

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СМОЛЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОБЛАСТНОЙ ЗАКОН**

**ОБ ОТДЕЛЬНЫХ ВОПРОСАХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
В СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Принят Смоленской областной Думой  
28 ноября 2007 года

Список изменяющих документов  
(в ред. законов Смоленской области

от 30.06.2008 N 81-з, от 14.07.2008 N 94-з, от 02.06.2010 N 38-з,  
от 23.06.2011 N 33-з, от 30.09.2011 N 71-з, от 29.10.2012 N 81-з,  
от 21.12.2012 N 122-з, от 28.02.2013 N 23-з, от 20.06.2013 N 81-з,  
от 26.12.2013 N 165-з, от 25.03.2014 N 27-з, от 10.07.2014 N 110-з,  
от 19.11.2014 N 155-з, от 08.07.2015 N 107-з, от 30.09.2015 N 110-з,  
от 10.12.2015 N 175-з, от 29.09.2016 N 93-з, от 28.12.2016 N 165-з,  
от 28.06.2017 N 81-з, от 15.11.2017 N 142-з, от 26.04.2018 N 44-з,  
от 15.11.2018 N 123-з,  
с изм., внесенными решением Смоленского областного суда  
от 17.05.2012 N 3-18/2012)

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящий областной закон в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее также - Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"), Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее также - Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации") регулирует отдельные вопросы, связанные с поступлением на муниципальную службу в Смоленской области и прохождением муниципальной службы в Смоленской области (далее также - муниципальная служба).

2. В настоящем областном законе понятия и термины используются в значениях, определенных Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

**Статья 2. Реестр должностей муниципальной службы в Смоленской области**

1. Реестр должностей муниципальной службы в Смоленской области:

Наименование должностей	Группа должностей
1	2
Раздел 1. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ЗАМЕЩАЕМЫЕ В ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ	

ОРГАНАХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ	
Часть 1. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ЗАМЕЩАЕМЫЕ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ	
Глава Администрации муниципального образования <1>	высшая
Первый заместитель Главы Администрации муниципального образования <2>	высшая
Заместитель Главы Администрации муниципального образования <2>	высшая
Управляющий делами Администрации муниципального образования <2>	высшая
Руководитель территориального органа Администрации муниципального образования <2>	высшая
Первый заместитель руководителя территориального органа Администрации муниципального образования <2>	высшая
Заместитель руководителя территориального органа Администрации муниципального образования <2>	высшая
Управляющий делами территориального органа Администрации муниципального образования <2>	высшая
Начальник финансового управления <2>	высшая
(в ред. закона Смоленской области от 28.12.2016 N 165-з)	
Начальник управления <2>	высшая
(в ред. закона Смоленской области от 28.12.2016 N 165-з)	
Председатель комитета <2>	высшая
(в ред. закона Смоленской области от 28.12.2016 N 165-з)	
Начальник финансового отдела <2>	высшая
(в ред. закона Смоленской области от 28.12.2016 N 165-з)	
Начальник отдела <2>	высшая
(в ред. закона Смоленской области от 28.12.2016 N 165-з)	
Заместитель начальника финансового управления	главная
Заместитель начальника управления	главная

Заместитель председателя комитета	главная
Исключено. - Закон Смоленской области от 14.07.2008 N 94-з	
Начальник архивного отдела	главная
Заместитель начальника финансового отдела	главная
Исключено. - Закон Смоленской области от 10.12.2015 N 175-з	
Начальник отдела территориального органа Администрации муниципального образования	ведущая
(введено законом Смоленской области от 28.02.2013 N 23-з)	
Начальник отдела финансового управления	ведущая
Начальник отдела управления	ведущая
Начальник отдела комитета	ведущая
Консультант	ведущая
(введено законом Смоленской области от 19.11.2014 N 155-з)	
Главный специалист	старшая
Ведущий специалист	старшая
Специалист I категории	младшая
Специалист II категории	младшая
Специалист	младшая
<p>Часть 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫЕ ДЛЯ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ &lt;3&gt;</p>	
Первый заместитель Главы муниципального образования	высшая
Заместитель Главы муниципального образования	высшая
Управляющий делами Администрации муниципального образования	высшая
Начальник финансового управления	высшая
(введено законом Смоленской области от 28.12.2016 N 165-з)	
Начальник управления	высшая
(введено законом Смоленской области от 28.12.2016 N 165-з)	

Председатель комитета (введено законом Смоленской области от 28.12.2016 N 165-з)	высшая
Начальник финансового отдела (введено законом Смоленской области от 28.12.2016 N 165-з)	высшая
Начальник отдела (введено законом Смоленской области от 28.12.2016 N 165-з)	высшая
Руководитель территориального органа Администрации муниципального образования Первый заместитель руководителя территориального органа Администрации муниципального образования Заместитель руководителя территориального органа Администрации муниципального образования Управляющий делами территориального органа Администрации муниципального образования Исключено. - Закон Смоленской области от 23.06.2011 N 33-з	высшая высшая высшая высшая
Советник Главы муниципального образования (введено законом Смоленской области от 10.12.2015 N 175-з)	ведущая
Раздел 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ЗАМЕЩАЕМЫЕ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  Начальник управления Начальник отдела Заместитель начальника управления Начальник отдела управления Консультант (введено законом Смоленской области от 19.11.2014 N 155-з)  Главный специалист Ведущий специалист Специалист I категории Специалист II категории	  высшая высшая главная ведущая ведущая  старшая старшая младшая младшая

Специалист	младшая
<p>Раздел 3. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ЗАМЕЩАЕМЫЕ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫХ ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p>(в ред. закона Смоленской области от 30.09.2011 N 71-з)</p>	
Председатель контрольно-счетного органа муниципального образования	высшая
Заместитель председателя контрольно-счетного органа муниципального образования	высшая
Аудитор контрольно-счетного органа муниципального образования	главная
Инспектор контрольно-счетного органа муниципального образования	ведущая
<p>Раздел 4. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ЗАМЕЩАЕМЫЕ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КОМИССИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ</p>	
Начальник отдела аппарата избирательной комиссии муниципального образования	главная
Главный специалист	старшая
Ведущий специалист	старшая
Специалист I категории	младшая
Специалист II категории	младшая
Специалист	младшая

<1> Должность муниципальной службы, замещаемая путем заключения контракта.

<2> Указанные должности муниципальной службы подлежат замещению в случае, если руководителем исполнительно-распорядительного органа муниципального образования Смоленской области является Глава Администрации муниципального образования, назначаемый на данную должность по контракту, и замещаются путем заключения срочного трудового договора, но не более чем на срок полномочий указанного Главы Администрации муниципального образования.

(в ред. закона Смоленской области от 26.12.2013 N 165-з)

<3> Должности муниципальной службы, указанные в части 2 раздела 1 таблицы части 1 настоящей статьи, подлежат замещению в случае, если Глава муниципального образования является руководителем исполнительно-распорядительного органа муниципального образования Смоленской области, и замещаются путем заключения срочного трудового договора на срок полномочий указанного Главы муниципального образования.

(в ред. закона Смоленской области от 28.12.2016 N 165-з)

2. Допускается двойное наименование должности муниципальной службы, в том числе в случае необходимости обозначения ее специализации.

### **Статья 3. Классные чины муниципальных служащих в Смоленской области**

(в ред. закона Смоленской области от 02.06.2010 N 38-з)

1. Классные чины муниципальных служащих (далее также - классные чины) присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

(в ред. закона Смоленской области от 02.06.2010 N 38-з)

2. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы, присваивается классный чин - действительный муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса.

3. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы главной группы, присваивается классный чин - муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса.

4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, присваивается классный чин - советник муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса.

5. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, присваивается классный чин - референт муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса.

6. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, присваивается классный чин - секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса.

### **Статья 4. Порядок присвоения классных чинов муниципальных служащих в Смоленской области, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы**

(в ред. закона Смоленской области от 02.06.2010 N 38-з)

Порядок присвоения классных чинов, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы устанавливается приложением 1 к настоящему областному закону.

(в ред. законов Смоленской области от 02.06.2010 N 38-з, от 21.12.2012 N 122-з)

Части вторая - четвертая утратили силу. - Закон Смоленской области от 21.12.2012 N 122-з.

### **Статья 5. Оплата труда муниципального служащего**

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из его должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определенных настоящим областным законом (далее - дополнительные выплаты).

2. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячный оклад за классный чин, который устанавливается в процентах к должностному окладу муниципального служащего в следующих размерах:

1-й класс - 70;

2-й класс - 60;

3-й класс - 50.

Должностной оклад и ежемесячный оклад за классный чин составляют оклад денежного содержания муниципального служащего;

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

При стаже муниципальной службы	Процентов
От 1 года до 5 лет	10
От 5 до 10 лет	15
От 10 до 15 лет	20
Свыше 15 лет	30

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

4) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых федеральным законодательством;

5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

6) ежемесячное денежное поощрение. Муниципальному служащему может также выплачиваться единовременное дополнительное денежное поощрение в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих;

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему производится по его письменному заявлению на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя). Единовременная выплата производится муниципальному служащему при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска либо в другое время при согласии представителя нанимателя (работодателя) (может также разбиваться на две равные части);

8) материальная помощь.

3. Размер должностного оклада, а также размер дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования Смоленской области в соответствии с федеральным и областным законодательством.

#### **Статья 6. Отпуск муниципального служащего**

(в ред. закона Смоленской области от 02.06.2010 N 38-з)

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

(часть 1 в ред. закона Смоленской области от 28.06.2017 N 81-з)

2. Утратила силу. - Закон Смоленской области от 28.06.2017 N 81-з.

3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы, но не более десяти календарных дней.

4. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня. Муниципальному служащему могут предоставляться иные отпуска в соответствии с федеральным законодательством.

(часть 4 в ред. закона Смоленской области от 28.06.2017 N 81-з)

#### **Статья 7. Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения**

1. Виды поощрения муниципального служащего:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного денежного поощрения или без данной выплаты;

2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления муниципального образования Смоленской области (далее также - орган местного самоуправления), избирательной комиссии муниципального образования Смоленской области, действующей на постоянной основе и являющейся юридическим лицом (далее - муниципальный орган), с выплатой единовременного денежного поощрения или с вручением ценного подарка, иные виды награждения, предусмотренные муниципальными правовыми актами;

3) выплата единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию;

4) утратил силу. - Закон Смоленской области от 21.12.2012 N 122-з;

5) иные виды поощрения, установленные федеральным и областным законодательством.

2. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктами 1 и 3 части 1 настоящей статьи принимается представителем нанимателя (работодателем) и оформляется в виде правового акта.

(в ред. закона Смоленской области от 21.12.2012 N 122-з)

3. Решение о награждении в соответствии с пунктом 2 части 1 настоящей статьи принимается в порядке, установленном соответствующим положением о награждении.

4. Единовременное денежное поощрение, указанное в пункте 3 части 1 настоящей статьи, выплачивается муниципальному служащему, уволенному из органа местного самоуправления (муниципального органа) по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, в размере его должностного оклада на дату увольнения за каждый год стажа муниципальной службы, но не более десяти должностных окладов.

5. Утратила силу. - Закон Смоленской области от 21.12.2012 N 122-з.

6. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктом 5 части 1 настоящей статьи принимается в порядке, установленном федеральным и областным



законодательством.

7. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

#### **Статья 8. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Смоленской области**

1. Утвердить типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Смоленской области (приложение 2 к настоящему областному закону).

2. Дополнительные требования к кандидатам на должность Главы Администрации муниципального района (городского округа) Смоленской области установлены областным законом от 30 марта 2006 года N 13-з "О дополнительных требованиях к кандидатам на должность Главы Администрации муниципального района (городского округа) Смоленской области и об условиях контракта для Главы Администрации муниципального района (городского округа) Смоленской области в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий".

#### **Статья 9. Типовое положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Смоленской области**

Утвердить типовое положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Смоленской области (приложение 3 к настоящему областному закону).

#### **Статья 10. Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность Главы Администрации муниципального образования по контракту**

Утвердить типовую форму контракта с лицом, назначаемым на должность Главы Администрации муниципального образования по контракту (приложение 4 к настоящему областному закону).

#### **Статья 11. Соотношение должностей муниципальной службы в Смоленской области и должностей государственной гражданской службы Смоленской области**

Соотношение должностей муниципальной службы в Смоленской области и должностей государственной гражданской службы Смоленской области устанавливается областным законом.

#### **Статья 11.1. Сводный реестр лиц, замещающих должности муниципальной службы в Смоленской области**

(введена законом Смоленской области от 14.07.2008 N 94-з)

1. Ведение сводного реестра лиц, замещающих должности муниципальной службы в Смоленской области, осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти Смоленской области в сфере проведения единой государственной политики в области местного самоуправления на основании сведений о лицах, замещающих должности муниципальной службы в Смоленской области, представляемых органами местного самоуправления (муниципальными органами).

2. Порядок ведения сводного реестра лиц, замещающих должности муниципальной службы в Смоленской области, утверждается нормативным правовым актом Администрации Смоленской области.

#### **Статья 12. Пенсионное обеспечение муниципального служащего за выслугу лет**

Лицу, замещавшему муниципальную должность муниципальной службы, должность муниципальной службы, после оставления должности и назначения в соответствии с федеральным законодательством пенсии назначается пенсия за выслугу лет в порядке, определенном областным законом.

### **Статья 12.1. Стаж муниципальной службы**

(введена законом Смоленской области от 30.06.2008 N 81-з)

1. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, размера единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию, установления им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, областными законами и уставами муниципальных образований Смоленской области, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 статьи 25 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".  
(часть 1 в ред. закона Смоленской области от 29.09.2016 N 93-з)

2 - 3. Утратили силу. - Закон Смоленской области от 29.09.2016 N 93-з.

4. Стаж муниципальной службы определяется комиссией по исчислению стажа муниципальной службы, создаваемой на основании правового акта руководителя органа местного самоуправления (муниципального органа), которым утверждается состав и порядок деятельности указанной комиссии. Указанная комиссия дает также рекомендации представителю нанимателя (работодателю) по зачету в стаж муниципальной службы периодов в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".  
(в ред. закона Смоленской области от 29.09.2016 N 93-з)

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

6. Исчисление стажа муниципальной службы производится в годах, месяцах, днях. Включение (зачет) периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы производится из расчета один день работы (службы) за один день муниципальной службы, за исключением периода нахождения граждан на военной службе по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с указом Президента Российской Федерации), который включается в стаж муниципальной службы из расчета один день военной службы за два дня муниципальной службы.

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

### **Статья 13. Утратила силу. - Закон Смоленской области от 21.12.2012 N 122-з.**

#### **Статья 13.1. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов**

(введена законом Смоленской области от 21.12.2012 N 122-з)

Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате

избирательной комиссии муниципального образования Смоленской области в порядке, определяемом нормативным правовым актом Администрации Смоленской области и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

**Статья 13.2. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

(введена законом Смоленской области от 21.12.2012 N 122-з)

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 от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативным правовым актом Администрации Смоленской области.

**Статья 13.3. Порядок и сроки применения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации"**

(введена законом Смоленской области от 08.07.2015 N 107-з)

1. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее также - взыскания), применяются не позднее шести месяцев со дня поступления представителю нанимателя (работодателю) информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения и не позднее трех лет со дня его совершения.

(часть 1 в ред. закона Смоленской области от 15.11.2018 N 123-з)

2. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания указанного акта, не считая времени отсутствия муниципального служащего на службе.

3. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в порядке, установленном федеральным законодательством.

4. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия за совершение правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", 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 от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

(часть 4 введена законом Смоленской области от 15.11.2017 N 142-з)

**Статья 13.4. Порядок заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в Смоленской области**

(введена законом Смоленской области от 30.09.2015 N 110-з)

Порядок заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего

прохождения муниципальной службы устанавливается приложением 5 к настоящему областному закону.

#### **Статья 14. Вступление в силу настоящего областного закона**

1. Настоящий областной закон вступает в силу с 1 января 2008 года.

2. Считать ранее присвоенные муниципальным служащим квалификационные разряды соответствующими классным чинам, предусмотренным настоящим областным законом, согласно таблице:

Квалификационные разряды	Классные чины
1	2
Действительный муниципальный советник Смоленской области 1 класса	действительный муниципальный советник 1-го класса
Действительный муниципальный советник Смоленской области 2 класса	действительный муниципальный советник 2-го класса
Действительный муниципальный советник Смоленской области 3 класса	действительный муниципальный советник 3-го класса
Муниципальный советник Смоленской области 1 класса	муниципальный советник 1-го класса
Муниципальный советник Смоленской области 2 класса	муниципальный советник 2-го класса
Муниципальный советник Смоленской области 3 класса	муниципальный советник 3-го класса
Советник муниципальной службы 1 класса (для ведущей группы должностей муниципальной службы)	советник муниципальной службы 1-го класса
Советник муниципальной службы 2 класса (для ведущей группы должностей муниципальной службы)	советник муниципальной службы 2-го класса
Советник муниципальной службы 3 класса (для ведущей группы должностей муниципальной службы)	советник муниципальной службы 3-го класса
Советник муниципальной службы 1 класса (для старшей группы должностей муниципальной службы)	референт муниципальной службы 1-го класса
Советник муниципальной службы 2 класса (для старшей группы должностей муниципальной службы)	референт муниципальной службы 2-го класса
Советник муниципальной службы 3 класса (для старшей группы должностей муниципальной службы)	референт муниципальной службы 3-го класса
Референт муниципальной службы 1 класса	секретарь муниципальной службы 1-го класса

Референт муниципальной службы 2 класса	секретарь муниципальной службы 2-го класса
Референт муниципальной службы 3 класса	секретарь муниципальной службы 3-го класса

3. Представителям нанимателя (работодателям) привести наименования квалификационных разрядов, присвоенных муниципальным служащим, в соответствие с классными чинами, предусмотренными настоящим областным законом, согласно таблице, указанной в части 2 настоящей статьи.

### **Статья 15. Признание утратившими силу отдельных областных законов**

Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего областного закона:

1) областной закон от 13 января 1999 года N 3-з "О муниципальных должностях и муниципальной службе в Смоленской области" (Вестник Смоленской областной Думы, 1999, N 1, стр. 62);

2) областной закон от 4 июня 1999 года N 38-з "О внесении изменений и дополнений в областной закон "О муниципальных должностях и муниципальной службе в Смоленской области" (Вестник Смоленской областной Думы, 1999, N 4, стр. 128);

3) областной закон от 27 июня 2001 года N 40-з "О внесении изменений и дополнений в областной закон "О муниципальных должностях и муниципальной службе в Смоленской области" (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2001, N 6, стр. 20);

4) областной закон от 27 ноября 2001 года N 89-з "О внесении изменений и дополнения в областной закон "О муниципальных должностях и муниципальной службе в Смоленской области" (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2001, N 10, стр. 17);

5) областной закон от 4 июля 2002 года N 57-з "О внесении изменения и дополнения в статью 50 областного закона "О муниципальных должностях и муниципальной службе в Смоленской области" (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2002, N 8, стр. 38);

6) областной закон от 31 октября 2002 года N 79-з "О внесении дополнения в статью 50 областного закона "О муниципальных должностях и муниципальной службе в Смоленской области" (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2002, N 12, стр. 37);

7) областной закон от 26 декабря 2002 года N 103-з "О внесении изменений в областной закон "О муниципальных должностях и муниципальной службе в Смоленской области" (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2002, N 15, стр. 26);

8) статью 5 областного закона от 30 декабря 2002 года N 104-з "О внесении изменений и дополнения в отдельные областные законы в связи с переименованием органов исполнительной власти Смоленской области" (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2002, N 15, стр. 31);

9) областной закон от 20 декабря 2004 года N 99-з "О внесении изменения в приложение 2 к областному закону "О муниципальных должностях и муниципальной службе в Смоленской области" (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2005, N 1, стр. 52);

10) областной закон от 19 сентября 2005 года N 79-з "О внесении изменений в областной

закон "О муниципальных должностях и муниципальной службе в Смоленской области" (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2005, N 10, стр. 20);

11) областной закон от 30 ноября 2005 года N 125-з "О внесении изменений в отдельные областные законы" (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2005, N 12 (часть III), стр. 75);

12) областной закон от 21 декабря 2005 года N 144-з "О внесении изменений в областной закон "О муниципальных должностях и муниципальной службе в Смоленской области" (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2005, N 13 (часть II), стр. 71);

13) областной закон от 21 декабря 2005 года N 145-з "О предельных нормативах для определения размера оплаты труда депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в муниципальных образованиях Смоленской области" (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2005, N 13 (часть II), стр. 77);

14) областной закон от 4 декабря 2006 года N 147-з "О внесении изменений в областной закон "О муниципальных должностях и муниципальной службе в Смоленской области" и статью 4 областного закона "О предельных нормативах для определения размера оплаты труда депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в муниципальных образованиях Смоленской области" (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2006, N 13 (часть I), стр. 80).

Губернатор  
Смоленской области  
В.Н.МАСЛОВ

29 ноября 2007 года

N 109-з

Приложение 1  
к областному закону  
"Об отдельных вопросах  
муниципальной службы  
в Смоленской области"

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
В СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ О ПОРЯДКЕ ИХ СОХРАНЕНИЯ  
ПРИ ПЕРЕВОДЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ НА ИНЫЕ ДОЛЖНОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ПРИ УВОЛЬНЕНИИ  
С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

Список изменяющих документов  
(в ред. законов Смоленской области  
от 21.12.2012 N 122-з, от 20.06.2013 N 81-з)

1. Статьей 3 настоящего областного закона установлены следующие классные чины, соответствующие группам должностей муниципальной службы:

Классные чины	Группы должностей муниципальной службы
Секретарь муниципальной службы 3-го класса	младшая группа
Секретарь муниципальной службы 2-го класса	
Секретарь муниципальной службы 1-го класса	
Референт муниципальной службы 3-го класса	старшая группа
Референт муниципальной службы 2-го класса	
Референт муниципальной службы 1-го класса	
Советник муниципальной службы 3-го класса	ведущая группа
Советник муниципальной службы 2-го класса	
Советник муниципальной службы 1-го класса	
Муниципальный советник 3-го класса	главная группа
Муниципальный советник 2-го класса	
Муниципальный советник 1-го класса	
Действительный муниципальный советник 3-го класса	высшая группа
Действительный муниципальный советник 2-го класса	
Действительный муниципальный советник 1-го класса	

2. Старшинство классных чинов определяется последовательностью их перечисления в пункте 1 настоящего Положения.

3. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня и срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине.

4. Классный чин может быть первым или очередным.

5. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина, после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы, за исключением случая, предусмотренного пунктом 15 настоящего Положения.

(в ред. закона Смоленской области от 20.06.2013 N 81-з)

6. Первыми классными чинами в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим, являются:

1) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 3-го класса;

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

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

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

5) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 3-го класса, за исключением случая, предусмотренного пунктом 15 настоящего Положения.

7. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, кроме случаев, предусмотренных пунктом 12 и подпунктом 1 пункта 16 настоящего Положения, в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим, и при условии, что муниципальный служащий не имеет классного чина, соответствующего более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им должность муниципальной службы.

8. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

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

2) в классных чинах советника муниципальной службы 3-го и 2-го классов, муниципального советника 3-го и 2-го классов - не менее двух лет.

9. 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, муниципального советника 1-го класса и действительного муниципального советника 1-го класса сроки не устанавливаются.

10. В срок для прохождения муниципальной службы в присвоенном классном чине включается (включаются) период (периоды) замещения муниципальным служащим должности (должностей) муниципальной службы в указанном классном чине. Срок для прохождения муниципальной службы в классном чине исчисляется со дня его присвоения.

11. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы в пределах группы должностей, к которой относится должность, замещаемая муниципальным служащим, в том числе в другой орган местного самоуправления (муниципальный орган), очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока пребывания в предыдущем классном чине, определенного в пункте 8 настоящего Положения, если иное не установлено настоящим Положением, и в порядке очередности относительно ранее присвоенного классного чина.

12. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, относящуюся к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее должность муниципальной службы, в том числе в другой орган местного самоуправления (муниципальный орган), муниципальному служащему присваивается классный чин, являющийся в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения первым для этой группы должностей



муниципальной службы. В указанном случае классный чин присваивается без учета продолжительности срока прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине.

13. В случае, предусмотренном пунктом 12 настоящего Положения, присвоение очередного классного чина муниципальному служащему осуществляется после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после его назначения на должность муниципальной службы, за исключением случая, предусмотренного пунктом 15 настоящего Положения.

(в ред. закона Смоленской области от 20.06.2013 N 81-з)

14. Если впоследствии муниципальный служащий замещает нижестоящую должность муниципальной службы, в том числе относящуюся к нижестоящей группе должностей муниципальной службы, ему сохраняется классный чин, присвоенный ранее при замещении более высокой должности.

15. Главе администрации муниципального образования, назначенному на данную должность по контракту, присваивается классный чин "действительный муниципальный советник 1-го класса" не ранее чем с даты начала работы.

(в ред. закона Смоленской области от 20.06.2013 N 81-з)

16. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе муниципальному служащему очередной классный чин может быть присвоен:

1) до истечения срока, установленного пунктом 8 настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

2) по истечении срока, установленного пунктом 8 настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

17. Кадровая служба (лицо, ответственное за ведение кадровой работы) соответствующего органа местного самоуправления (муниципального органа) обязана (обязано) письменно уведомлять муниципального служащего о возникновении у него права обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с заявлением о присвоении классного чина не позднее чем за 14 дней до дня возникновения такого права, а Главу Администрации муниципального образования, назначенного на данную должность по контракту, - в день назначения его на данную должность.

(в ред. закона Смоленской области от 20.06.2013 N 81-з)

18. Решение о присвоении классного чина муниципальному служащему оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) на основании:

1) письменного заявления муниципального служащего о присвоении классного чина;

2) инициативы представителя нанимателя (работодателя) в случаях, предусмотренных пунктом 16 настоящего Положения.

19. Правовой акт о присвоении муниципальному служащему классного чина издается (принимается) в течение 14 дней со дня подачи муниципальным служащим представителю нанимателя (работодателю) заявления о присвоении классного чина.

20. Классный чин присваивается муниципальному служащему со дня:

1) подачи им представителю нанимателя (работодателю) заявления о присвоении классного

чина, но не ранее дня возникновения у него права на присвоение классного чина;

2) издания (принятия) правового акта о присвоении муниципальному служащему классного чина в случаях, предусмотренных пунктом 16 настоящего Положения.

21. Запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку и в личное дело муниципального служащего.

22. Со дня присвоения муниципальному служащему классного чина ему устанавливается ежемесячный оклад за классный чин согласно пункту 1 части 2 статьи 5 настоящего областного закона.

23. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при его переводе на иную должность муниципальной службы, при увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь. При переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, а также при поступлении лица вновь на муниципальную службу решение вопроса о присвоении ему классного чина осуществляется в соответствии с пунктом 7 или пунктами 11 - 15 настоящего Положения. (в ред. закона Смоленской области от 20.06.2013 N 81-з)

24. Классный чин не присваивается муниципальному служащему, имеющему дисциплинарное взыскание.

25. Лишение классного чина возможно по решению суда.

Приложение 2  
к областному закону  
"Об отдельных вопросах  
муниципальной службы  
в Смоленской области"

**ТИПОВЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ  
ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
В СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. законов Смоленской области  
от 02.06.2010 N 38-з, от 29.10.2012 N 81-з, от 25.03.2014 N 27-з,  
от 10.07.2014 N 110-з, от 29.09.2016 N 93-з)

1. Типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения:

(в ред. закона Смоленской области от 29.09.2016 N 93-з)

1) высших должностей муниципальной службы - высшее образование и стаж муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет;

(в ред. законов Смоленской области от 25.03.2014 N 27-з, от 29.09.2016 N 93-з)

2) главных должностей муниципальной службы - высшее образование и стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет;

(в ред. законов Смоленской области от 25.03.2014 N 27-з, от 29.09.2016 N 93-з)

3) ведущих должностей муниципальной службы - высшее образование и стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

(в ред. законов Смоленской области от 25.03.2014 N 27-з, от 29.09.2016 N 93-з)

4) старших должностей муниципальной службы - высшее образование, без предъявления требований к стажу муниципальной службы и стажу работы по специальности, направлению подготовки;

(в ред. законов Смоленской области от 25.03.2014 N 27-з, от 29.09.2016 N 93-з)

5) младших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, без предъявления требований к стажу муниципальной службы и стажу работы по специальности, направлению подготовки.

(в ред. закона Смоленской области от 29.09.2016 N 93-з)

Для замещения высших, главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельских поселений Смоленской области допускается установление в качестве квалификационного требования к уровню профессионального образования наличие среднего профессионального образования.

(часть вторая введена законом Смоленской области от 02.06.2010 N 38-з)

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

(часть третья введена законом Смоленской области от 10.07.2014 N 110-з; в ред. закона Смоленской области от 29.09.2016 N 93-з)

2 - 3. Утратили силу. - Закон Смоленской области от 29.09.2016 N 93-з.

Приложение 3  
к областному закону  
"Об отдельных вопросах  
муниципальной службы  
в Смоленской области"

Список изменяющих документов  
(в ред. законов Смоленской области  
от 02.06.2010 N 38-з, от 25.03.2014 N 27-з, от 30.09.2015 N 110-з,  
от 29.09.2016 N 93-з)

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
В СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Смоленской области, утвержденным областным законом от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2007 года N \_\_\_ "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области", определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления и избирательной комиссии муниципального образования \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования Смоленской области)  
(далее - орган местного самоуправления (муниципальный орган)).

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

3. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы органа местного самоуправления (муниципального органа), 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 (муниципальном органе).

4. 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).

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

6. Для проведения аттестации муниципальных служащих руководитель органа местного самоуправления (муниципального органа) издает правовой акт, 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. Состав аттестационной комиссии формируется правовым актом руководителя органа местного самоуправления (муниципального органа). Указанным актом определяются также сроки и порядок ее работы.

8. В состав соответствующей аттестационной комиссии включаются руководитель органа местного самоуправления (муниципального органа) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе кадровой и юридической служб). В состав аттестационной комиссии в

качестве независимых экспертов могут включаться депутаты представительных органов муниципальных образований Смоленской области, представители образовательных организаций, других организаций (включение указанных лиц в состав аттестационной комиссии осуществляется без указания их персональных данных).

9. 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.

10. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

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

13. График проведения аттестации ежегодно утверждается руководителем органа местного самоуправления (муниципального органа) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

14. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления (муниципального органа), 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 руководителей соответствующих структурных подразделений органа местного самоуправления (муниципального органа).

15. 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.

16. Отзыв, предусмотренный пунктом 15 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

2) наименование замещаемой должности 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.

17. 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.

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

19. Кадровая служба органа местного самоуправления (муниципального органа) не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с отзывом, предусмотренным пунктом 15 настоящего Положения. Аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с указанным отзывом или пояснительную записку к нему, написанную на имя непосредственного руководителя.

20. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, определенном трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

21. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает отчет о профессиональной служебной деятельности аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - непосредственного руководителя 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.

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

23. 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 структурным подразделением органа местного самоуправления (муниципального органа) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, его профессиональные знания и опыт работы, соблюдение им ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение 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.

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

25. 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.

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

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

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и заслуживает поощрения за достигнутые успехи в работе;

3) соответствует замещаемой должности муниципальной службы, рекомендуется повысить муниципального служащего в должности;

4) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста (в случае создания в соответствующем муниципальном образовании Смоленской области кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы);

5) соответствует замещаемой должности муниципальной службы, при этом рекомендуется получить дополнительное профессиональное образование;

6) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

29. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме, установленной пунктом 38 настоящего Положения. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

30. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

31. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв, предусмотренный пунктом 15 настоящего Положения, хранятся в личном деле муниципального служащего.

32. 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.

33. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются соответственно руководителю органа местного самоуправления (муниципального органа) не позднее чем через семь дней после дня ее проведения.

34. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт руководителя органа местного самоуправления (муниципального органа) о результатах аттестации, а также может приниматься решение представителя нанимателя (работодателя) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или о том, что муниципальный служащий:

1) повышается в должности;

2) подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности

муниципальной службы в порядке должностного роста (в случае создания в соответствующем муниципальном образовании Смоленской области кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы);

3) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

4) понижается в должности муниципальной службы с его согласия и подлежит исключению из кадрового резерва для замещения вакантной должности муниципальной службы в случае нахождения в нем.

35. 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.

36. По истечении срока, указанного в пункте 35 настоящего Положения, увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

37. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Форма аттестационного листа муниципального служащего:

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, квалификация по специальности или направлению подготовки, ученая степень, ученое звание)
4. Наименование замещаемой должности муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_
6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
7. Классный чин муниципального служащего \_\_\_\_\_  
(наименование классного чина и дата его присвоения)
8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_
9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_
10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_  
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_



---

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;  
соответствует замещаемой должности муниципальной службы  
и заслуживает поощрения за достигнутые успехи в работе;  
соответствует замещаемой должности муниципальной службы,  
рекомендуется повысить муниципального служащего в должности и  
соответствует замещаемой должности муниципальной службы и  
рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения  
вакантной должности муниципальной службы в порядке  
должностного роста; соответствует замещаемой должности  
муниципальной службы, при этом рекомендуется получить  
дополнительное профессиональное образование; не соответствует  
замещаемой должности муниципальной службы)

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

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  
или муниципального органа)

Приложение 4  
к областному закону  
"Об отдельных вопросах  
муниципальной службы  
в Смоленской области"

Список изменяющих документов  
(в ред. законов Смоленской области  
от 02.06.2010 N 38-з, от 23.06.2011 N 33-з, от 28.06.2017 N 81-з)

Типовая форма контракта  
с лицом, назначаемым на должность  
Главы Администрации муниципального образования по контракту

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место заключения контракта)

Муниципальное образование \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)  
в лице Главы муниципального образования \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
именуемого в дальнейшем Глава муниципального образования, действующего на основании Устава муниципального образования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)  
(далее - Устав), с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

назначенный на должность Главы Администрации муниципального образования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)  
именуемый в дальнейшем Глава Администрации, с другой стороны, совместно именуемые стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем.

### 1. Предмет контракта. Общие условия контракта

1.1. Настоящий контракт регулирует отношения между Главой муниципального образования и Главой Администрации, возникшие в результате решения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование представительного органа  
муниципального образования Смоленской области)  
от "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года N "\_\_" \_\_\_\_\_",  
(наименование решения)

связанные с осуществлением Главой Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим контрактом, Уставом, федеральным и областным законодательством.

1.2. Настоящий контракт заключается на \_\_\_\_\_  
(указывается срок)

\_\_\_\_\_  
полномочий Главы Администрации, определенный Уставом)

1.3. Место работы \_\_\_\_\_

1.4. Датой начала работы является "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года.

1.5. На Главу Администрации как на муниципального служащего распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также действие областного закона от "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года N "\_\_" "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области" (далее - областной закон "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области").

### 2. Права и обязанности Главы Администрации

2.1. Основные права и обязанности Главы Администрации как муниципального служащего определяются Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.2. Глава Администрации в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения:

\_\_\_\_\_  
(перечисляются права и обязанности Главы Администрации,  
определенные условиями контракта для Главы Администрации,  
утвержденными представительным органом муниципального образования  
Смоленской области)

2.3. Глава Администрации в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами: <\*>

(перечисляются права и обязанности Главы Администрации, предусмотренные областным законом от 30 марта 2006 года N 13-з "О дополнительных требованиях к кандидатам на должность Главы Администрации муниципального района (городского округа) Смоленской области и об условиях контракта для Главы Администрации муниципального района (городского округа) Смоленской области в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий")

### 3. Права и обязанности Главы муниципального образования во взаимоотношениях с Главой Администрации

3.1. Глава муниципального образования вправе:  
требовать от Главы Администрации исполнения им должностных обязанностей;  
принимать в установленном законодательством порядке решения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности Главы Администрации;

---

(перечисляются иные права Главы муниципального образования во взаимоотношениях с Главой Администрации, определенные Уставом) совершать иные действия, определенные федеральным законодательством.

3.2. Глава муниципального образования обязан:  
обеспечить Главе Администрации условия труда, необходимые для осуществления полномочий;

обеспечить предоставление Главе Администрации гарантий, предусмотренных федеральными и областными законами, Уставом;

---

(перечисляются иные обязанности Главы муниципального образования во взаимоотношениях с Главой Администрации, определенные Уставом) совершать иные действия, определенные федеральным законодательством.

### 4. Денежное содержание Главы Администрации. Гарантии, предоставляемые Главе Администрации

4.1. Денежное содержание Главы Администрации состоит из:

1) оклада денежного содержания, в который входят:

должностной оклад - \_\_\_\_\_ рублей; <\*>

дополнительная выплата - ежемесячный оклад за классный чин в размере 70 процентов должностного оклада;

2) иных дополнительных выплат, к которым относятся:

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в размере, установленном в соответствии с областным законом "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области";

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - \_\_\_\_ процентов должностного оклада; <\*>

ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых федеральным законодательством;

премии за выполнение особо важных и сложных заданий \_\_\_\_\_; <\*>

ежемесячное денежное поощрение в размере - \_\_\_\_ процентов оклада денежного содержания; <\*>

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере \_\_\_\_\_; <\*>

материальная помощь в размере \_\_\_\_\_. <\*>

4.2. Глава Администрации подлежит обязательному социальному страхованию, виды и условия которого определяются в соответствии с федеральным законодательством. Иные гарантии Главе Администрации предоставляются в соответствии с федеральными и областными законами, Уставом.

### 5. Режим рабочего (служебного) времени и времени отдыха

5.1. Главе Администрации устанавливается ненормированный рабочий день и

в связи с этим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

5.2. Главе Администрации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.3. Главе Администрации предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется в соответствии с областным законом "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области".

#### 6. Ответственность сторон.

Изменение и дополнение условий контракта. Расторжение контракта

6.1. Стороны за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей несут ответственность в соответствии с федеральным и областным законодательством, а также Уставом.

6.2. Изменение и дополнение условий настоящего контракта осуществляется по соглашению сторон. Изменения и дополнения условий настоящего контракта оформляются в письменной форме дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.

6.3. Расторжение настоящего контракта осуществляется по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством.

#### 7. Разрешение споров и разногласий

7.1. Споры и разногласия, возникающие в ходе исполнения настоящего контракта, разрешаются путем переговоров сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

7.2. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

#### 8. Подписи и адреса сторон

Глава муниципального образования	Глава Администрации
_____ (фамилия, имя, отчество) Адрес: _____ _____ _____ _____ (подпись) " ____ " _____ 20__ года	_____ (фамилия, имя, отчество) Паспорт: _____ _____ (серия и номер) выдан _____ (дата выдачи и наименование органа, выдавшего паспорт) Адрес: _____ _____ (подпись) " ____ " _____ 20__ года
М.П. представительного органа муниципального образования -----	

<\*> Указанный пункт вносится в контракт, заключаемый с Главой Администрации муниципального района (городского округа) Смоленской области.

<\*> Указывается размер выплат, установленный муниципальным правовым актом, издаваемым представительным органом муниципального образования Смоленской области.

**ПОРЯДОК  
ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА О ЦЕЛЕВОМ ОБУЧЕНИИ С ОБЯЗАТЕЛЬСТВОМ  
ПОСЛЕДУЮЩЕГО ПРОХОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
В СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. закона Смоленской области  
от 26.04.2018 N 44-з)

1. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления и гражданином и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в указанном органе местного самоуправления (далее - орган местного самоуправления) в течение установленного срока после окончания обучения.

2. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе.

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

4. Гражданин, участвующий в конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного пунктом 32 настоящего Порядка, соответствовать требованиям для замещения должностей муниципальной службы в Смоленской области, установленным настоящим областным законом.

5. Конкурс объявляется органом местного самоуправления и проводится конкурсной комиссией. Порядок проведения конкурса устанавливается муниципальным правовым актом с учетом настоящего Порядка.

6. Информация о проведении конкурса подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты проведения конкурса.

7. Информация о проведении конкурса должна содержать категории и группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения; квалификационные требования для замещения этих должностей (требования к уровню профессионального образования, специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей); перечень документов, представляемых на конкурс в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка; место и время их приема; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; дату, место, время и порядок проведения конкурса.

8. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее - претендент), представляет в орган местного самоуправления:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р, с приложением фотографии;

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

4) копию трудовой книжки, заверенную в установленном законом порядке, 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, по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года N 984н "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";

6) справку образовательной организации, подтверждающую, что гражданин впервые получает высшее образование или среднее профессиональное образование по очной форме обучения в образовательной организации за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также содержащую информацию об образовательной программе, которую он осваивает (с указанием наименования профессии, специальности или направления подготовки);

7) копию документа об образовании;

8) документы (копии документов), подтверждающие достижения особых успехов в профильных для выбранной специальности дисциплинах за последние два года - обучения в образовательной организации (призовые места на предметных олимпиадах, дипломы научно-практических конференций, интеллектуальных и творческих конкурсов) (далее - индивидуальные достижения), в случае их наличия.

9. Для проведения конкурса правовым актом органа местного самоуправления образуется конкурсная комиссия и утверждается ее персональный состав. Конкурсная комиссия состоит из председателя, секретаря и иных членов конкурсной комиссии. Количество членов конкурсной комиссии должно составлять не менее пяти человек.

10. В состав конкурсной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадрового обеспечения деятельности органов местного самоуправления, юридического (правового) подразделения), а также могут включаться представители научных, образовательных организаций, других организаций, приглашаемые органом местного самоуправления в качестве независимых экспертов. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

11. При поступлении в конкурсную комиссию документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка (далее - конкурсные документы), они подлежат регистрации в день поступления секретарем конкурсной комиссии.

12. Конкурсные документы, поступившие в конкурсную комиссию после истечения срока приема документов, указанного в информации о проведении конкурса, конкурсной комиссией не рассматриваются.

13. Не позднее двух рабочих дней после дня истечения срока приема документов, указанного в информации о проведении конкурса, конкурсная комиссия проводит конкурс.

14. Конкурс проводится в два этапа:

- 1) рассмотрение и оценка конкурсных документов;
- 2) письменное тестирование.

15. На первом этапе конкурса проводится заседание конкурсной комиссии, на котором рассматриваются и оцениваются конкурсные документы, представленные претендентами. Заседание конкурсной комиссии проводится без участия претендентов.

16. Конкурсная комиссия рассматривает конкурсные документы на соответствие требованиям, предъявляемым к гражданину, установленным пунктом 3 настоящего Порядка, а также на соответствие специальности или направления подготовки и уровня профессионального образования, которые будут получены претендентом после окончания обучения, требованиям к специальности или направлению подготовки и уровню профессионального образования, необходимым для замещения должностей муниципальной службы соответствующей категории и группы, указанным в информации о проведении конкурса. На данном этапе конкурса конкурсная комиссия также проводит оценку документа об образовании и документов претендента, подтверждающих индивидуальные достижения, представленные в соответствии с подпунктами 7 и 8 пункта 8 настоящего Порядка, на предмет определения значения среднего балла документа об образовании и наличия индивидуальных достижений претендента. При наличии у претендента индивидуальных достижений конкурсной комиссией начисляется по 1 баллу за каждое индивидуальное достижение, которые суммируются со средним баллом документа об образовании.

17. По итогам рассмотрения и оценки конкурсных документов конкурсная комиссия принимает по каждому претенденту решение о допуске или об отказе в допуске ко второму этапу конкурса, которое в течение трех рабочих дней со дня его принятия оформляется протоколом. Протокол заседания конкурсной комиссии подписывается председателем, секретарем и иными членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

18. Решение об отказе в допуске претендента ко второму этапу конкурса принимается в случаях:

- 1) несоответствия претендента требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Порядка;
- 2) несоответствия специальности или направления подготовки и уровня профессионального образования, которые будут получены претендентом после окончания обучения, требованиям к специальности или направлению подготовки и уровню профессионального образования, необходимым для замещения должностей муниципальной службы соответствующей категории и группы, указанным в информации о проведении конкурса;
- 3) представления претендентом конкурсных документов не в полном объеме.

19. В течение пяти рабочих дней со дня оформления решения о допуске или об отказе в допуске ко второму этапу конкурса конкурсная комиссия в письменной форме уведомляет претендентов о результатах рассмотрения конкурсных документов посредством почтового отправления, телеграммы или иным способом доставки информации, позволяющим убедиться в ее получении претендентом.

20. Второй этап конкурса проводится в срок не позднее четырнадцати календарных дней со дня истечения срока приема документов, указанного в информации о проведении конкурса.

21. На втором этапе конкурса конкурсной комиссией проводится письменное тестирование претендентов по разработанному и утвержденному правовым актом органа местного самоуправления перечню вопросов, отражающих теоретические знания по русскому языку и культуре речи, обществознанию, Конституции Российской Федерации, Уставу соответствующего муниципального образования Смоленской области, информационно-коммуникационным технологиям.

22. Оценка теста проводится по количеству правильных ответов на очередном заседании конкурсной комиссии, которое проводится в день проведения второго этапа конкурса.

23. По результатам тестирования претендентам выставляется:

- 1) 5 баллов, если даны правильные ответы на 100 - 86 процентов вопросов;
- 2) 4 балла, если даны правильные ответы на 85 - 70 процентов вопросов;
- 3) 3 балла, если даны, правильные ответы на 69 - 51 процент вопросов;
- 4) 2 балла, если даны правильные ответы на 50 - 35 процентов вопросов;
- 5) 1 балл, если даны правильные ответы на 34 - 20 процентов вопросов;
- 6) 0 баллов, если даны правильные ответы менее чем на 20 процентов вопросов.

24. По итогам письменного тестирования конкурсная комиссия принимает решение о результатах прохождения второго этапа конкурса по каждому претенденту.

25. При подведении итогов конкурса баллы претендента, полученные по результатам первого и второго этапов конкурса, суммируются.

26. Победителем конкурса признается претендент, набравший наибольшее количество баллов.

27. По результатам конкурса конкурсной комиссией выносится решение о победителе конкурса, которое в течение трех рабочих дней со дня его принятия оформляется протоколом. Протокол заседания конкурсной комиссии подписывается председателем, секретарем и иными членами комиссии, принявшими участие в заседании.

28. При равенстве баллов у нескольких претендентов решение конкурсной комиссии о победителе конкурса принимается путем открытого голосования простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

29. Гражданам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня оформления решения о победителе конкурса.

30. Решение конкурсной комиссии о победителе конкурса является основанием для заключения договора о целевом обучении с победителем конкурса.

31. Договор о целевом обучении между органом местного самоуправления и победителем конкурса заключается в письменной форме не позднее чем через сорок пять дней со дня принятия решения о победителе конкурса.

32. Срок обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения устанавливается договором о целевом обучении. Указанный срок не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.



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

34. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных договором о целевом обучении, осуществляется за счет средств местного бюджета.

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

36. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются гражданами за счет собственных средств.

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

---