

## **Е. В. Давыдова**

Журнал "Отдел кадров государственного (муниципального) учреждения" № 5/2012

*Муниципальные служащие – это категория работников, на которую действие трудового законодательства распространяется с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Закон № 25-ФЗ) и иными нормативными правовыми актами РФ и субъектов РФ о муниципальной службе (ст. 11 ТК РФ). В данной статье поговорим о переводах муниципальных служащих, в частности, о том, какие должности могут замещать такие служащие, в чем состоят особенности перевода их на другую должность, какие структурные подразделения имеются в органах местного самоуправления и что считается переводом в другое структурное подразделение.*

Понятие перевода на другую работу раскрывается в **ст. 72.1 ТК РФ**. Под ним понимается постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором он работает (если подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Уточним, что перевод в другую местность муниципального служащего с работодателем невозможен в силу того, что органы местного самоуправления создаются, как правило, в том населенном пункте, в котором осуществляется местное самоуправление. В связи с этим рассмотрим перевод муниципального служащего в двух случаях – при изменении трудовой функции и (или) структурного подразделения.

## **Должности муниципальных служащих**

Согласно **ст. 57 ТК РФ** трудовая функция – это работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы.

Должность муниципальной службы – это должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего

муниципальную должность. Устанавливаются такие должности муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в субъекте РФ, утверждаемым законом субъекта РФ.

В систему муниципальных правовых актов входят устав муниципального образования, имеющий высшую силу, нормативные и иные правовые акты представительного органа муниципального образования и правовые акты главы муниципального образования, местной администрации и иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных уставом муниципального образования[1].

***Представительный орган местного самоуправления – выборный орган местного самоуправления, который обладает правом представлять интересы населения и принимать от его имени решения, действующие на территории муниципального образования. Особый статус представительных органов местного самоуправления в первую очередь связан с их выборностью. Таким органом является, как правило, городская дума или совет депутатов.***

Наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей, используются при составлении штатного расписания органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования (ст. 6

**Закона** □

**25-ФЗ**

).

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами по категориям и группам должностей. Кроме этого, в зависимости от соответствия уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям, служащим присваиваются классные чины.

Группы должностей установлены **ст. 8 Закона** □ **25-ФЗ** – высшие, главные, ведущие, старшие и младшие. Категории и классные чины должностей муниципальной службы устанавливаются законами субъектов РФ.

На примере Закона Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области» (далее – Закон № 137/2007-ОЗ) рассмотрим, какие категории и классные чины установлены для муниципальных служащих Московской области. Итак, там различают следующие категории служащих:

- руководители – это должности руководителей администраций муниципальных образований и их заместителей, руководителей органов местного самоуправления и их заместителей и т. д. Они подразделяются на высшую, главную и ведущую группы должностей муниципальной службы;

- помощники (советники) – должности, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, замещаемые муниципальными служащими на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанного лица. Составляют ведущую группу должностей муниципальной службы;

- специалисты – должности, устанавливаемые для профессионального, а также организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, замещаемые без ограничения срока полномочий. Подразделяются на ведущую, старшую и младшую группы должностей муниципальной службы.

Такие категории установлены во многих субъектах РФ, но в некоторых отдельно предусмотрена категория «обеспечивающие специалисты».

## **К сведению**

В законах субъектов РФ также сопоставляются группы должностей муниципальной службы и группы должностей государственной гражданской службы субъекта РФ. Так, высшая и главная группы муниципальной службы соответствуют главной группе гражданской службы.

Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом № 137/2007-ОЗ, например, для муниципальной службы в администрации муниципального образования, учреждаются следующие наименования должностей.

Категория «руководители»:

- высшие должности – руководитель администрации муниципального образования;
- главные должности – первый заместитель/заместитель главы администрации муниципального образования, первый заместитель/заместитель руководителя администрации муниципального образования, руководитель органа администрации муниципального образования, управляющий делами администрации муниципального образования, первый заместитель руководителя органа местного самоуправления, заместитель председателя контрольно-счетного органа, начальник отдела, заместитель начальника отдела;
- ведущие должности – заместитель председателя комитета, заместитель начальника управления, заместитель начальника отдела; начальник отдела в составе комитета, управления, заместитель начальника отдела в составе комитета, управления; начальник сектора в составе комитета, управления, отдела.

Категория «помощники (советники)» – должности, замещаемые на определенный срок полномочий. К ней относятся ведущие должности муниципальной службы – советник главы муниципального образования, пресс-секретарь главы муниципального образования, помощник главы муниципального образования.

Категория «специалисты»:

- ведущая должность – консультант;
- старшие должности – главный специалист, ведущий специалист;
- младшие должности – специалист 1-й категории, специалист 2-й категории, специалист.

Если лицо, занимающее должность муниципальной службы администрации категории «специалист», является главным бухгалтером или его заместителем, то допускается двойное наименование должности.

В соответствии со ст. 8 Закона № 137/2007-ОЗ муниципальным служащим Московской области присваиваются следующие классные чины:

- замещающим высшие должности муниципальной службы – чин «действительный

муниципальный советник Московской области» 1-го, 2-го и 3-го класса;

- замещающим главные должности – «муниципальный советник Московской области» 1-го, 2-го и 3-го класса;

- замещающим ведущие должности – «советник муниципальной службы Московской области» 1-го, 2-го и 3-го класса;

- замещающим старшие должности – «старший референт муниципальной службы Московской области» 1-го, 2-го и 3-го класса;

- замещающим младшие должности – «референт муниципальной службы Московской области» 1-го, 2-го и 3-го класса.

Для московских служащих срок пребывания в классном чине составляет от одного до двух лет. Чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

Исключение – служащие, замещающие на определенный срок полномочий должности категорий «руководители» высшей группы должностей, «помощники (советники)»: им классные чины присваиваются без проведения квалификационных экзаменов[2].

## **Перевод на другую должность**

Напомним, что в силу **ст. 72.1 ТК РФ** перевод может быть постоянным и временным.

**Постоянный** перевод осуществляется только с письменного согласия работника. Если тот согласен, составляется соглашение к трудовому договору, на основании которого представитель нанимателя издает приказ о переводе. В течение недели со дня издания приказа запись о постоянном переводе вносится в трудовую книжку[3].

Итак, муниципальный служащий может быть постоянно переведен на другую вакантную должность муниципальной службы, если он соответствует квалификационным требованиям, установленным по данной должности. При этом он может быть переведен как на высшую должность, так и на низшую. Понижение в должности осуществляется по результатам аттестации и с согласия муниципального служащего. А в случае несогласия служащего с понижением или невозможности перевода 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 (п. 4, 5 ст. 18 Закона № 25-ФЗ).

### Обратите внимание

Классные чины муниципальных служащих сохраняются за ними в случае перевода, в том числе на должности государственной гражданской службы. Порядок присвоения чинов, а также порядок их сохранения при переводе и при увольнении с муниципальной службы устанавливаются законами субъектов РФ (ст. 9.1 Закона № 25-ФЗ).

Возможно, что у служащего изменилась трудовая функция, а должность осталась та же. В этом случае никакой перевод оформлять, конечно, не нужно, но работника следует известить об изменениях за два месяца до их введения. Если же муниципальный служащий не согласен продолжать работу в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. В этом случае осуществляется перевод, о чем делается запись в трудовой книжке. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа служащего от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

Особенностью **временного** перевода является то, что он может осуществляться и без согласия работника, но при этом за последним сохраняются должность и место работы. Запись в трудовую книжку при временном переводе не вносится, издается приказ о временном переводе, основанием которого будут документы, подтверждающие необходимость такого перевода.

Итак, временный перевод может осуществляться:

- по инициативе работодателя. Такой перевод может быть произведен без согласия работника на срок до одного месяца в случаях: катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части; простоя (временной приостановки работы по

причинам экономического, технологического, технического или организационного характера); необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества; замещения временно отсутствующего работника (если простой, необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны указанными чрезвычайными обстоятельствами). Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника ( **ч. 2, 3 ст. 72.2 ТК РФ**);

- по соглашению сторон, заключенному в письменной форме. Так, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего сотрудника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого сотрудника на работу. Причем если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным ( **ч. 1 ст. 72.2 ТК РФ**);

## Обратите внимание

Если временный перевод стал постоянным, на основании приказа руководителя необходимо сделать запись в трудовой книжке. При этом датой перевода будет дата, с которой работник был переведен временно.

- по инициативе работника. Инициаторами такого перевода могут быть служащие, имеющие медицинские показания, а также беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет ( **ст. 254 ТК РФ**). При этом за ними сохраняется средний заработок по прежней работе.

Довольно часто возникает следующий вопрос: можно ли работника органа местного самоуправления, не занимающего должность муниципального служащего, временно перевести на такую должность? Исходя из того, что **ст. 72.2 ТК РФ** и **Законом № 25-ФЗ** не установлено никаких ограничений для временного перевода, в частности, для замещения временно отсутствующего сотрудника, работник, не являющийся муниципальным служащим, может быть временно переведен на должность муниципальной службы до выхода муниципального служащего на работу. Единственное, что при этом нужно учитывать, – квалификационные требования, предъявляемые к соответствующей группе должностей, которые устанавливаются законами субъектов РФ. Например, согласно типовым квалификационным требованиям, установленным Законом № 137/2007-ОЗ, для должности категории «помощники (советники)» необходимо наличие высшего профессионального образования и не менее двух лет

стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

### **Перевод в другое структурное подразделения**

Второе основание для перевода из названных нами – изменение структурного подразделения, в котором работник выполняет свои обязанности. Определим, какие структурные подразделения могут быть в органах местного самоуправления. Прежде всего они бывают обособленными и необособленными.

Под обособленными структурными подразделениями исходя из положений ТК РФ и ГК РФ понимаются территориально обособленные подразделения, которые создаются для выполнения некоторых функций организации вне места ее нахождения, – филиалы и представительства. Деятельность филиалов (представительств) осуществляется на основании положений о филиале или представительстве, причем они должны быть указаны в уставе организации. Что касается органов муниципальной власти, у них не бывает ни филиалов, ни представительств.

Необособленные структурные подразделения образуются в результате внутреннего структурирования штата учреждения в целях распределения функций по управлению. Структура органов местного самоуправления устанавливается муниципальными правовыми актами.

К органам местного самоуправления, в которых осуществляют трудовую деятельность муниципальные служащие, относятся городские и районные администрации.

### **Обратите внимание**

В штате, кроме должностей муниципальной службы, есть выборные должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, а также работники, которые осуществляют техническое обеспечение, но в своей деятельности руководствуются муниципальными нормативными актами.

Структура администраций города довольно сложна и имеет некоторые специфические особенности. Так, кроме главы администрации и заместителей главы в нее входят:

- структурные подразделения – отделы, сектора, например, отделы по экономике, по мобилизации, бухгалтерия, сектор по связям с общественностью;
- отраслевые органы. Они также являются структурными подразделениями, но при этом имеют статус юридического лица, самостоятельный баланс, счет в банке и круглую печать. Это различные департаменты, управления и комитеты: имущественный комитет, управление по образованию, департамент культуры и т.п.;
- территориальные органы – администрации районов города. Они также являются юридическими лицами, действуют на основании устава и положений о них, утверждаемых правовым актом администрации города.

В свою очередь, отраслевые и территориальные органы имеют свои структурные подразделения. Например, в Управлении по образованию Администрации могут быть отделы кадрового и правового обеспечения, общего образования, технический, организационно-экономический отделы, отдел по защите прав детей и т.д.

Руководство отраслевым органом осуществляет начальник управления (департамент), назначаемый и освобождаемый от должности главой администрации города, который представляет интересы управления (департамент) без доверенности, осуществляет прием и увольнение работников, утверждает должностные инструкции, положения о структурных подразделениях управления (департамент), штатное расписание и исполняет иные обязанности, установленные уставом муниципального образования или иным муниципальным нормативным актом.

Управление деятельностью администраций районов на принципах единоначалия осуществляют главы этих администраций. Глава администрации района является должностным лицом местного самоуправления, заместителем главы администрации города и назначается на должность главой администрации города.

Учитывая структуру такого органа местного самоуправления, как администрация города, можно сделать следующий вывод: если муниципальный служащий переводится из одного структурного подразделения отраслевого органа (управления, департамента) в другое подразделение того же органа на ту же должность (при условии, что структурное подразделение не указано в трудовом договоре), это будет перемещение. В таком случае согласие работника не запрашивается, оформляется только приказ о

перемещении.

Если же служащий переводится из структурного подразделения, указанного в его трудовом договоре, в другое, следует запросить у него согласие, заключить дополнительное соглашение к трудовому договору, издать приказ о переводе и сделать запись в трудовой книжке.

В случае же перевода работника из одного отраслевого органа (управления, департамента) администрации в другое, несмотря на то, что отраслевые органы являются структурными подразделениями администрации, это будет уже перевод к другому работодателю. Дело в том, что данные подразделения являются разными юридическими лицами и работнику придется расторгнуть прежний трудовой договор с одним представителем нанимателя (работодателем) и заключать новый с другим. Здесь нужно руководствоваться **ч. 2 ст. 72.1 ТК РФ**, согласно которой такой перевод осуществляется на основании письменной просьбы работника или с его письменного согласия. Свою просьбу служащий может выразить в заявлении об увольнении. В данном случае решение о переводе принимает представитель нанимателя (работодатель) – если он согласен, трудовой договор расторгается и на основании приказа в трудовой книжке производится следующая запись: «Трудовой договор прекращен в связи с переводом работника с его согласия на работу к другому работодателю, пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации».

## **К сведению**

При переводе муниципального служащего на новое место муниципальной службы его личное дело передается по новому месту службы[4].

## **Обязанность работодателя перевести работника**

Трудовым кодексом установлены случаи, когда работодатель обязан предложить сотруднику перевод на другую имеющуюся работу. Рассмотрим основания такого перевода.

1. Медицинское заключение о здоровье работника. В силу **ст. 73 ТК РФ** сотрудника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную сотруднику по состоянию здоровья. Если он нуждается во временном переводе на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить сотрудника от работы с сохранением места работы (должности), а если требуется перевод на срок более четырех месяцев или постоянный, то при отказе сотрудника от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается по

**п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ**

## К сведению

В целях раннего выявления заболеваний, в том числе препятствующих поступлению на муниципальную службу и ее прохождению, служащие в соответствии с порядком, установленным **Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н[5]**, проходят ежегодную диспансеризацию. По результатам проведения обследования медицинское учреждение по месту наблюдения служащего выдает ему заключение о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению. Перечень заболеваний и форма заключения установлены данным порядком. Если у служащего было выявлено заболевание, препятствующее прохождению службы, копия заключения в течение 10 дней направляется по месту прохождения службы.

2. Изменение организационных или технологических условий труда. Если в случае структурной реорганизации организации или в силу других причин определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О таких изменениях работник должен быть уведомлен не позднее чем за два месяца. Если он не согласен работать в новых условиях, работодатель обязан предложить ему перевод (**ч. 3 ст. 74 ТК РФ**).

3. Восстановление на работе лица, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда (**п. 2 ч. 1 ст. 83 ТК РФ**).

4. Дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору (**п. 8 ч. 1 ст. 83**). Отметим, что **п. 4 ч. 1**

**ст. 19 Закона**   
**25-ФЗ**

предусмотрено специальное основание расторжения трудового договора по инициативе работодателя – применение административного наказания в виде дисквалификации.

При этом

**Законом**   
**25-ФЗ**

не предусмотрен перевод служащего на другую работу при его дисквалификации.

Данный вопрос не урегулирован, и мы полагаем, что если муниципальный служащий был дисквалифицирован, работодатель должен предложить ему другую работу, но уже не относящуюся к муниципальной службе, а если перевод невозможен или служащий не согласен, уволить его следует на основании

**п. 4 ч. 1 ст. 19 Закона**   
**25-ФЗ**

5. Прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска (**п. 10 ч. 1 ст. 83 ТК РФ**).

6. Заключение трудового договора в нарушение установленных ТК РФ, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности. Если нарушение указанных правил допущено по вине работника, то работодатель не обязан предлагать ему другую работу (**ч. 1 ст. 84 ТК РФ**). Похожее основание увольнения предусмотрено

**п. 3 ч. 1 ст. 19 Закона**   
**25-ФЗ**

, согласно которому представитель нанимателя может расторгнуть трудовой договор в случае несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных

**ст. 13**

,  
**14**

,  
**14.1**

и

**15 Закона**   
**25-ФЗ**

.  
**Статьей**

**13 Закона** □

**25-ФЗ**

установлены ограничения, связанные с муниципальной службой,

**ст. 14**

– запреты, связанные с прохождением муниципальной службы,

**ст. 14.1**

регулирует конфликт интересов на муниципальной службе,

**ст. 15**

– представление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего. На основании вышесказанного можно сделать вывод, что если после заключения трудового договора с муниципальным служащим были обнаружены обстоятельства, препятствующие занятию лицом муниципальной должности и установленные

**ст. 14**

,

**14.1**

,

**15 Закона** □

**25-ФЗ**

, которые сложились не по вине работника, представитель нанимателя должен предложить ему перевод на должность, не относящуюся к муниципальной, а в случае невозможности или отказа работника от перевода уволить его по

**п. 5 ч. 1 ст. 84 ТК РФ**

. Если же несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, имело место после поступления на муниципальную службу, перевод служащему не предлагается и он может быть уволен по

**п. 3 ч. 1 ст. 19 Закона** □

**25-ФЗ**

.

**7. Сокращение численности штата работников (ч. 3 ст. 81 ТК РФ).**

Во всех вышеуказанных случаях, за исключением перевода по медицинским показаниям, работодатель обязан в письменной форме предлагать работнику как вакантные должности или работу, соответствующую его квалификации, так и вакантные нижестоящие должности или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе от предложенной работы трудовой договор прекращается по соответствующим основаниям.

## Обратите внимание

В силу **Закона** № **25-ФЗ** поступление гражданина на муниципальную службу для замещения должности муниципальной службы или замещение муниципальным служащим другой должности муниципальной службы может осуществляться по результатам конкурса. Многими муниципальными актами установлено, что при переводе муниципальных служащих на другую работу, связанную с проведением в органах местного самоуправления организационно-штатных мероприятий в связи с их ликвидацией или упразднением, сокращением численности или штата работников, изменением структуры или штатного расписания, по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением конкурс не проводится.

В заключение скажем несколько слов об оформлении документов при переводе муниципального служащего. Приказ о переводе составляется по унифицированной форме Т-5 (Т-5а), утвержденной **Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004** № **1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты**

»

. Что касается остальных документов (уведомления, соглашения), они составляются в произвольной форме. При их составлении должны соблюдаться определенные требования. Отметим, что в каждом субъекте разрабатываются свои инструкции по делопроизводству. В целях совершенствования работы с документами и обеспечения единого подхода к организации делопроизводства и документо-оборота в органах исполнительной власти разрабатываются такие инструкции на основании типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Так, в органах местного самоуправления Нижегородской области применяется Инструкция по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях, утвержденная постановлением Правительства Нижегородской области от 12.10.2011 № 828. Кроме этого, в целях совершенствования работы с документами, обеспечения единого подхода к организации делопроизводства и документооборота в отраслевых структурных подразделениях администрации субъекта РФ разрабатываются свои инструкции. Так, в соответствии с **ГОСТ Р 6.30-2003**

**«Унифицированная система организационно-распорядительной документации»** распоряжением администрации г. Нижнего Новгорода от 19.10.2011 № 478-р утверждена Инструкция по делопроизводству в администрации города Нижнего Новгорода.

[1] Статья 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**[2]** Закон Московской области «О классных чинах лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих муниципальных образований Московской области» принят Постановлением Московской областной думы от 05.03.2009 № 4/71 П.

**[3]** Пункт 10 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».

**[4]** Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

**[5]** «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения».