от 26.12.2024 N 197-З.

## **Статья 25. Порядок формирования фонда оплаты труда муниципальных служащих**

1. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - в размере трех должностных окладов;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы - в размере тринадцати должностных окладов;  
(в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 06.08.2009 N 107-3)

3) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере одного должностного оклада;

4) премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, - в размере двух должностных окладов;  
(в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 18.04.2022 N 41-3)

5) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере трех должностных окладов;  
(в ред. законов Нижегородской области от 06.08.2009 N 107-3, от 26.12.2025 N 194-3)

6) ежемесячного денежного поощрения - в размере двух должностных окладов.  
(в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 06.08.2009 N 107-3)

7) оклада за классный чин - в размере четырех должностных окладов.  
(п. 7 введен [Законом](#) Нижегородской области от 06.08.2009 N 107-3)

2. Глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления, председатель контрольно-счетного органа муниципального образования или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными [частью 1](#) настоящей статьи.  
(в ред. законов Нижегородской области от 05.11.2013 N 135-3, от 26.12.2024 N 197-3)

## **Статья 26. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

1. Муниципальному служащему гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

2. Обеспечение указанных гарантий осуществляется органами местного самоуправления муниципального образования.

Расходы, связанные с предоставлением гарантий для муниципальных служащих, производятся за счет средств местного бюджета соответствующего муниципального образования.

3. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, контрольно-счетного органа муниципального образования либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, аппарата контрольно-счетного органа муниципального образования муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

(в ред. законов Нижегородской области от 05.10.2011 N 133-3, от 26.12.2024 N 197-3)

4. Уставом муниципального образования муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

## **Статья 27. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи**

(в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 31.07.2013 N 96-3)

1. Лица, замещавшие должности муниципальной службы, имеют право на пенсию за выслугу лет при соблюдении условий ее назначения за счет средств местного бюджета.

2. Для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, в муниципальном образовании создается комиссия.

Состав, порядок деятельности комиссии, условия назначения пенсии за выслугу лет, порядок исчисления стажа для назначения пенсии за выслугу лет, размер пенсии за выслугу лет, порядок и сроки назначения, выплаты, перерасчета, индексации и возобновления выплаты пенсии за выслугу лет устанавливаются муниципальным нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования аналогично правилам назначения пенсии за выслугу лет для лиц, замещавших должности государственной гражданской службы Нижегородской области, установленным [Законом](#) Нижегородской области "О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Нижегородской области и должности государственной гражданской службы Нижегородской области, и иных доплатах к пенсии".

(в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 25.12.2017 N 177-3)

3. Размер среднемесячного заработка, учитываемый для исчисления пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему должность муниципальной службы, не должен превышать среднемесячного заработка, учитываемого при исчислении пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему

сопоставимую должность государственной гражданской службы, исходя из соотношения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, установленного настоящим Законом.

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 28. Стаж муниципальной службы**

(в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 25.12.2017 N 177-3)

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.

2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Нижегородской области и уставами муниципальных образований, помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 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".

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 1](#) настоящей статьи, иные периоды в соответствии со [статьей 7](#) Закона Нижегородской области "О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Нижегородской области и должности государственной гражданской службы Нижегородской области, и иных доплатах к пенсии" и муниципальными правовыми актами.

**Статья 29. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет**

(в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 25.12.2017 N 177-3)

1. Стаж муниципальной службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяется комиссией по установлению стажа муниципальной службы (далее в настоящей статье - комиссия).  
(в ред. Закона Нижегородской области от 03.04.2012 N 41-3)

2. Состав, порядок образования и деятельности комиссии утверждается муниципальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.

В муниципальном образовании может быть создана единая комиссия по установлению стажа муниципальной службы, состав, порядок образования и деятельности которой утверждается муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования.

3. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы муниципального служащего, являются:

1) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;  
(в ред. Закона Нижегородской области от 25.12.2020 N 159-3)

2) при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности, - справки с места службы (работы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;

3) военный билет или справки военных комиссариатов, подтверждающих стаж военной службы.

4. Решение комиссии оформляется протоколом и передается представителю нанимателя муниципального служащего для издания соответствующего распоряжения (приказа).

5. Копия распоряжения (приказа) приобщается к личному делу муниципального служащего, стаж которого устанавливается.

6. Иные периоды трудовой деятельности, опыт и знания по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, включаются в стаж муниципальной службы муниципальных служащих на основании решения руководителя органа местного самоуправления по предложению комиссии.

Иные периоды трудовой деятельности в совокупности не должны превышать пять лет.  
(абзац введен Законом Нижегородской области от 01.02.2017 N 8-3)

## **Глава 7. ПОощРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

### **Статья 30. Поощрение муниципального служащего**

1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и

сложности устанавливаются следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) повышение по службе;
- 5) присвоение почетных званий муниципального образования и награждение иными наградами муниципального образования;
- 6) представление к присвоению почетных званий Нижегородской области и награждению иными наградами Нижегородской области;
- 7) поощрение руководителя государственного органа Нижегородской области;
- 8) возбуждение ходатайства о награждении государственными наградами Российской Федерации.

2. Нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для муниципальных служащих могут быть предусмотрены иные виды поощрения.

3. Порядок поощрения муниципального служащего устанавливается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами Нижегородской области.

### **Статья 31. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

(в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 10.06.2020 N 59-3)

4. Утратила силу с 01.01.2025. - [Закон](#) Нижегородской области от 26.12.2024 N 197-3.

1

Статья 31 . Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

(введена [Законом](#) Нижегородской области от 03.04.2012 N 41-3)

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами "[О муниципальной службе в Российской Федерации](#)", "[О противодействии коррупции](#)" и другими федеральными законами, настоящим Законом, налагаются взыскания, предусмотренные [статьей 31](#) настоящего Закона.

1

1 . Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным [законом](#) "[О муниципальной службе в Российской Федерации](#)" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием независимых от него обстоятельств в порядке, предусмотренном [частями 3 - 6](#) статьи 13 Федерального закона "[О противодействии коррупции](#)".

1

(часть 1 введена [Законом](#) Нижегородской области от 26.12.2024 N 197-3)

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных

1

[статьями 13](#) и [14](#) настоящего Закона.

3. Утратила силу. - [Закон](#) Нижегородской области от 10.06.2020 N 59-3.

1

4. Взыскания, предусмотренные [статьями 13](#) , [14](#) и [31](#) настоящего Закона, применяются представителем нанимателя (работодателя) не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. При этом взыскание должно быть применено на основании:

(в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 10.06.2020 N 59-3)

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

1

2 ) доклада подразделения кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений о

совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

<sup>1</sup>

(п. 2 введен [Законом](#) Нижегородской области от 03.10.2018 N 95-З)

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

<sup>1</sup>

5. При применении взысканий, предусмотренных [статьями 13](#), [14](#) и [31](#) настоящего Закона, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

6. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается [часть 1](#) или [2](#) настоящей статьи.

7. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

8. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный [статьей 15](#) Федерального закона "О противодействии коррупции".

(часть 8 введена [Законом](#) Нижегородской области от 25.12.2017 N 177-З)

## **Глава 8. КАДРОВАЯ РАБОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

### **Статья 32. Кадровая работа в муниципальном образовании**

Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

- 1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;
- 2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);
- 3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

(в ред. законов Нижегородской области от 25.12.2020 N 159-3, от 01.03.2023 N 24-3)

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

11) организацию и проведение проверок представляемых гражданином сведений при поступлении на муниципальную службу и в период ее прохождения муниципальным служащим; (п. 11 в ред. Закона Нижегородской области от 26.12.2024 N 197-3)

<sup>1</sup>

11 ) оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

<sup>1</sup>

(п. 11 введен Законом Нижегородской области от 26.12.2024 N 197-3)

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами и статьей 12 настоящего Закона;

13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом Нижегородской области.

<sup>1</sup>

Статья 32 . Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе

(в ред. Закона Нижегородской области от 02.11.2023 N 139-3)

1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учетом положений Федерального закона "О

муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы заключается между органом местного самоуправления и гражданином на конкурсной основе в порядке, установленном [приложением 8](#) к настоящему Закону.

### **Статья 33. Персональные данные муниципального служащего**

1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными [главой 14](#) Трудового кодекса Российской Федерации.  
(часть 2 в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 03.09.2013 N 113-3)

### **Статья 34. Порядок ведения личного дела муниципального служащего**

1. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

2. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления, контрольно-счетного органа муниципального образования по последнему месту муниципальной службы.  
(в ред. законов Нижегородской области от 05.10.2011 [N 133-3](#), от 26.12.2024 [N 197-3](#))

3. При ликвидации органа местного самоуправления, контрольно-счетного органа муниципального образования, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, контрольно-счетный орган муниципального образования, которым переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, контрольно-счетного органа муниципального образования, или их правопреемникам.  
(в ред. законов Нижегородской области от 05.10.2011 [N 133-3](#), от 26.12.2024 [N 197-3](#))

4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего Нижегородской области.

### **Статья 35. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании**

1. В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих.

2. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

3. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального

служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих определяется представительным органом муниципального образования.

### **Статья 36. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы**

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

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

2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

3) подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих;

(в ред. Закона Нижегородской области от 12.05.2015 N 63-3)

4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

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

### **Статья 37. Кадровый резерв на муниципальной службе**

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

2. Резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы оформляется в виде перечня лиц, соответствующих требованиям, предъявляемым к муниципальным служащим.

3. В резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы включаются:

1) муниципальные служащие, уволенные с муниципальной службы при ликвидации, реорганизации органа местного самоуправления или сокращении его штата;

2) лица, замещающие выборные муниципальные должности, после прекращения их полномочий;

3) лица, окончившие обучение в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по целевому направлению органов местного самоуправления;

(в ред. законов Нижегородской области от 12.05.2015 N 63-3, от 01.02.2017 N 8-3)

---

4) муниципальные служащие, рекомендованные аттестационной комиссией на замещение вышестоящих должностей муниципальной службы;

1

4) лица, прошедшие конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы или на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы;

1

(п. 4 введен [Законом](#) Нижегородской области от 01.02.2017 N 8-З)

2

4) муниципальные служащие, уволенные с муниципальной службы в связи с призывом на военную службу или направлением их на альтернативную гражданскую службу;

2

(п. 4 введен [Законом](#) Нижегородской области от 01.02.2017 N 8-З)

3

4) муниципальные служащие, уволенные с муниципальной службы в связи с восстановлением на службе муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда;

3

(п. 4 введен [Законом](#) Нижегородской области от 01.02.2017 N 8-З)

4

4) муниципальные служащие, уволенные с муниципальной службы в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению отношений, связанных с муниципальной службой (военных действий, катастрофы, стихийного бедствия, крупной аварии, эпидемии и других чрезвычайных обстоятельств);

4

(п. 4 введен [Законом](#) Нижегородской области от 01.02.2017 N 8-З)

5) иные лица в соответствии с федеральным законом и муниципальным правовым актом.

4. Порядок зачисления в резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы и нахождения в резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы устанавливается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с федеральными законами.

## **Глава 9. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ПРОГРАММА РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

### **Статья 38. Финансирование муниципальной службы**

Финансирование муниципальной службы в Нижегородской области осуществляется за счет средств местных бюджетов.

### **Статья 39. Программы развития муниципальной службы**

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

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, контрольно-счетных органов муниципальных образований и муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления, контрольно-счетных органах муниципальных

образований могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в **части 1** настоящей статьи, устанавливаются постановлением Правительства Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

(в ред. законов Нижегородской области от 05.10.2011 [N 133-3](#), от 26.12.2024 [N 197-3](#))

## **Глава 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 40. Приведение уставов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с настоящим Законом и признание утратившими силу отдельных законодательных актов Нижегородской области**

1. Уставы и нормативные правовые акты органов местного самоуправления по вопросам муниципальной службы должны быть приведены в соответствие с настоящим Законом в течение 6 месяцев со дня вступления в силу настоящего Закона.

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

1) [Закон](#) Нижегородской области от 21 сентября 1998 года [N 11-3](#) "О муниципальной службе и муниципальных должностях в Нижегородской области";

2) [Закон](#) Нижегородской области от 12 марта 1999 года [N 31-3](#) "О внесении изменений и дополнений в Закон Нижегородской области "О муниципальной службе и муниципальных должностях в Нижегородской области" и введении в действие некоторых норм этого Закона";

3) [Закон](#) Нижегородской области от 19 июня 2000 года [N 109-3](#) "О внесении изменений в Закон Нижегородской области "О муниципальной службе и муниципальных должностях в Нижегородской области" и введении в действие некоторых норм этого Закона";

4) [Закон](#) Нижегородской области от 24 августа 2001 года [N 200-3](#) "О внесении изменений и дополнений в законы Нижегородской области "О муниципальной службе и муниципальных должностях в Нижегородской области" и "О некоторых социальных гарантиях лиц, замещающих государственные должности области и муниципальные должности в Нижегородской области" в части внесения изменений в Закон Нижегородской области "О муниципальной службе и муниципальных должностях в Нижегородской области";

5) [Закон](#) Нижегородской области от 27 сентября 2001 года [N 203-3](#) "О внесении изменения в Закон Нижегородской области "О муниципальной службе и муниципальных должностях в Нижегородской области";

6) [Закон](#) Нижегородской области от 12 августа 2002 года [N 42-3](#) "О внесении дополнения в статью 17 Закона Нижегородской области "О муниципальной службе и муниципальных должностях в Нижегородской области";

7) [Закон](#) Нижегородской области от 13 ноября 2003 года [N 104-3](#) "О внесении изменения в статью 36 Закона Нижегородской области "О муниципальной службе и муниципальных должностях в Нижегородской области";

8) [Закон](#) Нижегородской области от 19 января 2004 года [N 4-3](#) "О квалификационных разрядах муниципальных служащих в Нижегородской области";

9) [Закон](#) Нижегородской области от 30 апреля 2004 года N 30-3 "О внесении изменений в Закон Нижегородской области "О муниципальной службе и муниципальных должностях в Нижегородской области";

10) [Закон](#) Нижегородской области от 23 июля 2004 года N 82-3 "О внесении изменений в приложения 1 и 2 к Закону Нижегородской области "О муниципальной службе и муниципальных должностях в Нижегородской области";

11) [Закон](#) Нижегородской области от 29 декабря 2004 года N 164-3 "О внесении изменений в приложения 1 и 2 к Закону Нижегородской области "О муниципальной службе и муниципальных должностях в Нижегородской области";

12) [Закон](#) Нижегородской области от 1 апреля 2005 года N 35-3 "О внесении изменений в статью 7 Закона Нижегородской области "О социальных гарантиях для выборных должностных лиц местного самоуправления, глав местных администраций и руководителей администраций территорий, не являющихся муниципальными образованиями" и в статью 21 Закона Нижегородской области "О муниципальной службе и муниципальных должностях в Нижегородской области";

13) [Закон](#) Нижегородской области от 11 мая 2005 года N 50-3 "О внесении изменения в приложение 1 к Закону Нижегородской области "О муниципальной службе и муниципальных должностях в Нижегородской области";

14) [Закон](#) Нижегородской области от 10 февраля 2006 года N 2-3 "О внесении изменений в статьи 25 и 29 Закона Нижегородской области "О муниципальной службе и муниципальных должностях в Нижегородской области".

#### **Статья 41. Временное регулирование отдельных отношений, предусмотренных настоящим Законом**

1. Размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы во вновь образованных поселениях устанавливается представителем нанимателя дифференцированно в зависимости от объема полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения.

(в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 06.08.2009 N 107-3)

2. Ранее присвоенные муниципальным служащим квалификационные разряды считать соответствующими классными чинами, предусмотренными настоящим Законом, согласно [приложению 5](#).

Оклад за классный чин выплачивается муниципальному служащему со дня вступления в силу правового акта представителя нанимателя (работодателя) о соответствии квалификационного разряда муниципального служащего классному чину.

(часть 2 введена [Законом](#) Нижегородской области от 06.08.2009 N 107-3)

#### **Статья 42. Вступление в силу настоящего Закона**

Настоящий Закон вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Нижний Новгород

3 августа 2007 года

№ 99-З

Приложение 1  
к Закону Нижегородской области  
"О муниципальной службе  
в Нижегородской области"

**РЕЕСТР  
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
В НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. законов Нижегородской области от 26.12.2024 № 197-З,  
от 02.10.2025 № 125-З, от 26.12.2025 № 194-З)

**Часть I. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ  
ОРГАНАХ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОКРУГОВ**

**Высшие должности муниципальной службы (группа 5)**

Руководитель аппарата городской Думы города Нижний Новгород

Заместитель руководителя аппарата городской Думы города Нижний Новгород

Начальник управления (аппарата) городской Думы города Нижний Новгород

Руководитель аппарата представительного органа городского округа

Руководитель аппарата представительного органа муниципального округа

**Главные должности муниципальной службы (группа 4)**

Начальник управления (аппарата) представительного органа городского округа <\*>

Начальник управления (аппарата) представительного органа муниципального округа <\*>

Заместитель начальника управления (аппарата) городской Думы города Нижний Новгород  
<\*>

Заместитель руководителя (аппарата) представительного органа городского округа <\*>

Заместитель руководителя (аппарата) представительного органа муниципального округа <\*>

Заместитель начальника управления (аппарата) представительного органа городского округа  
<\*>

Заместитель начальника управления (аппарата) представительного органа муниципального округа <\*>

Начальник отдела (аппарата) городской Думы города Нижний Новгород <\*>

Заместитель начальника отдела (аппарата) городской Думы города Нижний Новгород <\*>

Начальник отдела (аппарата) представительного органа городского округа <\*>

Начальник отдела (аппарата) представительного органа муниципального округа <\*>

Заместитель начальника отдела (аппарата) представительного органа городского округа <\*>

Заместитель начальника отдела (аппарата) представительного органа муниципального округа  
<\*>

### **Ведущие должности муниципальной службы (группа 3)**

Помощник (советник) председателя представительного органа городского округа <\*\*\*>  
(в ред. Закона Нижегородской области от 26.12.2025 N 194-3)

Помощник (советник) председателя представительного органа муниципального округа <\*\*\*>  
(в ред. Закона Нижегородской области от 26.12.2025 N 194-3)

Начальник (заведующий) сектора (аппарата) городской Думы города Нижний Новгород <\*>

Начальник (заведующий) сектора (аппарата) представительного органа городского округа  
<\*>

Начальник (заведующий) сектора (аппарата) представительного органа муниципального округа <\*>

-----

<\*> При наличии аппарата представительного органа.

<\*\*\*> Должность, учреждаемая для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность.  
(сноска введена Законом Нижегородской области от 26.12.2025 N 194-3)

Ведущий консультант

Консультант

## **Старшие должности муниципальной службы (группа 2)**

Главный специалист

Ведущий специалист

## **Младшие должности муниципальной службы (группа 1)**

Специалист первой категории

Специалист второй категории

Специалист

## **Часть II. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МЕСТНЫХ АДМИНИСТРАЦИЯХ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОКРУГОВ**

### **Высшие должности муниципальной службы (группа 5)**

Первый заместитель главы администрации города Нижний Новгород

Заместитель главы администрации города Нижний Новгород

Глава администрации района города Нижний Новгород

Глава администрации района городского округа город Нижний Новгород  
(абзац введен [Законом](#) Нижегородской области от 02.10.2025 N 125-3)

Руководитель аппарата главы города Нижний Новгород

Первый заместитель главы администрации района города Нижний Новгород

Первый заместитель главы администрации района городского округа город Нижний Новгород  
(абзац введен [Законом](#) Нижегородской области от 02.10.2025 N 125-3)

Первый заместитель главы администрации городского округа

Первый заместитель главы администрации муниципального округа

Заместитель главы администрации городского округа

Заместитель главы администрации муниципального округа

Директор департамента финансов администрации городского округа

Директор департамента финансов администрации муниципального округа

Начальник финансового управления (отдела) администрации городского округа

Начальник финансового управления (отдела) администрации муниципального округа

Заместитель руководителя аппарата главы города Нижний Новгород

Директор департамента администрации города Нижний Новгород

Председатель (руководитель) комитета администрации города Нижний Новгород

Начальник управления администрации города Нижний Новгород

Заместитель главы администрации района города Нижний Новгород

Заместитель главы администрации района городского округа город Нижний Новгород  
(абзац введен [Законом](#) Нижегородской области от 02.10.2025 N 125-3)

Управляющий делами администрации города Нижний Новгород

#### **Главные должности муниципальной службы (группа 4)**

Директор департамента администрации городского округа

Директор департамента администрации муниципального округа

Начальник управления администрации городского округа

Начальник управления администрации муниципального округа

Управляющий делами администрации городского округа

Управляющий делами администрации муниципального округа

Председатель (руководитель) комитета администрации городского округа

Председатель (руководитель) комитета администрации муниципального округа

Первый заместитель директора департамента администрации города Нижний Новгород

Первый заместитель директора департамента администрации городского округа

Первый заместитель директора департамента администрации муниципального округа

Первый заместитель председателя (руководителя) комитета администрации города Нижний Новгород

Первый заместитель председателя (руководителя) комитета администрации городского округа

Первый заместитель председателя (руководителя) комитета администрации муниципального округа

Первый заместитель начальника управления администрации города Нижний Новгород

Первый заместитель начальника управления администрации городского округа

Первый заместитель начальника управления администрации муниципального округа

Заместитель директора департамента администрации города Нижний Новгород

Заместитель председателя (руководителя) комитета администрации города Нижний Новгород

Начальник управления в составе департамента (комитета) администрации города Нижний Новгород

Заместитель начальника управления администрации города Нижний Новгород

Заместитель управляющего делами администрации города Нижний Новгород

Заместитель директора департамента администрации городского округа

Заместитель директора департамента администрации муниципального округа

Заместитель председателя (руководителя) комитета администрации городского округа

Заместитель председателя (руководителя) комитета администрации муниципального округа

Заместитель начальника управления администрации городского округа

Заместитель начальника управления администрации муниципального округа

Заместитель управляющего делами администрации городского округа

Заместитель управляющего делами администрации муниципального округа

Начальник управления в составе департамента (комитета) администрации городского округа

Начальник управления в составе департамента (комитета) администрации муниципального округа

Заместитель начальника управления в составе департамента (комитета) администрации городского округа

Заместитель начальника управления в составе департамента (комитета) администрации муниципального округа

Управляющий делами администрации района города Нижний Новгород

Управляющий делами администрации района городского округа город Нижний Новгород (абзац введен [Законом](#) Нижегородской области от 02.10.2025 N 125-3)

Начальник управления администрации района города Нижний Новгород

Начальник управления администрации района городского округа город Нижний Новгород (абзац введен [Законом](#) Нижегородской области от 02.10.2025 N 125-3)

Председатель (руководитель) комитета администрации района города Нижний Новгород

Председатель (руководитель) комитета администрации района городского округа город Нижний Новгород  
(абзац введен [Законом](#) Нижегородской области от 02.10.2025 N 125-3)

Заместитель начальника управления в составе департамента (комитета) администрации города Нижний Новгород

Заместитель председателя (руководителя) комитета администрации района города Нижний Новгород

Заместитель председателя (руководителя) комитета администрации района городского округа город Нижний Новгород  
(абзац введен [Законом](#) Нижегородской области от 02.10.2025 N 125-3)

Заместитель начальника управления администрации района города Нижний Новгород

Заместитель начальника управления администрации района городского округа город Нижний Новгород  
(абзац введен [Законом](#) Нижегородской области от 02.10.2025 N 125-3)

Начальник (заведующий) отдела администрации города Нижний Новгород

Начальник (заведующий) отдела администрации района города Нижний Новгород

Начальник (заведующий) отдела администрации района городского округа город Нижний Новгород  
(абзац введен [Законом](#) Нижегородской области от 02.10.2025 N 125-3)

Начальник (заведующий) отдела в составе департамента (комитета), управления администрации города Нижний Новгород

Начальник (заведующий) отдела в составе комитета, управления администрации района города Нижний Новгород

Начальник (заведующий) отдела в составе комитета, управления администрации района городского округа город Нижний Новгород  
(абзац введен [Законом](#) Нижегородской области от 02.10.2025 N 125-3)

Заместитель начальника (заведующего) отдела администрации города Нижний Новгород

Заместитель начальника (заведующего) отдела в составе департамента (комитета), управления администрации города Нижний Новгород

Начальник (заведующий) отдела администрации городского округа

Начальник (заведующий) отдела администрации муниципального округа

Начальник (заведующий) отдела в составе департамента (комитета), управления администрации городского округа

Начальник (заведующий) отдела в составе департамента (комитета), управления

---

администрации муниципального округа

Начальник территориального управления администрации городского округа

Начальник территориального управления администрации муниципального округа

Заместитель начальника территориального управления администрации городского округа

Заместитель начальника территориального управления администрации муниципального округа

Начальник территориального отдела администрации городского округа

Начальник территориального отдела администрации муниципального округа

Заместитель начальника (заведующего) отдела администрации городского округа

Заместитель начальника (заведующего) отдела администрации муниципального округа

### **Ведущие должности муниципальной службы (группа 3)**

Заместитель начальника (заведующего) отдела в составе комитета, управления администрации района города Нижний Новгород

Заместитель начальника (заведующего) отдела в составе комитета, управления администрации района городского округа город Нижний Новгород (абзац введен [Законом](#) Нижегородской области от 02.10.2025 N 125-3)

Заместитель начальника (заведующего) отдела администрации района города Нижний Новгород

Заместитель начальника (заведующего) отдела администрации района городского округа город Нижний Новгород (абзац введен [Законом](#) Нижегородской области от 02.10.2025 N 125-3)

Заместитель начальника (заведующего) отдела в составе департамента (комитета), управления администрации городского округа

Заместитель начальника (заведующего) отдела в составе департамента (комитета), управления администрации муниципального округа

Помощник (советник) главы города Нижний Новгород <\*>

Помощник (советник) главы муниципального образования городского округа <\*>

Помощник (советник) главы муниципального образования муниципального округа <\*>

-----

<\*> Должность, учреждаемая для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность.

Заместитель начальника территориального отдела администрации городского округа

Заместитель начальника территориального отдела администрации муниципального округа

Начальник (заведующий) сектора

Начальник (заведующий) территориального сектора администрации городского округа

Начальник (заведующий) территориального сектора администрации муниципального округа

Руководитель группы

(абзац введен [Законом](#) Нижегородской области от 26.12.2025 N 194-3)

Руководитель архива

(абзац введен [Законом](#) Нижегородской области от 26.12.2025 N 194-3)

Руководитель подразделения (РСП)

(абзац введен [Законом](#) Нижегородской области от 26.12.2025 N 194-3)

Ведущий консультант

Консультант

#### **Старшие должности муниципальной службы (группа 2)**

Главный специалист

Ведущий специалист

#### **Младшие должности муниципальной службы (группа 1)**

Специалист первой категории

Специалист второй категории

Специалист

### **Часть III. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АППАРАТАХ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫХ ОРГАНОВ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОКРУГОВ**

#### **Главные должности муниципальной службы (группа 4)**

Руководитель аппарата

Заместитель руководителя аппарата

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела

Главный инспектор

**Ведущие должности муниципальной службы (группа 3)**

Начальник (заведующий) сектора

Ведущий инспектор

Инспектор

Ведущий консультант

Консультант

**Старшие должности муниципальной службы (группа 2)**

Главный специалист

Ведущий специалист

**Младшие должности муниципальной службы (группа 1)**

Специалист первой категории

Специалист второй категории

Специалист

Приложение 2  
к Закону Нижегородской области  
"О муниципальной службе  
в Нижегородской области"

**СООТНОШЕНИЕ  
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
И ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 26.12.2025 N 194-З)

**Часть I. СООТНОШЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
В ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОКРУГОВ И ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ**

N п/п	Должности муниципальной службы в представительных органах городских округов и муниципальных округов	Должности государственной гражданской службы в Законодательном Собрании Нижегородской области
1	2	3
1.	Руководитель аппарата городской Думы города Нижний Новгород	Начальник управления
2.	Заместитель руководителя аппарата городской Думы города Нижний Новгород; начальник управления (аппарата) городской Думы города Нижний Новгород; руководитель аппарата представительного органа городского округа; руководитель аппарата представительного органа муниципального округа	Заместитель начальника управления
3.	Начальник управления (аппарата) представительного органа городского округа; начальник управления (аппарата) представительного органа муниципального округа	Начальник отдела по обеспечению деятельности Председателя Законодательного Собрания и его заместителей
4.	Заместитель начальника управления (аппарата) городской Думы города Нижний Новгород; заместитель руководителя (аппарата) представительного органа городского округа; заместитель руководителя (аппарата) представительного органа муниципального округа	Начальник финансового отдела
5.	Заместитель начальника управления (аппарата) представительного органа городского округа; заместитель начальника управления (аппарата) представительного органа муниципального округа	Начальник отдела в составе управления
6.	Начальник отдела (аппарата) городской Думы города Нижний Новгород; начальник отдела (аппарата) представительного органа городского округа; начальник отдела (аппарата) представительного органа муниципального округа	Заместитель начальника отдела в составе управления
7.	Заместитель начальника отдела (аппарата)	Начальник (заведующий)

	городской Думы города Нижний Новгород; заместитель начальника отдела (аппарата) представительного органа городского округа; заместитель начальника отдела (аппарата) представительного органа муниципального округа; помощник (советник) председателя представительного органа городского округа; помощник (советник) председателя представительного органа муниципального округа	сектора
8.	Начальник (заведующий) сектора (аппарата) городской Думы города Нижний Новгород; начальник (заведующий) сектора (аппарата) представительного органа городского округа; начальник (заведующий) сектора (аппарата) представительного органа муниципального округа	Ведущий консультант
9.	Ведущий консультант	Консультант
10.	Консультант	Главный специалист
11.	Главный специалист	Ведущий специалист
12.	Ведущий специалист	Специалист первой категории
13.	Специалист первой категории; специалист второй категории; специалист	Специалист второй категории

**Часть II. СООТНОШЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
В МЕСТНЫХ АДМИНИСТРАЦИЯХ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОКРУГОВ И ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ**

№ п/п	Должности муниципальной службы в местных администрациях городских округов и муниципальных округов	Должности государственной гражданской службы в исполнительных органах Нижегородской области
1	2	3
1.	Первый заместитель главы администрации города Нижний Новгород	Директор департамента
2.	Заместитель главы администрации города Нижний Новгород; глава администрации района города Нижний	Первый заместитель министра

	Новгород; глава администрации района городского округа город Нижний Новгород; руководитель аппарата главы города Нижний Новгород; первый заместитель главы администрации городского округа; первый заместитель главы администрации муниципального округа	
3.	Первый заместитель главы администрации района города Нижний Новгород; первый заместитель главы администрации района городского округа город Нижний Новгород; заместитель главы администрации городского округа; заместитель главы администрации муниципального округа; директор департамента финансов администрации городского округа; директор департамента финансов администрации муниципального округа; начальник финансового управления (отдела) администрации городского округа; начальник финансового управления (отдела) администрации муниципального округа	Первый заместитель директора департамента
4.	Заместитель руководителя аппарата главы города Нижний Новгород; директор департамента администрации города Нижний Новгород; председатель (руководитель) комитета администрации города Нижний Новгород; начальник управления администрации города Нижний Новгород; заместитель главы администрации района города Нижний Новгород; заместитель главы администрации района городского округа город Нижний Новгород; управляющий делами администрации города Нижний Новгород	Заместитель директора департамента
5.	Директор департамента администрации городского округа; директор департамента администрации муниципального округа; начальник управления администрации городского округа;	Начальник управления в составе министерства

	<p>начальник управления администрации муниципального округа;  управляющий делами администрации городского округа;  управляющий делами администрации муниципального округа;  председатель (руководитель) комитета администрации городского округа;  председатель (руководитель) комитета администрации муниципального округа;  первый заместитель директора департамента администрации города Нижний Новгород;  первый заместитель директора департамента администрации городского округа;  первый заместитель директора департамента администрации муниципального округа;  первый заместитель председателя (руководителя) комитета администрации города Нижний Новгород;  первый заместитель председателя (руководителя) комитета администрации городского округа;  первый заместитель председателя (руководителя) комитета администрации муниципального округа;  первый заместитель начальника управления администрации города Нижний Новгород;  первый заместитель начальника управления администрации городского округа;  первый заместитель начальника управления администрации муниципального округа</p>	
6.	<p>Заместитель директора департамента администрации города Нижний Новгород;  заместитель председателя (руководителя) комитета администрации города Нижний Новгород;  начальник управления в составе департамента (комитета) администрации города Нижний Новгород;  заместитель начальника управления администрации города Нижний Новгород;  заместитель управляющего делами администрации города Нижний Новгород;  заместитель директора департамента администрации городского округа;  заместитель директора департамента администрации муниципального округа;</p>	<p>Заместитель начальника управления в составе министерства</p>

	<p>заместитель председателя (руководителя) комитета администрации городского округа;</p> <p>заместитель председателя (руководителя) комитета администрации муниципального округа;</p> <p>заместитель начальника управления администрации городского округа;</p> <p>заместитель начальника управления администрации муниципального округа;</p> <p>заместитель управляющего делами администрации городского округа;</p> <p>заместитель управляющего делами администрации муниципального округа;</p> <p>начальник управления в составе департамента (комитета) администрации городского округа;</p> <p>начальник управления в составе департамента (комитета) администрации муниципального округа</p>	
7.	<p>Управляющий делами администрации района города Нижний Новгород;</p> <p>управляющий делами администрации района городского округа город Нижний Новгород</p>	<p>Заместитель начальника управления в составе департамента, комитета</p>
8.	<p>Начальник управления администрации района города Нижний Новгород;</p> <p>начальник управления администрации района городского округа город Нижний Новгород;</p> <p>председатель (руководитель) комитета администрации района города Нижний Новгород;</p> <p>председатель (руководитель) комитета администрации района городского округа город Нижний Новгород</p>	<p>Руководитель территориального органа, начальник самостоятельного отдела</p>
9.	<p>Заместитель начальника управления в составе департамента (комитета) администрации города Нижний Новгород</p>	<p>Начальник отдела в составе управления</p>
10.	<p>Помощник (советник) главы города Нижний Новгород;</p> <p>помощник (советник) главы муниципального образования городского округа;</p> <p>помощник (советник) главы муниципального образования муниципального округа</p>	<p>Помощник (советник) министра, директора департамента</p>
11.	<p>Заместитель председателя (руководителя)</p>	<p>Заместитель руководителя</p>

	<p>комитета администрации района города Нижний Новгород;  заместитель председателя (руководителя) комитета администрации района городского округа город Нижний Новгород;  заместитель начальника управления администрации района города Нижний Новгород;  заместитель начальника управления администрации района городского округа город Нижний Новгород;  начальник (заведующий) отдела администрации города Нижний Новгород;  начальник (заведующий) отдела администрации района города Нижний Новгород;  начальник (заведующий) отдела администрации района городского округа город Нижний Новгород;  начальник (заведующий) отдела в составе департамента (комитета), управления администрации города Нижний Новгород;  начальник (заведующий) отдела администрации городского округа;  начальник (заведующий) отдела администрации муниципального округа;  начальник (заведующий) отдела администрации муниципального округа;  заместитель начальника управления в составе департамента (комитета) администрации городского округа;  заместитель начальника управления в составе департамента (комитета) администрации муниципального округа</p>	<p>территориального органа</p>
<p>12.</p>	<p>Начальник (заведующий) отдела в составе комитета, управления администрации района города Нижний Новгород;  начальник (заведующий) отдела в составе комитета, управления администрации района городского округа город Нижний Новгород;  заместитель начальника (заведующего) отдела администрации города Нижний Новгород;  заместитель начальника (заведующего) отдела в составе департамента (комитета), управления администрации города Нижний Новгород;</p>	<p>Заместитель начальника самостоятельного отдела</p>

	<p>начальник (заведующий) отдела в составе департамента (комитета), управления администрации городского округа;</p> <p>начальник (заведующий) отдела в составе департамента (комитета), управления администрации муниципального округа;</p> <p>начальник территориального управления администрации городского округа;</p> <p>начальник территориального управления администрации муниципального округа;</p> <p>заместитель начальника территориального управления администрации городского округа;</p> <p>заместитель начальника территориального управления администрации муниципального округа;</p> <p>начальник территориального отдела администрации городского округа;</p> <p>начальник территориального отдела администрации муниципального округа;</p> <p>заместитель начальника (заведующего) отдела администрации городского округа;</p> <p>заместитель начальника (заведующего) отдела администрации муниципального округа</p>	
13.	<p>Заместитель начальника (заведующего) отдела в составе комитета, управления администрации района города Нижний Новгород;</p> <p>заместитель начальника (заведующего) отдела в составе комитета, управления администрации района городского округа город Нижний Новгород;</p> <p>заместитель начальника (заведующего) отдела администрации района города Нижний Новгород;</p> <p>заместитель начальника (заведующего) отдела администрации района городского округа город Нижний Новгород;</p> <p>заместитель начальника (заведующего) отдела в составе департамента (комитета), управления администрации городского округа;</p> <p>заместитель начальника (заведующего) отдела в составе департамента (комитета), управления администрации муниципального округа</p>	Заместитель начальника отдела в составе управления

14.	Заместитель начальника территориального отдела администрации городского округа; заместитель начальника территориального отдела администрации муниципального округа; начальник (заведующий) сектора	Ведущий консультант
15.	Начальник (заведующий) территориального сектора администрации городского округа; начальник (заведующий) территориального сектора администрации муниципального округа; руководитель группы; руководитель архива; руководитель подразделения (РСП); ведущий консультант	Консультант
16.	Консультант	Главный специалист
17.	Главный специалист	Ведущий специалист
18.	Ведущий специалист	Специалист первой категории
19.	Специалист первой категории	Специалист второй категории
20.	Специалист второй категории	Специалист первой категории в территориальном органе
21.	Специалист	Специалист второй категории в территориальном органе

**Часть III. СООТНОШЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
В АППАРАТАХ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫХ ОРГАНОВ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ  
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОКРУГОВ И ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ**

№ п/п	Должности муниципальной службы в контрольно-счетных органах городских округов и муниципальных округов	Должности государственной гражданской службы в аппарате контрольно-счетной палаты Нижегородской области
1	2	3
1.	Руководитель аппарата	Заместитель начальника отдела
2.	Заместитель руководителя аппарата; начальник отдела	Начальник (заведующий) сектора
3.	Заместитель начальника отдела; главный инспектор;	Ведущий консультант

	начальник (заведующий) сектора; ведущий инспектор	
4.	Инспектор; ведущий консультант	Консультант
5.	Консультант	Главный специалист
6.	Главный специалист	Ведущий специалист
7.	Ведущий специалист	Специалист первой категории
8.	Специалист первой категории; специалист второй категории; специалист	Специалист второй категории

Приложение 3  
к Закону Нижегородской области  
"О муниципальной службе  
в Нижегородской области"

Список изменяющих документов  
(в ред. законов Нижегородской области от 26.12.2007 N 193-3,  
от 12.05.2015 N 63-3, от 01.02.2017 N 8-3, от 05.07.2017 N 73-3,  
от 26.12.2024 N 197-3)

## ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением в соответствии с Законом Нижегородской области "О муниципальной службе в Нижегородской области" определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

(далее – муниципальные служащие), замещающих должности муниципальной службы в Нижегородской области (далее – должности муниципальной службы) в органе местного самоуправления, аппарате контрольно-счетного органа муниципального образования.

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава

муниципальной службы в \_\_\_\_\_,  
(наименование муниципального образования)

повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, аппарате контрольно-счетного органа муниципального образования.

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

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

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

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

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

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

## II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

6. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт органа местного самоуправления, аппарата контрольно-счетного органа муниципального образования, 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.

7. Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления, аппарата контрольно-счетного органа муниципального образования. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии 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 состав аттестационной комиссии могут включаться представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые соответствующим подразделением по вопросам муниципальной службы и кадров по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Состав

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

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления, аппарате контрольно-счетного органа муниципального образования может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

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

10. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, аппарата контрольно-счетного органа муниципального образования, 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, аппарата контрольно-счетного органа муниципального образования.

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

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

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.

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

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

14. Кадровая служба органа местного самоуправления, аппарата контрольно-счетного органа муниципального образования 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 и заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

### III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

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

16. 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 органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего,

соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных трудовым законодательством и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

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

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

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

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с изменениями, внесенными [Законом Нижегородской области от 01.02.2017 N 8-3](#).

3) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих, также рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

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

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

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

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

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

22. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

1) о повышении муниципального служащего в должности;

2) об установлении и изменении надбавки муниципальному служащему за особые условия службы (сложность, напряженность работы);

3) о включении муниципального служащего в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;

4) о понижении муниципального служащего в должности муниципальной службы с его согласия.

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

По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

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

Приложение  
к Типовому положению  
о проведении аттестации  
муниципальных служащих

Список изменяющих документов  
(в ред. законов Нижегородской области от 12.05.2015 N 63-3,  
от 05.07.2017 N 73-3)

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 какую образовательную организацию

\_\_\_\_\_ окончил, специальность, квалификация, ученая степень,

\_\_\_\_\_ ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

5. Стаж муниципальной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы) \_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них:

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией:

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

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(соответствует замещаемой

\_\_\_\_\_ должности муниципальной службы;

\_\_\_\_\_ не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

12. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(с указанием мотивов,

\_\_\_\_\_ по которым они даются)

13. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_

(подпись муниципального  
служащего, дата)

(место для печати  
органа местного самоуправления,  
аппарата избирательной комиссии  
муниципального образования)

Приложение 5  
к Закону Нижегородской области  
"О муниципальной службе в  
Нижегородской области"

## ТАБЛИЦА СООТВЕТСТВИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАЗРЯДОВ КЛАСНЫМ ЧИНАМ

Список изменяющих документов  
(введена [Законом](#) Нижегородской области от 06.08.2009 N 107-3)

Квалификационные разряды муниципальных служащих	Классные чины муниципальных служащих
Высшие должности:	Высшие должности:
Действительный муниципальный советник 1 класса	Действительный муниципальный советник 1 класса
Действительный муниципальный советник 2 класса	Действительный муниципальный советник 2 класса
Действительный муниципальный советник 3 класса	Действительный муниципальный советник 3 класса
Главные должности:	Главные должности:
Действительный советник муниципальной службы 1 класса	Муниципальный советник 1 класса
Действительный советник муниципальной службы 2 класса	Муниципальный советник 2 класса
Действительный советник муниципальной службы 3 класса	Муниципальный советник 3 класса

<p>Ведущие должности:</p> <p>Муниципальный советник 1 класса</p> <p>Муниципальный советник 2 класса</p> <p>Муниципальный советник 3 класса</p>	<p>Ведущие должности:</p> <p>Советник муниципальной службы 1</p> <p>Советник муниципальной службы 2</p> <p>Советник муниципальной службы 3 класса</p>
<p>Старшие должности:</p> <p>Советник муниципальной службы 1 класса</p> <p>Советник муниципальной службы 2 класса</p> <p>Советник муниципальной службы 3 класса</p>	<p>Старшие должности:</p> <p>Референт муниципальной службы 1 класса</p> <p>Референт муниципальной службы 2 класса</p> <p>Референт муниципальной службы 3 класса</p>
<p>Младшие должности:</p> <p>Референт муниципальной службы 1 класса</p> <p>Референт муниципальной службы 2 класса</p> <p>Референт муниципальной службы 3 класса</p>	<p>Младшие должности:</p> <p>Секретарь муниципальной службы 1 класса</p> <p>Секретарь муниципальной службы 2 класса</p> <p>Секретарь муниципальной службы 3 класса</p>

Приложение 6  
к Закону Нижегородской области  
"О муниципальной службе в  
Нижегородской области"

**ТАБЛИЦА СООТНОШЕНИЯ  
КЛАССНЫХ ЧИНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ КЛАССНЫМ ЧИНАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Закона Нижегородской области от 26.12.2024 N 197-3)

N п/п	Классные чины государственной гражданской службы Нижегородской	Классные чины муниципальных служащих
----------	---	---

	области	
1	2	3
1.	<p>Действительный государственный советник Нижегородской области 1 класса</p> <p>Действительный государственный советник Нижегородской области 2, 3 класса</p> <p>Государственный советник Нижегородской области 1 класса</p> <p>Государственный советник Нижегородской области 2, 3 класса</p>	<p>Действительный муниципальный советник 1 класса</p> <p>Действительный муниципальный советник 2 класса</p> <p>Действительный муниципальный советник 3 класса</p>
2.	<p>Советник государственной гражданской службы Нижегородской области 1 класса</p> <p>Советник государственной гражданской службы Нижегородской области 2 класса</p> <p>Советник государственной гражданской службы Нижегородской области 3 класса</p>	<p>Муниципальный советник 1 класса</p> <p>Муниципальный советник 2 класса</p> <p>Муниципальный советник 3 класса</p>
3.	<p>Референт государственной гражданской службы Нижегородской области 1 класса</p> <p>Референт государственной гражданской службы Нижегородской области 2 класса</p> <p>Референт государственной гражданской службы Нижегородской области 3 класса</p>	<p>Советник муниципальной службы 1 класса</p> <p>Советник муниципальной службы 2 класса</p> <p>Советник муниципальной службы 3 класса</p>
4.	<p>Секретарь государственной гражданской службы Нижегородской области 1 класса</p> <p>Секретарь государственной гражданской службы Нижегородской области 2 класса</p> <p>Секретарь государственной гражданской службы Нижегородской области 3 класса</p>	<p>Референт муниципальной службы 1 класса</p> <p>Референт муниципальной службы 2 класса</p> <p>Референт муниципальной службы 3 класса</p> <p>Секретарь муниципальной службы 1 класса</p> <p>Секретарь муниципальной службы 2 класса</p> <p>Секретарь муниципальной службы 3 класса</p>

Экзаменационный лист муниципального служащего

Утратил силу с 01.01.2025. - [Закон](#) Нижегородской области от 26.12.2024 N 197-З.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА О ЦЕЛЕВОМ ОБУЧЕНИИ МЕЖДУ  
ОРГАНОМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ И ГРАЖДАНИНОМ С ОБЯЗАТЕЛЬСТВОМ  
ПОСЛЕДУЮЩЕГО ПРОХОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

Список изменяющих документов  
(введено [Законом](#) Нижегородской области от 02.11.2023 N 139-З;  
в ред. законов Нижегородской области от 26.12.2024 N 197-З,  
от 26.12.2025 N 194-З)

1. В соответствии с Федеральным [законом](#) "Об образовании в Российской Федерации" и с учетом положений Федерального [закона](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации" настоящее Положение устанавливает порядок заключения договора о целевом обучении между органом местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области (далее - орган местного самоуправления) и гражданином с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении).

2. Договор о целевом обучении заключается между органом местного самоуправления и гражданином, поступающим на обучение в профессиональную образовательную организацию или образовательную организацию высшего образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования или обучающимся в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования (далее - образовательная организация), и предусматривает обязательство гражданина по

прохождению муниципальной службы в данном органе местного самоуправления после окончания обучения в течение срока, установленного договором о целевом обучении.

3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации, получающие профессиональное образование соответствующего уровня впервые и не имеющие обязательств по ученическому или иному договору, влекущему возникновение трудовых отношений после окончания обучения.  
(в ред. Закона Нижегородской области от 26.12.2024 N 197-3)

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

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

5. Договор о целевом обучении заключается между органом местного самоуправления и отобранным на конкурсной основе:

1) гражданином, обучающимся в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, - не позднее чем за один год до окончания обучения;

2) гражданином, поступающим на обучение в профессиональную образовательную организацию или образовательную организацию высшего образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования.

6. Конкурс проводится органом местного самоуправления исходя из его потребности в подготовке кадров для муниципальной службы по соответствующим специальностям, направлениям подготовки.

Для проведения конкурса формируется конкурсная комиссия. Конкурсная комиссия образуется муниципальным правовым актом в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения.

7. Конкурсная комиссия формируется из главы муниципального образования и уполномоченных им муниципальных служащих (в том числе представителей кадровых и юридических (правовых) подразделений), а также может включать представителей общественной палаты муниципального образования, представителей научных организаций и (или) профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего и (или) дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной гражданской службой или муниципальной службой.

Число членов конкурсной комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена

возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

Член конкурсной комиссии при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при исполнении им обязанностей члена конкурсной комиссии, обязан проинформировать об этом конкурсную комиссию в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В таком случае член конкурсной комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

В отсутствие председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.

Решения конкурсной комиссии принимаются в отсутствие граждан, подавших документы, указанные в [пункте 9](#) настоящего Положения, открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствовавших на заседании, и подписываются председателем конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

8. Конкурс объявляется органом местного самоуправления. Объявление о проведении конкурса подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, а также размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса. В объявлении о проведении конкурса должны быть указаны:

1) группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения;

2) квалификационные требования для замещения должностей, указанных в подпункте 1 настоящего пункта (требования к уровню профессионального образования, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, специальности, направлению подготовки);

3) перечень документов, необходимых для участия в конкурсе, в соответствии с [пунктом 9](#) настоящего Положения;

4) место и время приема документов, необходимых для участия в конкурсе;

5) срок, до истечения которого принимаются документы, необходимые для участия в конкурсе;

6) дата, место и порядок проведения конкурса;

7) иная информация в случаях, установленных муниципальным нормативным правовым актом.

1

8. Орган местного самоуправления формирует предложения о заключении договора или договоров о целевом обучении в соответствии с формой, установленной Правительством Российской Федерации, и размещает их на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России":

1) для граждан, поступающих на обучение по образовательным программам, - не позднее 10 июня года, в котором осуществляется прием на обучение;

2) для граждан, обучающихся по образовательным программам, - в сроки, определяемые заказчиками.

1

(п. 8 введен [Законом](#) Нижегородской области от 26.12.2025 N 194-З)

9. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

1) личное заявление по форме, определяемой муниципальным правовым актом;

2) анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации по форме, установленной Президентом Российской Федерации;

(подп. 2 в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 26.12.2025 N 194-З)

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

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

5) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

6) справку образовательной организации, подтверждающую, что гражданин впервые получает среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения 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;

7) письменное согласие гражданина на обработку его персональных данных по форме, утвержденной муниципальным правовым актом;

8) копию аттестата об основном общем образовании (аттестата о среднем общем образовании, диплома о среднем профессиональном образовании) и документы, включающие информацию об успеваемости по установленному образовательной организацией образцу (при наличии).

10. Документы, указанные в [пункте 9](#) настоящего Положения, представляются в конкурсную

---

комиссию гражданином в течение 21 календарного дня со дня размещения информации о проведении конкурса на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и подлежат регистрации в день поступления в журнале регистрации заявлений граждан для участия в конкурсе.

11. Конкурс проводится в два этапа.

12. На первом этапе конкурсная комиссия в течение пяти рабочих дней после дня окончания приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Положения, проводит их оценку. При оценке представленных документов конкурсная комиссия осуществляет проверку достоверности и полноты содержащихся в них сведений, а также проверку соответствия гражданина, представившего указанные документы, требованиям, установленным настоящим Положением.

13. По итогам оценки документов, указанных в [пункте 9](#) настоящего Положения, конкурсная комиссия принимает решение о допуске (об отказе в допуске) к участию во втором этапе конкурса гражданина, представившего документы.

14. Основаниями для отказа в допуске гражданина к участию во втором этапе конкурса являются:

1) выявление недостоверных и (или) неполных сведений в документах, представленных им в соответствии с [пунктом 9](#) настоящего Положения;

2) несоответствие гражданина требованиям, установленным [абзацем первым пункта 3](#) настоящего Положения.

15. Не позднее чем за пять рабочих дней до дня проведения второго этапа конкурса конкурсная комиссия посредством электронной почты, телефонограммой или заказным письмом с уведомлением о вручении направляет:

1) гражданину, в отношении которого принято решение о допуске к участию во втором этапе конкурса (далее - кандидат), - уведомление о принятом решении с указанием даты, места и времени проведения второго этапа конкурса в соответствии с информацией о проведении конкурса;

2) гражданину, в отношении которого принято решение об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса, - уведомление о принятом решении с указанием причин отказа.

16. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов по результатам конкурса, которые включают в себя оценку сведений об успеваемости (в соответствии с критериями оценки сведений об успеваемости, указанными в [пункте 17](#) настоящего Положения), результаты прохождения тестирования и индивидуального собеседования.

17. Для оценки сведений об успеваемости кандидата используются следующие критерии с выставляемыми по ним баллами:

1) 0 баллов - при отсутствии сведений об успеваемости;

2) 3 балла - при удовлетворительной успеваемости (более 10 процентов оценок "удовлетворительно");

3) 6 баллов - при хорошей успеваемости (более 90 процентов оценок "отлично" или "хорошо", остальные - "удовлетворительно");

4) 10 баллов - при отличной успеваемости (более 75 процентов оценок "отлично", остальные - "хорошо").

Результаты оценки сведений об успеваемости с выставленными баллами в соответствии с критериями оценки оформляются в виде краткой справки и учитываются при расчете итоговых баллов кандидатов.

18. Тестирование кандидатов проводится в соответствии с перечнем вопросов, первая часть которого состоит из вопросов на знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ Конституции Российской Федерации, а также информационных технологий, вторая часть - из вопросов на знание иных нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности органа местного самоуправления.

19. Количество вопросов, включенных в перечень вопросов для тестирования (далее также - тест), должно быть не менее 40 и не более 60.

Конкурсная комиссия утверждает перечень вопросов для тестирования и размещает его на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за 15 календарных дней до дня проведения конкурса. Размещение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" вариантов ответов на вопросы теста до завершения конкурса запрещается.

Первая часть теста формируется по единым унифицированным заданиям, разработанным в том числе с учетом групп должностей муниципальной службы, а вторая часть - исходя из области и вида деятельности органа местного самоуправления.

На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

При тестировании используется единый перечень вопросов для тестирования.

В ходе тестирования не допускается использование специальной, справочной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи, хранения и передачи информации.

20. Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

По результатам прохождения тестирования кандидатам выставаются следующие баллы:

1) 5 баллов, если даны правильные ответы на 90 - 100 процентов вопросов;

2) 4 балла, если даны правильные ответы на 83 - 89 процентов вопросов;

3) 3 балла, если даны правильные ответы на 77 - 82 процентов вопросов;

4) 2 балла, если даны правильные ответы на 61 - 76 процентов вопросов;

5) 1 балл, если даны правильные ответы менее чем на 60 процентов вопросов.

Максимальный балл за прохождение тестирования - 5 баллов.

Минимальный балл за прохождение тестирования - 1 балл.

Результаты тестирования заносятся конкурсной комиссией в оценочный лист тестирования, форма которого утверждается муниципальным правовым актом, после чего оценочный лист тестирования подписывается председателем конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия после подписания оценочного листа тестирования уведомляет кандидатов в устной форме о результатах тестирования, а также о времени и месте проведения индивидуального собеседования.

21. Индивидуальное собеседование с кандидатом может проводиться конкурсной комиссией в день проведения тестирования.

Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с кандидатом, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают ему вопросы по теме, относящейся к области и виду его будущей профессиональной служебной деятельности (далее - тема), в целях оценки теоретических знаний и личностных качеств кандидата.

22. Оценка теоретических знаний и личностных качеств кандидата осуществляется по следующим критериям:

- 1) уровень теоретических знаний;
- 2) логическое построение ответа;
- 3) знание русского языка, грамотность, культура речи;
- 4) наличие профессиональной мотивации.

23. По результатам индивидуального собеседования каждый член конкурсной комиссии выставляет:

1) 5 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание темы, правильно использовал понятия и термины;

2) 4 балла, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание темы, правильно использовал понятия и термины, но допустил незначительные неточности и незначительные ошибки;

3) 3 балла, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание темы, правильно использовал понятия и термины, но допустил незначительные неточности и незначительные ошибки;

4) 2 балла, если кандидат не в полном объеме раскрыл содержание темы, при ответе не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки;

5) 1 балл, если кандидат не раскрыл содержание темы, при ответе не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки;

6) 0 баллов, если кандидат не раскрыл содержание темы, при ответе неправильно использовал понятия и термины.

24. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам прохождения индивидуального собеседования, результатам прохождения тестирования и результатам оценки успеваемости в соответствии с [пунктом 17](#) настоящего Положения.

25. Конкурсная комиссия по результатам проведения конкурса принимает решение о признании победителя конкурса либо решение о признании конкурса несостоявшимся.

Победителем конкурса считается кандидат, набравший наибольшее количество баллов. Решение конкурсной комиссии о признании победителем единственного кандидата, участвующего в конкурсе, принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии. Решение конкурсной комиссии о признании победителем единственного кандидата, участвующего в конкурсе, является основанием для заключения договора о целевом обучении между органом местного самоуправления и победителем конкурса.

26. Результаты голосования членов конкурсной комиссии и решение конкурсной комиссии заносятся в протокол заседания конкурсной комиссии, который подписывается всеми членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании. Конкурсная комиссия в течение трех рабочих дней после подписания протокола направляет уведомление об итогах конкурса в письменной форме кандидатам.

27. В случае получения письменного отказа победителя конкурса от заключения договора о целевом обучении право на заключение договора о целевом обучении предоставляется лицу, набравшему следующее максимальное количество баллов.

28. Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

- 1) если к участию в конкурсе не были допущены все граждане, подавшие документы;
- 2) если на конкурс не явились все кандидаты.

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

30. Договор о целевом обучении с победителем конкурса заключается в письменной форме не позднее чем через 45 календарных дней со дня принятия решения по итогам конкурса, но не позднее 15 июня года приема на обучение.

Договор о целевом обучении заключается в соответствии с типовой формой договора о целевом обучении по образовательной программе среднего профессионального или высшего образования, установленной Правительством Российской Федерации.  
(в ред. [Закона](#) Нижегородской области от 26.12.2025 N 194-3)