



Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм и

ЗАКОН

Къабарты-Малкъар Республиканы

ЗАКОНУ

ЗАКОН

Кабардино-Балкарской Республики

**О внесении изменений в Закон Кабардино-Балкарской Республики
"О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике"**

Принят Парламентом
Кабардино-Балкарской Республики

9 июля 2024 года

Статья 1

Внести в Закон Кабардино-Балкарской Республики от 4 июля 1998 года № 8-РЗ "О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике" (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru)) следующие изменения:

1. Преамбулу изложить в следующей редакции:
"Настоящий Закон в соответствии с федеральными законами регулирует в пределах компетенции Кабардино-Балкарской Республики отношения, связанные с муниципальной службой в Кабардино-Балкарской Республике."
2. Части 2, 3 статьи 5 признать утратившими силу.
3. Статью 6 признать утратившей силу.
4. В наименовании статьи 7 слова "Правовой статус" заменить словами "Правовое положение (статус)".
5. В статье 12-1:
 - 1) часть 2 признать утратившей силу;
 - 2) дополнить частью 7 следующего содержания:
"7. Порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих определяется приложением № 6 к настоящему Закону."
6. Статьи 12-2, 18 признать утратившими силу.
7. Пункт "д-1", абзац одиннадцатый статьи 19 признать утратившими силу.
8. Статьи 22-1, 26 признать утратившими силу.
9. В части 1 статьи 26-1 слова ", аппарате избирательной комиссии муниципального образования" исключить.

10. Наименование главы 4 изложить в следующей редакции:

"Глава 4. ГАРАНТИИ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ".

11. В статье 27:

1) часть 1 изложить в следующей редакции:

"1. Муниципальному служащему предоставляются гарантии в соответствии с Федеральным законом.";

2) часть 4 признать утратившей силу.

12. В статье 28:

1) наименование изложить в следующей редакции:

"Статья 28. Оплата труда муниципального служащего";

2) часть 1 изложить в следующей редакции:

"1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, состоящего из месячного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

Должностной оклад и месячный оклад муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципального служащего (далее - оклад за классный чин), предусмотренный пунктом "а" части 2 настоящей статьи, составляют оклад денежного содержания.";

3) дополнить частью 1-1 следующего содержания:

"1-1. Размер должностного оклада муниципального служащего не может превышать размер месячного оклада государственного гражданского служащего Кабардино-Балкарской Республики в соответствии с замещаемой им должностью государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики, соответствие которой должности муниципального служащего определено приложением № 3 к настоящему Закону.";

4) в части 2:

а) абзац первый дополнить словами "следующие дополнительные выплаты";

б) в пункте "а" слова "33 процента" заменить словами "до 33 процентов", слова "30 процентов" заменить словами "до 30 процентов", слова "28 процентов" заменить словами "до 28 процентов";

в) абзац первый пункта "б" после слова "надбавка" дополнить словами "к должностному окладу";

г) пункт "в" изложить в следующей редакции:

"в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в следующих размерах:

при стаже муниципальной и (или) государственной службы	в процентах
от 1 года до 5 лет	до 10
от 5 лет до 10 лет	до 15
от 10 лет до 15 лет	до 20
свыше 15 лет	до 30;"

д) пункт "д" изложить в следующей редакции:

"д) премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий;"

е) в пункте "ж" слова "и материальная помощь" заменить словами ", размер которой не может превышать двух окладов денежного содержания в год, и материальная помощь, размер которой не может превышать одного оклада денежного содержания в год";

5) дополнить частью 2-1 следующего содержания:

"2-1. Размер ежемесячного денежного поощрения муниципального служащего устанавливается в должностных окладах и не может превышать размер ежемесячного денежного поощрения государственного гражданского служащего Кабардино-Балкарской Республики, установленного в соответствии с замещаемой им должностью государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики, соответствие которой должности муниципального служащего определено приложением № 3 к настоящему Закону. При этом размер ежемесячного денежного поощрения главы местной администрации, работающего по контракту, не может превышать 2,5 размера месячного оклада государственного гражданского служащего Кабардино-Балкарской Республики по соответствующей должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики.";

б) в части 3 второе предложение исключить;

7) часть 4 изложить в следующей редакции:

"4. Размеры должностных окладов, а также размеры дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, принимаемыми представительными органами муниципальных образований в соответствии с федеральным законодательством, настоящим Законом, иными республиканскими законами.";

8) дополнить частями 5-1, 5-2 следующего содержания:

"5-1. Муниципальным служащим производятся другие выплаты, предусмотренные муниципальными правовыми актами, принятыми в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики органами местного самоуправления в пределах их полномочий.

5-2. Размеры должностных окладов муниципальных служащих, установленные муниципальным правовым актом в соответствии с настоящим Законом, увеличиваются (индексируются) в соответствии с решением представительного органа муниципального образования о муниципальном бюджете в размере, не превышающем увеличения (индексации) должностных окладов государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики, и не ранее даты, с которой увеличиваются (индексируются) размеры должностных окладов государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики, кроме случаев, когда реализация такого решения не согласуется с положениями федерального законодательства и (или) условиями соглашения (договора), заключенного уполномоченным органом местного самоуправления (должностным лицом) муниципального образования.";

9) часть 6 изложить в следующей редакции:

"6. Муниципальные образования в случаях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, не вправе превышать установленные Правительством Кабардино-Балкарской Республики нормативы формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления.";

10) дополнить частью 7 следующего содержания:

"7. Порядок формирования фондов оплаты труда муниципальных служащих устанавливается представительным органом муниципального образования с учетом положений нормативного правового акта Главы Кабардино-Балкарской Республики, принятие которого предусмотрено частью 3 статьи 21 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 28 октября 2005 года № 81-РЗ "О государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики". При этом годовой фонд оплаты труда муниципальных служащих из расчета количества должностных окладов не может превышать годовой фонд оплаты труда государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики из расчета количества месячных окладов государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики в соответствии с замещаемыми ими должностями (должностных окладов), соответствующими должностям муниципальных служащих согласно приложению № 3 к настоящему Закону."

13. В приложении № 1:

1) раздел 4 признать утратившим силу;

2) в разделе 5 слова "контрольно-счетном органе" заменить словами "аппарате контрольно-счетного органа".

14. В приложении № 2:

1) в подпункте 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3 слова ", аппарате избирательной комиссии муниципального образования" исключить;

2) в подразделе 4-1 раздела 4:

а) в пункте "з" слова "процентов должностного оклада" заменить словами "окладов денежного содержания";

б) в пункте "и" слова "процентов должностного оклада" заменить словами "оклада денежного содержания".

15. Приложение № 4 изложить в следующей редакции:

"Приложение № 4
к Закону Кабардино-Балкарской
Республики "О муниципальной службе
в Кабардино-Балкарской Республике"

Типовое положение о проведении аттестации муниципальных служащих

1. Общие положения

1.1. Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе

в Российской Федерации", Законом Кабардино-Балкарской Республики от 4 июля 1998 года № 8-РЗ "О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике".

1.2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с настоящим Типовым положением.

1.3. Аттестация муниципального служащего (далее - аттестация) проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

1.4. Аттестация проводится один раз в три года.

1.5. 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).

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации по решению представителя нанимателя издается правовой акт органа местного самоуправления о проведении аттестации, составленный в соответствии с примерным правовым актом органа местного самоуправления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Типовому положению, содержащий положения:

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

2.2. Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления, которым определяется ее состав, сроки и порядок работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя 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), представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а также представители общественной палаты (совета) муниципального образования, представители других организаций, приглашаемые по запросу

представителя нанимателя в качестве экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

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

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

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

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

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

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии возлагается на кадровую службу органа местного самоуправления.

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

В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления (подразделения), в котором 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 муниципальных служащих.

2.4. Не позднее чем за две недели до проведения аттестации муниципального служащего его непосредственный руководитель подготавливает и представляет в аттестационную комиссию отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв), составленный по форме согласно приложению № 2 к настоящему Типовому положению и утвержденный вышестоящим руководителем.

Отзыв 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.

2.5. К отзыву 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.

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

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

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

В случае неявки муниципального служащего без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.2. 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.

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

3.4. 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 (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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

3.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя, за исключением случая, когда непосредственный руководитель является членом аттестационной комиссии.

При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

3.6. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует.

3.7. 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.

По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

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

3.9. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению № 3 к настоящему Типовому положению.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

3.10. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной 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.

3.11. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.12. По результатам аттестации представитель нанимателя 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.

3.13. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя 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.

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

Приложение № 1
к Типовому положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
(форма)

ПРИМЕРНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Приказ (Распоряжение)

"__" _____ 20__ г.

№ _____

О проведении аттестации муниципальных служащих

_____ (наименование органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 17 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 4 июля 1998 года № 8-РЗ "О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике", Положением о проведении аттестации муниципальных служащих _____,

_____ (наименование органа местного самоуправления)

утвержденным _____,

_____ (наименование и реквизиты правового акта органа местного самоуправления)

приказываю:

1. Провести аттестацию муниципальных служащих (далее - муниципальные служащие) _____,
(наименование органа местного самоуправления, подразделения),
включенных в прилагаемый список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, согласно графику проведения аттестации муниципальных служащих (далее - список и график)

(наименование органа местного самоуправления)

2. Создать аттестационную комиссию в следующем составе:

Фамилия, инициалы - _____
Должность
(председатель аттестационной комиссии)

Фамилия, инициалы - _____
Должность
(заместитель председателя аттестационной комиссии)

Фамилия, инициалы - _____
Должность
(секретарь аттестационной комиссии)

члены аттестационной комиссии

Фамилия, инициалы - _____
Должность.

Сроки работы аттестационной комиссии определяются в соответствии с утвержденным в _____

(наименование органа местного самоуправления)
графиком.

3. Руководителям структурных подразделений не позднее чем за 2 недели до начала аттестации подготовить и представить в аттестационную комиссию отзывы об исполнении подлежащими аттестации муниципальными служащими должностных обязанностей за аттестационный период.

4. Кадровой службе:

ознакомить муниципальных служащих со списком и графиком;

ознакомить муниципальных служащих с отзывами об исполнении подлежащими аттестации муниципальными служащими должностных обязанностей за аттестационный период;

обеспечить информирование экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии;

подготовить необходимые материалы для проведения аттестации.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Типовому положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
(форма)

Утверждаю

(должность)

(_____)

(подпись) (инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20__ г.

Отзыв

об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим
должностных обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц, год рождения _____

3. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения
аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) ко-
торых муниципальный служащий принимал участие _____

5. Информация об отсутствии установленных фактов несоблюдения муни-
ципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запре-
тов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, уста-
новленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе
и о противодействии коррупции _____

6. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и ре-
зультатов профессиональной служебной деятельности муниципального служа-
щего за аттестационный период _____

7. Результаты оценки: _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы, не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

Рекомендации (при наличии) _____

(должность непосредственного
руководителя аттестуемого
муниципального служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" ____ "

_____ 20 __ г.

С отзывом ознакомлен: _____

(должность аттестуемого
муниципального
служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" ____ "

_____ 20 __ г.

Приложение № 3
к Типовому положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
(форма)

Аттестационный лист
муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц, год рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

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

5. Стаж муниципальной службы _____

6. Общий трудовой стаж _____

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

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

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

10. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Рекомендации аттестационной комиссии _____

(о поощрении за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении в должности; об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего; о направлении для получения дополнительного профессионального образования)

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

13. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации
 " ____ " _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомился

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа
 местного самоуправления)".

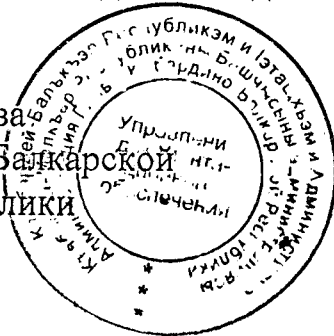
16. В приложении № 6:

- 1) пункт 8 признать утратившим силу;
- 2) в пункте 15 слова "без сдачи квалификационного экзамена" исключить;
- 3) пункты 16, 17, 18 признать утратившими силу;
- 4) в абзаце первом пункта 19 слова "без сдачи квалификационного экзамена очередной" исключить;
- 5) в абзаце первом пункта 21 слова "без сдачи квалификационного экзамена независимо от соответствия классного чина муниципального служащего замещаемой должности" исключить;
- 6) в пункте 24 слова "без сдачи квалификационного экзамена" исключить;
- 7) в приложении № 2 слова "(субъекта) Российской Федерации" заменить словами "субъекта Российской Федерации".

Статья 2

Установленные на дату вступления в силу настоящего Закона условия выплаты денежного содержания муниципальных служащих применяются до дня вступления в силу муниципальных нормативных правовых актов, принятых в целях реализации положений статьи 28 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 4 июля 1998 года № 8-РЗ "О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике" (в редакции настоящего Закона) и изменяющих соответствующие условия, но не позднее чем до 31 декабря 2025 года (включительно).

Глава
 Кабардино-Балкарской
 Республики



К. Коков

город Нальчик
 23 июля 2024 года
 № 24-РЗ