



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Иркутская область Черемховский район  
Михайловское муниципальное образование  
Дума Михайловского городского поселения  
Пятый созыв

РЕШЕНИЕ

от 27 ноября 2025 года

№ 35

р. п. Михайловка

«Об утверждении Положения о муниципальной службе в Михайловском муниципальном образовании»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Иркутской области от 15 октября 2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 89-оз «О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы в Иркутской области, Уставом Михайловского муниципального образования, Дума Михайловского городского поселения

р е ш и л а:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в Михайловском муниципальном образовании.
2. Признать утратившим силу Решение Думы от 28.09.2009г. № 45 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Михайловском муниципальном образовании.
3. Установить, что настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
4. Настоящее решение подлежит опубликованию в СМИ и на официальном сайте администрации Михайловского городского поселения.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить зам. главы администрации Н.Н. Федорову.

Председатель Думы  
Михайловского муниципального образования

Е.В. Борисова

Глава Михайловского  
муниципального образования

А.М. Рихальский

Приложение к Решению Думы  
Михайловского муниципального  
образования от «27» ноября 2025 г. № 35

**Положение о муниципальной службе в Михайловском муниципальном образовании**

Настоящее Положение в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Иркутской области от 15 октября 2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 89-оз «О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы в Иркутской области, Уставом Михайловского муниципального образования, устанавливает порядок организации, прохождения и прекращения муниципальной службы, правовое положение муниципальных служащих в Михайловском муниципальном образовании.

**Глава 1. Общие положения**

**Статья 1. Муниципальная служба**

1. Муниципальная служба в администрации Михайловского муниципального образования – профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора, определенных Перечнем должностей муниципальной службы в Михайловском муниципальном образовании.

2. Представителем нанимателя (работодателем) для муниципального служащего в Михайловском муниципальном образовании (далее – ММО) является глава Михайловского муниципального образования.

3. Муниципальная служба в Михайловском муниципальном образовании осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Иркутской области, Уставом ММО, настоящим Положением и муниципальными правовыми актами ММО.

4. На муниципальных служащих ММО распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

**Статья 2. Должность муниципальной службы**

1. Должность муниципальной службы – должность в органе местного самоуправления ММО, которая образуется в соответствии с Уставом ММО, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы в ММО подразделяются на следующие группы:

- главные должности муниципальной службы;
- ведущие должности муниципальной службы;
- старшие должности муниципальной службы;
- младшие должности муниципальной службы

3. При составлении и утверждении штатных расписаний в ММО используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Иркутской области, утвержденным Законом Иркутской области от 15 октября 2007 № 89-ОЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы в Иркутской области.

4. Перечень должностей муниципальной службы в ММО (далее – Перечень должностей) представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по группам и функциональным признакам должностей.

5. В Перечне должностей предусматриваются должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность. Такие должности муниципальной службы замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок, не превышающий срок полномочий указанного лица.

6. В целях технического обеспечения деятельности органа местного самоуправления ММО в штатные расписания могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы (должности технического персонала). Правовое положение лиц, замещающих указанные должности, определяется трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами, устанавливающими внутренний трудовой распорядок в органе местного самоуправления ММО.

### **Статья 3. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

1. Для замещения должности муниципальной службы в ММО 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, установленным законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» (далее – Закон Иркутской области № 88-оз):

1.1. требования к уровню профессионального образования:

а) по главным должностям муниципальной службы - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

б) по ведущим и старшим должностям муниципальной службы - наличие высшего образования;

в) по младшим должностям муниципальной службы - наличие профессионального образования;

1.2. требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки:

а) по главным должностям муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

б) по ведущим должностям муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

в) по старшим и младшим должностям муниципальной службы - без предъявления требования к стажу;

1.3. 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.

2. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности и направлению подготовки.

3. Для участников специальной военной операции для замещения должности муниципальной службы в ММО:

3.1. требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, указанному в пункте 1 настоящей статьи;

3.2. стаж муниципальной службы или работы по специальности:

а) требуется по главным и ведущим должностям муниципальной службы - не менее одного года;

б) не требуется по старшим и младшим должностям муниципальной службы;

3.3. специальность или направление подготовки:

а) требуется по главным и ведущим должностям муниципальной службы в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности;

б) не требуется по старшим и младшим должностям муниципальной службы в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности;

3.4. знания и умения требуются только по главным должностям муниципальной службы, установленные должностной инструкцией.

4. При исчислении стажа муниципальной службы для замещения должности муниципальной службы в указанный стаж включаются периоды замещения должностей федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов, государственных должностей, муниципальных должностей, должностей муниципальной службы и иных должностей в соответствии с федеральными законами.

5. 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 указанным специальности, направлению подготовки.

6. 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.

#### **Статья 4. Классные чины муниципальных служащих**

Классные чины муниципальных служащих в ММО присваиваются муниципальным служащим в соответствии со статьями 5.1- 5.8. закона Иркутской области от 15 октября 2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

### **Глава 2. Правовое положение (статус) муниципального служащего**

#### **Статья 5. Муниципальный служащий**

1. Муниципальным служащим ММО является гражданин, исполняющий в порядке, определенном Уставом ММО в соответствии с федеральными законами и законами Иркутской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления ММО, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

3. Основные права и обязанности муниципального служащего, ограничения, связанные с муниципальной службой и запреты, связанные с муниципальной службой устанавливаются Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. К служебному поведению муниципального служащего предъявляются требования, установленные статьёй 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 № 25-ФЗ. Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, определяется муниципальным правовым актом ММО в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Иркутской области.

#### **Статья 6. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе**

Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления ММО с учетом статьи 13.2 закона Иркутской области от 15 октября 2007 № 88-оз в порядке, определяемом постановлением администрации ММО, образовывается комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов на муниципальной службе.

### **Глава 3. Оплата труда муниципальных служащих**

#### **Статья 7. Оплата труда муниципальных служащих**

Оплата труда муниципального служащего устанавливается решением Думы Михайловского муниципального образования.

### **Глава 4. Гарантии муниципальных служащих**

#### **Статья 8. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

Гарантии муниципальному служащему устанавливаются статьёй 23 Федерального закона от 2 марта 2007 № 25-ФЗ.

#### **Статья 9. Рабочее (служебное) время**

1. Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с трудовым законодательством.

#### **Статья 10. Отпуск муниципального служащего**

1. Отпуск муниципальному служащему предоставляется в соответствии со статьёй 21 Федерального закона от 2 марта 2007 № 25-ФЗ.

2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска муниципальных служащих определены статьёй 9 закона Иркутской области от 15 октября 2007 № 88-оз.

3. Порядок предоставления муниципальным служащим отпусков, в том числе дополнительных отпусков, определяется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления ММО в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Иркутской области.

#### **Статья 11. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи**

Порядок назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет устанавливается решением Думы Михайловского муниципального образования в соответствии с Законом Иркутской области от 15 октября 2007 № 88-оз.

### **Глава 5. Поступление на муниципальную службу**

**Статья 12. Поступление на муниципальную службу**

Поступление гражданина на муниципальную службу в ММО осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ.

**Статья 13. Конкурс на замещение должности муниципальной службы**

Проведение конкурса на замещение должности муниципальной службы в ММО устанавливается решением Думы ММО.

**Статья 14. Порядок оформления поступления на муниципальную службу**

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

В случае делегирования представителем нанимателя (работодателем) в установленном порядке права по приему граждан на муниципальную службу определенному должностному лицу, поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом указанного должностного лица.

Указанный акт объявляется лицу, назначаемому на должность муниципальной службы, под расписку.

2. С лицом, поступающим на должность муниципальной службы, заключается трудовой договор в письменной форме. В трудовом договоре обязательно указывается должность муниципальной службы, на которую принимается гражданин, а также условия ее замещения, права и обязанности муниципального служащего.

3. Трудовой договор заключается по общему правилу на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренных федеральным и областным законодательством.

4. Порядок заключения и условия трудового договора определяются трудовым законодательством с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

**Глава 6. Прохождение муниципальной службы****Статья 15. Аттестация муниципальных служащих**

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным законом Иркутской области от 15 октября 2007 № 88-оз.

**Статья 16. 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. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

3. Должностное лицо, на которого возложены обязанности по ведению кадровой работы, обязан знакомить муниципального служащего с документами его личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **Статья 17. Удостоверение муниципального служащего**

1. Муниципальному служащему выдается удостоверение установленного образца.

2. Удостоверение муниципального служащего является документом, подтверждающим его должностные полномочия.

Удостоверение содержит сведения о замещаемой должности муниципальной службы.

3. Форма удостоверения утверждается муниципальным правовым актом органа местного самоуправления ММО.

### **Статья 18. Стаж муниципальной службы**

Стаж муниципальной службы устанавливается в соответствии с законом Иркутской области от 15 октября 2007 № 88-оз.

### **Статья 19. Реестр муниципальных служащих**

В органе местного самоуправления ММО ведется реестр муниципальных служащих. Порядок его ведения утверждается муниципальным правовым актом администрации ММО.

### **Статья 20. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера определяется в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», со статьёй 13.1. закона Иркутской области от 15 октября 2007 № 88-оз.

## **Глава 7. Прекращение муниципальным служащим муниципальной службы**

### **Статья 21. Основания и порядок прекращения муниципальным служащим муниципальной службы**

Основания и порядок прекращения муниципальным служащим муниципальной службы определяются Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ и законом Иркутской области от 15 октября 2007 № 88-оз.

### **Статья 22. Оформление увольнения с должности муниципальной службы**

Увольнение с должности муниципальной службы муниципального служащего в ММО оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

## **Глава 8. Поощрение и ответственность муниципальных служащих**

### **Статья 23. Виды поощрений муниципального служащего и порядок его применения**

1. К муниципальному служащему могут быть применены следующие виды поощрений:

- 1) награждения Почетной грамотой;
- 2) объявления Благодарности;
- 3) награждение ценным подарком;
- 6) награждение Благодарственным письмом;
- 7) награждение единовременной премией;
- 8) иные виды поощрений в соответствии с федеральными законами, законами Иркутской области.

2. Порядок применения мер поощрения к муниципальным служащим устанавливается представителем нанимателя (работодателем) и оформляется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления ММО.

### **Статья 24. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

1. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего определяется Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ и законом Иркутской области от 15 октября 2007 № 88-оз.

2. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим ММО по его вине возложенных на него служебных обязанностей – глава администрации имеет право применить дисциплинарное взыскание.

3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

### **Статья 25. Временное отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей**

1. В случае наличия достаточных оснований полагать, что муниципальный служащий совершил дисциплинарный проступок, а также в случае, если представителю нанимателя (работодателю) стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, этот муниципальный служащий может быть временно отстранен от исполнения должностных обязанностей.

Временное отстранение от исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, допустившего дисциплинарный проступок, допускается не более чем на один месяц до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, а в случае урегулирования конфликта интересов – на весь период урегулирования конфликта интересов.

2. Временное отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей производится правовым актом представителя нанимателя (работодателя) на основании представления непосредственного руководителя либо по собственной инициативе работодателя.

3. За временно отстраненным от исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим сохраняется денежное содержание и социальное обеспечение.

## **Статья 26. Служебная проверка**

1. Служебная проверка проводится по решению работодателя или письменному заявлению муниципального служащего.

2. Муниципальный служащий в обязательном порядке уведомляется о назначении в отношении него служебной проверки.

3. Проведение служебной проверки поручается должностному лицу, на которого возложены обязанности по ведению кадровой работы, представителем нанимателя (работодателем) с привлечением юриста и иных специалистов.

4. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- 1) факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка;
- 2) вина муниципального служащего;
- 3) причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка;
- 4) характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка;
- 5) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки.

5. Представитель нанимателя (работодатель), назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

6. В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах. В этих случаях он обязан обратиться к работодателю, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении от участия в проведении этой проверки.

7. Служебная проверка должна быть завершена не позднее, чем через один месяц со дня принятия решения о её проведении. Результаты служебной проверки сообщаются представителю нанимателя (работодателю), назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения.

8. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- 1) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;
- 2) обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, представителю нанимателя (работодателю), назначившему служебную проверку;
- 3) ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это

не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

9. В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются:

1) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

2) предложение о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

10. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается представителем нанимателя (работодателем), участниками служебной проверки и приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

### **Статья 27. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции**

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 № 25-ФЗ.

2. Порядок и сроки применения взысканий за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, установлены статьёй 13.3. закона Иркутской области от 15 октября 2007 № 88-оз.

## **Глава 9. Основы кадровой работы в муниципальном образовании**

### **Статья 28. Органы и должностные лица местного самоуправления, на которых возложены обязанности по ведению кадровой работы**

1. Общее руководство кадровой политикой в ММО осуществляет глава администрации.

Иные должностные лица ММО решают кадровые вопросы, в том числе вопросы приема на муниципальную службу и увольнения муниципальных служащих, подготовки и переподготовки, повышения квалификации, вопросы оплаты труда муниципальных служащих в пределах должностных полномочий, установленных трудовым законодательством, Уставом ММО, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами ММО, принимаемыми в соответствии с настоящим Положением.

### **Статья 29. Персональные данные муниципального служащего**

Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке. Обработка персональных данных муниципальных служащих это любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных; (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных). Обработка персональных данных муниципальных служащих осуществляется в ММО в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации и нормативно-правовым актом органа местного самоуправления ММО об обработке персональных данных в этом органе.

### **Статья 30. Кадровый резерв муниципальной службы**

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

2. На лиц, включенных в кадровый резерв муниципальной службы, не распространяются гарантии, установленные для муниципальных служащих.

3. Кадровый резерв муниципальной службы оформляется в виде перечня лиц, состоящих в кадровом резерве муниципальной службы.

### **Статья 31. Дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих**

1. Дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих осуществляется посредством освоения программ профессиональной переподготовки и программ повышения квалификации.

2. Вид, форма и продолжительность получения муниципальными служащими дополнительного профессионального образования определяются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Получение дополнительного профессионального образования муниципальными служащими в ММО осуществляется на плановой основе.

4. Планирование получения муниципальными служащими и работниками дополнительного профессионального образования осуществляется:

- в Администрации ММО – должностным лицом, на которого возложены обязанности по ведению кадровой работы.

Ведущий специалист по кадрам  
и нотариальным действиям

О.М. Серёдкина