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, от 28.05.2020 N 63-з, от 29.10.2020 N 137-з,
от 29.09.2021 N 90-з, от 26.05.2022 N 35-з, от 28.02.2023 N 2-з,
от 30.05.2024 N 74-з, от 26.09.2024 N 179-з, от 27.11.2024 N 223-з,
от 18.12.2025 N 176-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 20 марта 2025 года N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти" (далее также - Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти"), 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).
(в ред. закона Смоленской области от 18.12.2025 N 176-з)

2. В настоящем областном законе понятия и термины используются в значениях, определенных Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".
(в ред. закона Смоленской области от 18.12.2025 N 176-з)

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	
Исключено. - Закон Смоленской области от 18.12.2025 N 176-з.	
Исключено. - Закон Смоленской области от 18.12.2025 N 176-з.	
Исключено. - Закон Смоленской области от 18.12.2025 N 176-з.	
Исключено. - Закон Смоленской области от 18.12.2025 N 176-з.	
Исключено. - Закон Смоленской области от 18.12.2025 N 176-з.	
Исключено. - Закон Смоленской области от 18.12.2025 N 176-з.	
Исключено. - Закон Смоленской области от 18.12.2025 N 176-з.	
Исключено. - Закон Смоленской области от 18.12.2025 N 176-з.	
Исключено. - Закон Смоленской области от 18.12.2025 N 176-з.	
Исключено - Закон Смоленской области от 26.09.2024 N 179-з.	
Исключено. - Закон Смоленской области от 18.12.2025 N 176-з.	
Исключено. - Закон Смоленской области от 18.12.2025 N 176-з.	
Исключено. - Закон Смоленской области от 18.12.2025 N 176-з.	
Исключено. - Закон Смоленской области от 18.12.2025 N 176-з.	
Исключено. - Закон Смоленской области от 26.05.2022 N 35-з	
Исключено. - Закон Смоленской области от 18.12.2025 N 176-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 отдела	главная
(введено законом Смоленской области от 26.05.2022 N 35-з)	
Исключено. - Закон Смоленской области от 26.05.2022 N 35-з	
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
Заместитель начальника архивного отдела	ведущая
(введено законом Смоленской области от 28.02.2023 N 2-з)	
Заместитель начальника отдела территориального органа Администрации муниципального образования	ведущая
(введено законом Смоленской области от 28.02.2023 N 2-з)	
Заместитель начальника отдела финансового управления	ведущая
(введено законом Смоленской области от 28.02.2023 N 2-з)	
Заместитель начальника отдела управления	ведущая
(введено законом Смоленской области от 28.02.2023 N 2-з)	
Заместитель начальника отдела комитета	ведущая
(введено законом Смоленской области от 28.02.2023 N 2-з)	
Консультант	ведущая
(введено законом Смоленской области от 19.11.2014 N 155-з)	
Главный специалист	старшая
Ведущий специалист	старшая
Специалист I категории	младшая
Исключено. - Закон Смоленской области от 18.12.2025 N 176-з.	
Исключено. - Закон Смоленской области от 18.12.2025 N 176-з.	
Часть 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫЕ ДЛЯ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО	

ОБРАЗОВАНИЯ <3>	
Первый заместитель Главы муниципального образования	высшая
Заместитель Главы муниципального образования	высшая
Руководитель Аппарата Администрации муниципального образования	высшая
(введено законом Смоленской области от 26.09.2024 N 179-з)	
Исключено. - Закон Смоленской области от 18.12.2025 N 176-з.	
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	высшая
(введено законом Смоленской области от 28.12.2016 N 165-з)	
Председатель комитета управления	высшая
(введено законом Смоленской области от 27.11.2024 N 223-з)	
Исключено. - Закон Смоленской области от 26.05.2022 N 35-з	
Начальник отдела	высшая
(введено законом Смоленской области от 28.12.2016 N 165-з)	
Руководитель территориального органа Администрации муниципального образования	высшая
Первый заместитель руководителя территориального органа Администрации муниципального образования	высшая
Заместитель руководителя территориального органа Администрации муниципального образования	высшая
Руководитель территориального органа управления Администрации муниципального образования	высшая
(введено законом Смоленской области от 27.11.2024 N 223-з)	
Исключено. - Закон Смоленской области от 26.09.2024 N 179-з.	
Исключено. - Закон Смоленской области от 23.06.2011 N 33-з	
Советник Главы муниципального образования	ведущая
(введено законом Смоленской области от 10.12.2015 N 175-з)	

Раздел 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ЗАМЕЩАЕМЫЕ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ	
Начальник управления	высшая
Начальник отдела	высшая
Заместитель начальника управления	главная
Начальник отдела управления	ведущая
Консультант	ведущая
(введено законом Смоленской области от 19.11.2014 N 155-з)	
Главный специалист	старшая
Ведущий специалист	старшая
Специалист I категории	младшая
Исключено. - Закон Смоленской области от 18.12.2025 N 176-з.	
Исключено. - Закон Смоленской области от 18.12.2025 N 176-з.	
Раздел 3. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ЗАМЕЩАЕМЫЕ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫХ ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ	
(в ред. закона Смоленской области от 30.09.2011 N 71-з)	
Позиции первая - третья исключены. - Закон Смоленской области от 29.09.2021 N 90-з	
Инспектор контрольно-счетного органа муниципального образования	ведущая
Раздел 4. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ЗАМЕЩАЕМЫЕ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КОМИССИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ	
Утратил силу. - Закон Смоленской области от 26.09.2024 N 179-з.	

<1> - <2> Сноски исключены. - Закон Смоленской области от 18.12.2025 N 176-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 должностей, присваивается классный чин - действительный муниципальный советник 1, 2 или 3 класса.
(в ред. закона Смоленской области от 26.05.2022 N 35-з)

3. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы главной группы должностей, присваивается классный чин - муниципальный советник 1, 2 или 3 класса.
(в ред. закона Смоленской области от 26.05.2022 N 35-з)

4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы должностей, присваивается классный чин - советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.
(в ред. закона Смоленской области от 26.05.2022 N 35-з)

5. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы должностей, присваивается классный чин - референт муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.
(в ред. закона Смоленской области от 26.05.2022 N 35-з)

6. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы должностей, присваивается классный чин - секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.
(в ред. закона Смоленской области от 26.05.2022 N 35-з)

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) с выплатой единовременного денежного поощрения или с вручением ценного подарка, иные виды награждения, предусмотренные муниципальными правовыми актами;
(в ред. закона Смоленской области от 26.09.2024 N 179-з)

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 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.
(в ред. закона Смоленской области от 26.09.2024 N 179-з)

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 (при наличии) и личное дело муниципального служащего.
(в ред. закона Смоленской области от 29.10.2020 N 137-з)

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. Утратила силу. - Закон Смоленской области от 18.12.2025 N 176-з.

3. Руководитель финансового органа муниципального образования Смоленской области назначается на должность из числа лиц, отвечающих квалификационным требованиям, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.
(часть 3 введена законом Смоленской области от 26.05.2022 N 35-з)

Статья 8.1. Порядок участия финансового органа Смоленской области в проведении проверки соответствия кандидатов на замещение должности руководителя финансового органа муниципального округа, городского округа Смоленской области квалификационным требованиям, предъявляемым к руководителю финансового органа муниципального образования
(в ред. законов Смоленской области от 26.09.2024 N 179-з, от 18.12.2025 N 176-з)

(введена законом Смоленской области от 26.05.2022 N 35-з)

Порядок участия финансового органа Смоленской области в проведении проверки соответствия кандидатов на замещение должности руководителя финансового органа муниципального округа, городского округа Смоленской области квалификационным требованиям, предъявляемым к руководителю финансового органа муниципального образования, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (далее также - квалификационные требования), устанавливается приложением 2.1 к настоящему областному закону.
(в ред. законов Смоленской области от 26.09.2024 N 179-з, от 18.12.2025 N 176-з)

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. Утратила силу. - Закон Смоленской области от 18.12.2025 N 176-з.

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 исполнительным органом 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.
(в ред. законов Смоленской области от 28.02.2023 N 2-з, от 26.09.2024 N 179-з)

2. Порядок ведения сводного реестра лиц, замещающих должности муниципальной службы в Смоленской области, утверждается нормативным правовым актом Правительства Смоленской области.
(в ред. закона Смоленской области от 30.05.2024 N 74-з)

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, 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. законов Смоленской области от 29.09.2016 N 93-з, от 26.09.2024 N 179-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 и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.
(в ред. закона Смоленской области от 29.10.2020 N 137-з)

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 в порядке, определяемом нормативным правовым актом Правительства Смоленской области и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.
(в ред. законов Смоленской области от 30.05.2024 N 74-з, от 26.09.2024 N 179-з)

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" (далее также - Федеральный закон "О противодействии коррупции") и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативным правовым актом Правительства Смоленской области.
(в ред. законов Смоленской области от 28.02.2023 N 2-з, от 30.05.2024 N 74-з)

Статья 13.3. Утратила силу. - Закон Смоленской области от 28.05.2020 N 63-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 13.5. Порядок получения муниципальным служащим разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

(введена законом Смоленской области от 28.05.2020 N 63-з)

Порядок получения муниципальным служащим разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) устанавливается приложением 6 к настоящему областному закону.
(в ред. закона Смоленской области от 26.09.2024 N 179-з)

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, от 29.10.2020 N 137-з,
от 26.05.2022 N 35-з, от 26.09.2024 N 179-з, от 18.12.2025 N 176-з)

1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.
(п. 1 в ред. закона Смоленской области от 26.05.2022 N 35-з)

2. Классные чины присваиваются в следующей последовательности:

1) в пределах младшей группы должностей муниципальной службы:

секретарь муниципальной службы 3 класса;

секретарь муниципальной службы 2 класса;

секретарь муниципальной службы 1 класса;

2) в пределах старшей группы должностей муниципальной службы:

референт муниципальной службы 3 класса;

референт муниципальной службы 2 класса;

референт муниципальной службы 1 класса;

3) в пределах ведущей группы должностей муниципальной службы:

советник муниципальной службы 3 класса;

советник муниципальной службы 2 класса;

советник муниципальной службы 1 класса;

4) в пределах главной группы должностей муниципальной службы:

муниципальный советник 3 класса;

муниципальный советник 2 класса;

муниципальный советник 1 класса;

5) в пределах высшей группы должностей муниципальной службы:

действительный муниципальный советник 3 класса;

действительный муниципальный советник 2 класса;

действительный муниципальный советник 1 класса.
(п. 2 в ред. закона Смоленской области от 26.05.2022 N 35-з)

3. Утратил силу. - Закон Смоленской области от 26.05.2022 N 35-з.

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 установлено, то не ранее чем через три месяца после поступления на муниципальную службу.
(в ред. законов Смоленской области от 20.06.2013 N 81-з, от 26.05.2022 N 35-з, от 18.12.2025 N 176-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 класса;
(в ред. закона Смоленской области от 26.05.2022 N 35-з)

2) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 3 класса;
(в ред. закона Смоленской области от 26.05.2022 N 35-з)

3) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 3 класса;
(в ред. закона Смоленской области от 26.05.2022 N 35-з)

4) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник 3 класса;
(в ред. закона Смоленской области от 26.05.2022 N 35-з)

5) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 3 класса.
(в ред. законов Смоленской области от 26.05.2022 N 35-з, от 18.12.2025 N 176-з)

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 соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и при условии, что муниципальный служащий не имеет классного чина, соответствующего должности муниципальной службы, относящейся к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им должность муниципальной службы.
(в ред. закона Смоленской области от 26.05.2022 N 35-з)

8. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

1) в классных чинах секретаря муниципальной службы 3 и 2 класса, референта

муниципальной службы 3 и 2 класса, действительного муниципального советника 3 и 2 класса - не менее одного года;
(в ред. закона Смоленской области от 26.05.2022 N 35-з)

2) в классных чинах советника муниципальной службы 3 и 2 класса, муниципального советника 3 и 2 класса - не менее двух лет.
(в ред. закона Смоленской области от 26.05.2022 N 35-з)

9. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы 1 класса, референта муниципальной службы 1 класса, советника муниципальной службы 1 класса, муниципального советника 1 класса и действительного муниципального советника 1 класса сроки не устанавливаются.
(в ред. закона Смоленской области от 26.05.2022 N 35-з)

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, 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.
(в ред. закона Смоленской области от 26.09.2024 N 179-з)

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, 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.
(в ред. закона Смоленской области от 26.09.2024 N 179-з)

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.
(в ред. законов Смоленской области от 20.06.2013 N 81-з, от 18.12.2025 N 176-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. Утратил силу. - Закон Смоленской области от 18.12.2025 N 176-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 обязана (обязано) письменно уведомлять муниципального служащего о возникновении у него права на присвоение классного чина не позднее чем за 14 дней до дня возникновения такого права, если муниципальный служащий ранее не обратился к представителю нанимателя (работодателю) с письменным заявлением о присвоении классного чина. (в ред. законов Смоленской области от 26.05.2022 N 35-з, от 26.09.2024 N 179-з, от 18.12.2025 N 176-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 (при наличии) и в личное дело муниципального служащего. Указанная информация также вносится в сведения о трудовой деятельности муниципального служащего, формируемые в установленном федеральным законодательством порядке.
(п. 21 в ред. закона Смоленской области от 29.10.2020 N 137-з)

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 - 14 настоящего Положения.
(в ред. законов Смоленской области от 20.06.2013 N 81-з, от 18.12.2025 N 176-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, от 26.05.2022 N 35-з,
от 26.09.2024 N 179-з, от 18.12.2025 N 176-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) утратила силу. - Закон Смоленской области от 18.12.2025 N 176-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 или 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, от 26.05.2022 N 35-з)

5) младших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.
(в ред. законов Смоленской области от 29.09.2016 N 93-з, от 26.05.2022 N 35-з, от 26.09.2024 N 179-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)

Для замещения высших, главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных округов Смоленской области допускается установление в качестве квалификационного требования к уровню профессионального образования наличие среднего профессионального образования.
(часть четвертая введена законом Смоленской области от 26.09.2024 N 179-з)

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

Приложение 2.1
к областному закону
"Об отдельных вопросах
муниципальной службы
в Смоленской области"

ПОРЯДОК
УЧАСТИЯ ФИНАНСОВОГО ОРГАНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ В ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ СООТВЕТСТВИЯ КАНДИДАТОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ФИНАНСОВОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, ГОРОДСКОГО ОКРУГА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМ К РУКОВОДИТЕЛЮ ФИНАНСОВОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, УСТАНОВЛЕННЫМ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ОРГАНОМ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

Список изменяющих документов
(введен законом Смоленской области
от 26.05.2022 N 35-з;
в ред. законов Смоленской области
от 26.09.2024 N 179-з, от 18.12.2025 N 176-з)

1. Руководителем исполнительно-распорядительного органа муниципального округа, городского округа Смоленской области представляются в финансовый орган Смоленской области следующие документы:
(в ред. законов Смоленской области от 26.09.2024 N 179-з, от 18.12.2025 N 176-з)

1) справка, содержащая информацию о кандидате на замещение должности руководителя финансового органа муниципального округа, городского округа Смоленской области (далее также - кандидат), по форме, утверждаемой финансовым органом Смоленской области;
(в ред. законов Смоленской области от 26.09.2024 N 179-з, от 18.12.2025 N 176-з)

2) копии документов об образовании и о квалификации, выданных по результатам успешного прохождения государственной итоговой аттестации, подтверждающих наличие у кандидата высшего образования, соответствующего квалификационным требованиям, либо об ученой степени кандидата экономических наук (при наличии);

3) копия трудовой книжки кандидата, заверенная в установленном законом порядке, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, и (или) заверенные копии трудовых договоров;

4) письменное согласие кандидата на обработку его персональных данных, оформленное в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

5) копия правового акта руководителя исполнительно-распорядительного органа муниципального округа, городского округа Смоленской области о возложении на кандидата исполнения обязанностей руководителя финансового органа муниципального округа, городского округа Смоленской области (при наличии);
(в ред. законов Смоленской области от 26.09.2024 N 179-з, от 18.12.2025 N 176-з)

6) рекомендательное письмо руководителя исполнительно-распорядительного органа муниципального округа, городского округа Смоленской области с обоснованием причин назначения кандидата на должность руководителя финансового органа муниципального округа,

городского округа Смоленской области.
(в ред. законов Смоленской области от 26.09.2024 N 179-з, от 18.12.2025 N 176-з)

2. Соответствие кандидата, рекомендуемого руководителем исполнительно-распорядительного органа муниципального округа, городского округа Смоленской области, квалификационным требованиям определяется путем проведения проверки документов, представленных в соответствии с пунктом 1 настоящего Порядка, проведения тестирования в целях подтверждения наличия у кандидата знаний, предусмотренных квалификационными требованиями, а также собеседования по оценке профессиональных качеств и компетентности кандидата. Для проведения проверки соответствия кандидата квалификационным требованиям в финансовом органе Смоленской области создается комиссия финансового органа Смоленской области по вопросу проведения проверки соответствия кандидата на замещение должности руководителя финансового органа муниципального округа, городского округа Смоленской области квалификационным требованиям, предъявляемым к руководителю финансового органа муниципального образования, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (далее также - комиссия). Положение о комиссии, состав и порядок ее работы утверждаются финансовым органом Смоленской области.
(в ред. законов Смоленской области от 26.09.2024 N 179-з, от 18.12.2025 N 176-з)

3. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 1 настоящего Порядка, а также по результатам тестирования и собеседования, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о соответствии кандидата квалификационным требованиям;

2) о несоответствии кандидата квалификационным требованиям.

4. Решение комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

5. Решение комиссии оформляется протоколом не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

6. Срок проведения проверки соответствия кандидата квалификационным требованиям не может превышать 24 рабочих дней со дня поступления в финансовый орган Смоленской области документов, указанных в пункте 1 настоящего Порядка.

7. На основании протокола заседания комиссии финансовый орган Смоленской области не позднее трех рабочих дней со дня его подписания оформляет заключение о результатах проверки соответствия кандидата на замещение должности руководителя финансового органа муниципального округа, городского округа Смоленской области квалификационным требованиям, предъявляемым к руководителю финансового органа муниципального образования, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, по форме согласно приложению к настоящему Порядку. Указанное заключение направляется руководителю исполнительно-распорядительного органа муниципального округа, городского округа Смоленской области не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.
(в ред. законов Смоленской области от 26.09.2024 N 179-з, от 18.12.2025 N 176-з)

Приложение
к Порядку участия финансового органа
Смоленской области в проведении проверки
соответствия кандидатов
на замещение должности
руководителя финансового органа
муниципального округа,
городского округа
Смоленской области
квалификационным требованиям,
предъявляемым к руководителю
финансового органа муниципального
образования, установленным
уполномоченным Правительством
Российской Федерации
федеральным органом
исполнительной власти

Список изменяющих документов
(в ред. законов Смоленской области
от 26.09.2024 N 179-з, от 18.12.2025 N 176-з)

Форма

Заключение
о результатах проверки соответствия кандидата на замещение должности руководителя финансового органа муниципального округа, городского округа Смоленской области квалификационным требованиям, предъявляемым к руководителю финансового органа муниципального образования, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти

По результатам проверки соответствия кандидата на замещение должности руководителя финансового органа муниципального округа, городского округа Смоленской области квалификационным требованиям, предъявляемым к руководителю финансового органа муниципального образования, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, проведенной в соответствии с областным законом от 29 ноября 2007 года N 109-з "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области" (протокол заседания

_____
(наименование комиссии)

от "_____" _____ 20_____ года N _____)

кандидат

_____
(фамилия, имя, отчество)

претендующий на должность руководителя финансового органа

_____
(наименование муниципального образования Смоленской области)

_____
(указывается принятое решение)

Руководитель

_____	_____	_____
(наименование финансового органа Смоленской области)	(подпись)	(расшифровка подписи)

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, от 26.05.2022 N 35-з, от 26.09.2024 N 179-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 29 ноября 2007 года N 109-з_ "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области", определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления

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

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, 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.

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 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. Аттестационная комиссия формируется правовым актом руководителя органа местного самоуправления. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

8. В состав соответствующей аттестационной комиссии включаются руководитель органа местного самоуправления 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 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 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, 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.

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) 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.

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 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 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.

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 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 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 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, специальность или _____
направление подготовки, квалификация, 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. Классный чин муниципальной службы _____
(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; 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)

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

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

Утратила силу. - Закон Смоленской области от 18.12.2025 N 176-з.

Приложение 5
к областному закону
"Об отдельных вопросах
муниципальной службы
в Смоленской области"

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

Список изменяющих документов
(в ред. законов Смоленской области
от 28.02.2023 N 2-з, от 30.05.2024 N 74-з, от 18.12.2025 N 176-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 в течение установленного срока после окончания обучения.

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

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

2) гражданином, поступающим на обучение в профессиональную образовательную организацию или образовательную организацию высшего образования по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования;

3) гражданином, в том числе проходящим муниципальную службу, обучающимся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе высшего образования (программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры), - не позднее чем за один год до окончания обучения;

4) гражданином, в том числе проходящим муниципальную службу, поступающим на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе высшего образования (программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры).

3. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении (далее также - конкурс) имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации, получающие профессиональное образование соответствующего уровня впервые и не имеющие обязательств по ученическому или иному договору, влекущему возникновение трудовых отношений после окончания обучения.
(п. 3 в ред. закона Смоленской области от 30.05.2024 N 74-з)

4. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального

образования имеют граждане:

1) получающие среднее профессиональное образование в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования;

2) завершающие освоение образовательных программ основного общего образования или среднего общего образования в текущем учебном году в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и поступающие на обучение в профессиональные образовательные организации или образовательные организации высшего образования для получения среднего профессионального образования;

3) имеющие основное общее или среднее общее образование и поступающие на обучение в профессиональные образовательные организации или образовательные организации высшего образования для получения среднего профессионального образования.

5. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры) имеют:

1) граждане:

получающие высшее образование по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

завершающие освоение образовательных программ среднего общего образования в текущем учебном году в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и поступающие в организации, осуществляющие образовательную деятельность, для получения высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета;

имеющие среднее общее образование или среднее профессиональное образование и поступающие в организации, осуществляющие образовательную деятельность, для получения высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета;

завершающие освоение образовательных программ высшего образования по программам бакалавриата в текущем учебном году и поступающие в организации, осуществляющие образовательную деятельность, для получения высшего образования по программам магистратуры;

получившие высшее образование по программам бакалавриата или высшее профессиональное образование, подтвержденное присвоением квалификации "дипломированный специалист", и поступающие в организации, осуществляющие образовательную деятельность, для получения высшего образования по программам магистратуры;

2) муниципальные служащие:

получающие высшее образование по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

имеющие среднее профессиональное образование и поступающие в организации, осуществляющие образовательную деятельность, для получения высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета;

получившие высшее образование по программам бакалавриата или высшее профессиональное образование, подтвержденное присвоением квалификации "дипломированный специалист", и поступающие в организации, осуществляющие

образовательную деятельность, для получения высшего образования по программам магистратуры;

завершающие освоение образовательных программ высшего образования по программам бакалавриата в текущем учебном году и поступающие в организации, осуществляющие образовательную деятельность, для получения высшего образования по программам магистратуры.

6. Гражданин, участвующий в конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного подпунктом 3 пункта 51 настоящего Порядка, соответствовать требованиям для замещения должностей муниципальной службы в Смоленской области, установленным Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

7. Муниципальный служащий имеет право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении, проводимом органом местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, независимо от того, какую должность муниципальной службы он замещает в период проведения конкурса.

8. Конкурс проводится органом местного самоуправления исходя из потребности в подготовке кадров для муниципальной службы по соответствующим специальностям, направлениям подготовки. Порядок проведения конкурса на заключение договора о целевом обучении устанавливается муниципальным правовым актом с учетом настоящего Порядка.

8.1. Орган местного самоуправления размещает на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" предложение о заключении договора о целевом обучении по форме и в порядке, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 года N 555 "О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования".
(п. 8.1 введен законом Смоленской области от 18.12.2025 N 176-з)

8.2. Гражданин (муниципальный служащий) заявляет о своем желании заключить договор о целевом обучении посредством подачи заявки на заключение договора о целевом обучении в соответствии с предложением о заключении договора о целевом обучении по форме и в порядке, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 года N 555 "О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования".
(п. 8.2 введен законом Смоленской области от 18.12.2025 N 176-з)

9. 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, проводящего конкурс (далее в настоящем приложении - орган местного самоуправления) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты проведения конкурса.

10. Информация о проведении конкурса должна содержать следующие сведения:

1) наименование группы должностей муниципальной службы, на которые могут быть назначены граждане (муниципальные служащие) после окончания обучения;

2) квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в соответствии с группой должностей муниципальной службы;

3) условия прохождения муниципальной службы, включая ограничения и запреты, предусмотренные статьями 13 и 14 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской

Федерации", требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанности, установленные Федеральным законом "О противодействии коррупции";

4) перечень документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктами 11 - 18 настоящего Порядка, место и время их приема, срок, до истечения которого они принимаются;

5) дата проведения конкурса, место, время и порядок его проведения.

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

1) письменное заявление об участии в конкурсе, в котором он подтверждает, что ознакомлен с информацией об ограничениях и запретах, предусмотренных статьями 13 и 14 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", о требованиях о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и об обязанностях, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции";

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года N 870 "О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации", с приложением фотографии;
(в ред. закона Смоленской области от 18.12.2025 N 176-з)

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

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

5) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 апреля 2025 года N 201н "Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации федеральными государственными гражданскими служащими, государственными гражданскими служащими субъектов 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 медицинской организации";
(в ред. закона Смоленской области от 18.12.2025 N 176-з)

6) 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.

12. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом органом местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) с приложением отзыва непосредственного руководителя об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей с оценкой целесообразности его направления на обучение для получения высшего образования соответствующего уровня, а также документов (копии документов), указанных в подпункте 6 пункта 11 настоящего Порядка.

13. Гражданин, обучающийся по имеющей государственную аккредитацию образовательной

программе среднего профессионального образования, или гражданин (муниципальный служащий), обучающийся по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе высшего образования (программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры), дополнительно представляет в орган местного самоуправления справку об обучении или о периоде обучения, включающую информацию об успеваемости, по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность (далее - справка об обучении), в которой обучается гражданин (муниципальный служащий).

14. Гражданин, поступающий на обучение по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования, дополнительно представляет в орган местного самоуправления аттестат об основном общем образовании или аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему или справку об обучении из организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае если получение им основного общего образования или среднего общего образования не завершено.

15. Гражданин, поступающий на обучение по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе высшего образования (программе бакалавриата, программе специалитета), дополнительно представляет в орган местного самоуправления аттестат о среднем общем образовании или диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему или справку об обучении из организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае если получение им среднего общего образования или среднего профессионального образования не завершено.

16. Муниципальный служащий, поступающий на обучение по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе высшего образования (программе бакалавриата, программе специалитета), дополнительно представляет в орган местного самоуправления диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему.

17. Гражданин, не достигший возраста 18 лет, поступающий на обучение по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования или высшего образования (программе бакалавриата, программе специалитета), дополнительно представляет в орган местного самоуправления оформленное в письменной форме согласие своих родителей (законных представителей) на участие в конкурсе, за исключением граждан, не достигших возраста 18 лет, но в соответствии с пунктом 2 статьи 21 и статьей 27 Гражданского кодекса Российской Федерации признанных полностью дееспособными.

18. Гражданин (муниципальный служащий), поступающий на обучение по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе высшего образования (программе магистратуры), дополнительно представляет в орган местного самоуправления диплом бакалавра и приложение к нему или диплом специалиста, подтверждающий присвоение квалификации "дипломированный специалист", и приложение к нему.

19. Документы (копии документов), указанные в пунктах 11 - 18 настоящего Порядка (далее - конкурсные документы), представляются в орган местного самоуправления гражданином (муниципальным служащим) лично или посредством направления по почте в течение 21 календарного дня со дня размещения информации о проведении конкурса на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

20. 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.

21. В состав конкурсной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) 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.

22. Конкурсные документы, поступившие в орган местного самоуправления, подлежат регистрации в день поступления секретарем конкурсной комиссии.

23. Представление конкурсных документов в орган местного самоуправления после истечения срока их приема, указанного в пункте 19 настоящего Порядка, является основанием для отказа гражданину (муниципальному служащему) в приеме конкурсных документов.

24. Достоверность сведений, представленных гражданином на имя руководителя органа местного самоуправления, подлежит проверке.

25. Проверка достоверности информации, содержащейся в представленных конкурсных документах, осуществляется в соответствии с Порядком проведения конкурса на заключение договора о целевом обучении, установленным муниципальным правовым актом, путем ее сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

26. При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, гражданин информируется руководителем органа местного самоуправления о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме не позднее семи рабочих дней со дня установления указанных обстоятельств.

27. 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 (муниципальными служащими) за счет собственных средств.

28. Конкурс проводится в два этапа:

1) рассмотрение и оценка конкурсных документов;

2) письменное тестирование.

29. Первый этап конкурса проводится в день, указанный в информации о проведении конкурса.

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

31. Конкурсная комиссия рассматривает конкурсные документы на соответствие требованиям, предъявляемым к гражданину, установленным пунктами 3 - 5 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 группы, указанным в информации о проведении конкурса. На данном этапе конкурса конкурсная комиссия также проводит оценку документов претендента, подтверждающих индивидуальные достижения,

и документа об образовании, представленных в соответствии с подпунктом 6 пункта 11 и пунктами 14 - 16, 18 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.

32. 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.

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

1) несоответствия претендента требованиям, установленным пунктами 3 - 5 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 группы, указанным в информации о проведении конкурса;

3) представления претендентом конкурсных документов не в полном объеме.

34. 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.

35. Второй этап конкурса проводится в срок не позднее десяти рабочих дней со дня проведения первого этапа конкурса.

36. 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.

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

38. 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.

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

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

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

42. По результатам конкурса конкурсной комиссией выносится решение о победителе конкурса в срок, определяемый муниципальным правовым актом о порядке проведения конкурса на заключение договора о целевом обучении. Решение о победителе конкурса 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.
(п. 42 в ред. закона Смоленской области от 18.12.2025 N 176-з)

43. 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.

44. Гражданам (муниципальным служащим), участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня оформления решения о победителе конкурса.

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

46. Граждане (муниципальные служащие), участвовавшие в конкурсе, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. Перед заключением договора о целевом обучении гражданин в обязательном порядке должен быть ознакомлен под подпись с информацией:

1) об ограничениях и запретах, предусмотренных статьями 13 и 14 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", о требованиях о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и об обязанностях, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции";

2) об обязательствах по возмещению расходов, связанных с осуществлением денежной выплаты, в случае неисполнения условий договора о целевом обучении, касающихся освоения соответствующей образовательной программы или замещения должности муниципальной службы.

48. Договор о целевом обучении заключается между органом местного самоуправления и гражданином (муниципальным служащим) до начала учебного года по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 года N 555 "О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования", с учетом положений Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящего областного закона.
(п. 48 в ред. закона Смоленской области от 18.12.2025 N 176-з)

49. Договор о целевом обучении с гражданином, представившим в соответствии с пунктами 14 и 15 настоящего Порядка для участия в конкурсе справку об обучении, заключается после представления им в орган местного самоуправления документа об образовании или документа об образовании и о квалификации, подтверждающих получение им образования соответствующего уровня.

50. В договоре о целевом обучении должны быть указаны:

1) наименование органа местного самоуправления, в котором гражданин (муниципальный служащий) будет проходить муниципальную службу после обучения;

2) наименование группы должностей муниципальной службы, на которые может быть назначен гражданин (муниципальный служащий) после окончания обучения, с указанием области и вида профессиональной служебной деятельности.

51. Существенные условия договора о целевом обучении, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 года N 555 "О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования", включаются в договор о целевом обучении с учетом следующих особенностей:
(в ред. закона Смоленской области от 18.12.2025 N 176-з)

1) организация предоставления и (или) предоставление гражданину (муниципальному служащему), заключившему договор о целевом обучении, в период обучения мер поддержки, включая меры материального стимулирования, оплату дополнительных платных образовательных услуг, оказываемых за рамками образовательной программы, осваиваемой в соответствии с договором о целевом обучении, предоставление в пользование и (или) оплату жилого помещения в период обучения и (или) других мер в порядке, установленном муниципальным правовым актом;

2) орган местного самоуправления, с которым гражданин (муниципальный служащий) заключил договор о целевом обучении, заключает с гражданином (муниципальным служащим) по окончании его обучения срочный трудовой договор (контракт), предусматривающий обязанность гражданина (муниципального служащего) проходить муниципальную службу в органе местного самоуправления;

3) срок обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения, устанавливаемый договором о целевом обучении, не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры социальной поддержки гражданину (муниципальному служащему), но не более пяти лет;

4) орган местного самоуправления, с которым гражданин (муниципальный служащий) заключил договор о целевом обучении, в период обучения такого гражданина (муниципального служащего) организует его практику, а также привлекает его к участию в семинарах, конференциях, иных мероприятиях, организуемых органом местного самоуправления.

52. Договор о целевом обучении должен предусматривать:

1) право органа местного самоуправления на согласование темы выпускной квалификационной работы гражданина (муниципального служащего), в случае если государственная итоговая аттестация по образовательной программе, указанной в договоре о целевом обучении, включает в себя защиту выпускной квалификационной работы;

2) право органа местного самоуправления направлять в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в которой гражданин (муниципальный служащий) осваивает соответствующую образовательную программу, предложения по организации его практики;

3) право органа местного самоуправления на определение в пределах группы должностей

муниципальной службы, указанной в договоре о целевом обучении, должности муниципальной службы, на замещение которой может претендовать гражданин (муниципальный служащий) с учетом результатов обучения.

53. Срочный трудовой договору (контракт) должен быть заключен в срок, установленный договором о целевом обучении.

54. В случае если гражданину (муниципальному служащему) для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой он претендует, необходимо оформление допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, срочный трудовой договор (контракт) заключается не позднее одного месяца после завершения процедуры оформления такого допуска.

55. В случае если гражданин (муниципальный служащий) поступает на обучение по образовательной программе высшего образования (программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры) в рамках квоты приема на целевое обучение по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований местного бюджета, установленной в соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 71.1 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в договоре о целевом обучении должно содержаться указание на это.

56. При заключении договора о целевом обучении с гражданином, не достигшим возраста 18 лет, согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина, оформленное в письменной форме, прилагается к указанному договору и является его неотъемлемой частью, за исключением договора о целевом обучении, заключаемого с гражданином, не достигшим возраста 18 лет, но в соответствии с пунктом 2 статьи 21 и статьей 27 Гражданского кодекса Российской Федерации признанным полностью дееспособным.

57. По предложению органа местного самоуправления в число сторон договора о целевом обучении включается организация, осуществляющая образовательную деятельность, в которую поступает гражданин (муниципальный служащий) на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования или образовательной программе высшего образования или в которой он обучается по таким программам.

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

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

60. Контроль за исполнением обязательств по договору о целевом обучении и планирование обучения на основании договоров о целевом обучении осуществляют уполномоченные структурные подразделения (уполномоченные лица) органа местного самоуправления.

Приложение 6
к областному закону
"Об отдельных вопросах
муниципальной службы
в Смоленской области"

ПОРЯДОК
ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) НА УЧАСТИЕ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ В УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ (КРОМЕ УЧАСТИЯ В УПРАВЛЕНИИ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИЕЙ, ОРГАНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА, В ТОМ ЧИСЛЕ ВЫБОРНЫМ ОРГАНОМ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, СОЗДАННОЙ В ОРГАНЕ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, УЧАСТИЯ В СЪЕЗДЕ (КОНФЕРЕНЦИИ) ИЛИ ОБЩЕМ СОБРАНИИ ИНОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ЖИЛИЩНОГО, ЖИЛИЩНО-СТРОИТЕЛЬНОГО, ГАРАЖНОГО КООПЕРАТИВОВ, ТОВАРИЩЕСТВА СОБСТВЕННИКОВ НЕДВИЖИМОСТИ)

Список изменяющих документов
(введен законом Смоленской области
от 28.05.2020 N 63-з;
в ред. закона Смоленской области
от 26.09.2024 N 179-з)

1. Муниципальный служащий обязан до начала его участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее также - участие в управлении некоммерческой организацией) представить в адрес представителя нанимателя (работодателя) письменное заявление о получении разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией (далее также - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Заявление заполняется и представляется муниципальным служащим отдельно в отношении каждой некоммерческой организации.
(в ред. закона Смоленской области от 26.09.2024 N 179-з)

2. Заявление представляется лично муниципальным служащим представителю нанимателя (работодателю) через уполномоченное представителем нанимателя (работодателем) лицо (далее - уполномоченное лицо). В случае невозможности лично представить заявление муниципальный служащий может направить его посредством почтовой связи.

3. Муниципальный служащий прилагает к заявлению копию учредительного документа некоммерческой организации, в управлении которой предполагает участвовать, пояснения и (или) иные документы, обосновывающие его намерение принять участие в управлении некоммерческой организацией, а также подтверждающие, что его участие в управлении некоммерческой организацией не приведет к конфликту интересов (далее - подтверждающие документы).

4. В случае изменения сведений, указанных в заявлении, муниципальный служащий обязан не позднее следующего рабочего дня после того, как ему стало известно о данных изменениях, сообщить об этом уполномоченному лицу в письменной форме.

5. Заявление регистрируется уполномоченным лицом в день его поступления в журнале регистрации заявлений о получении разрешений на участие в управлении некоммерческой

организацией (далее также - журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Уполномоченное лицо изготавливает копию заявления.

6. Копия заявления с указанием даты и номера регистрации заявления, фамилии, инициалов и должности уполномоченного лица выдается уполномоченным лицом муниципальному служащему либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по указанному им в заявлении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

7. Заявление и подтверждающие документы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления направляются уполномоченным лицом в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее - комиссия).

8. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и подтверждающих документов рассматривает их и выносит мотивированное решение о возможности либо невозможности участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (далее - решение комиссии), которое оформляется протоколом и носит рекомендательный характер. При рассмотрении заявления и подтверждающих документов комиссия имеет право проводить беседу с муниципальным служащим, получать от него письменные пояснения, документы, направлять в установленном порядке запросы в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, государственные органы Смоленской области, органы местного самоуправления и иные организации.

9. В случае направления запросов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, срок рассмотрения заявления, документов и материалов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, может быть продлен до 30 календарных дней по решению председателя комиссии, оформленному в письменном виде.

10. Решение комиссии вместе с заявлением, подтверждающими документами и материалами, указанными в пункте 8 настоящего Порядка, направляется в течение 3 рабочих дней представителю нанимателя (работодателю).

11. Представитель нанимателя (работодатель) в течение 5 рабочих дней со дня поступления решения комиссии вместе с заявлением, подтверждающими документами и материалами, указанными в пункте 8 настоящего Порядка, рассматривает их и выносит решение о разрешении либо об отказе в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией, которое оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) (далее - правовой акт).

12. Копия правового акта выдается уполномоченным лицом муниципальному служащему лично под подпись в журнале регистрации либо направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по указанному им в заявлении почтовому адресу не позднее 3 рабочих дней со дня издания правового акта.

13. Заявление, копия протокола комиссии, копия правового акта приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1
к Порядку
получения муниципальным служащим
разрешения представителя нанимателя
(работодателя) на участие на
безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией (кроме
участия в управлении политической
партией, органом профессионального
союза, в том числе выборным органом
первичной профсоюзной организации,
созданной в органе местного
самоуправления, участия
в съезде (конференции) или
общем собрании иной общественной
организации, жилищного,
жилищно-строительного, гаражного
кооперативов, товарищества
собственников недвижимости)

Список изменяющих документов
(в ред. закона Смоленской области
от 26.09.2024 N 179-з)

Форма

_____
(наименование должности, инициалы, фамилия
_____
представителя нанимателя (работодателя))
_____
(наименование должности,
_____,
инициалы, фамилия муниципального служащего)

проживающего (проживающей)
по адресу:
_____
_____
_____,
тел.: _____

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

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года N

25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" прошу Вашего разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении _____
(указать наименование, юридический и фактический адрес,
_____.
ИНН некоммерческой организации; основания участия в управлении)

Участие в управлении данной организацией будет осуществляться в свободное от службы время на безвозмездной основе в форме _____
(указать форму участия
_____.
в управлении некоммерческой организацией)

Настоящим гарантирую, что участие в управлении некоммерческой организацией не повлечет за собой конфликта интересов.

При осуществлении указанной выше деятельности обязуюсь исполнять требования статей 3, 14, 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и статей 9, 10, 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также иные требования антикоррупционного законодательства.

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о получении разрешений на участие в управлении некоммерческой организацией "___" _____ 20__, регистрационный N _____.

_____
(должность,
_____ _____
фамилия, инициалы лица, зарегистрировавшего заявление) (подпись)

Копию зарегистрированного заявления получил(а) "___" _____ 20__ г.

_____ _____
(должность, фамилия, инициалы муниципального служащего) (подпись)

Приложение 2
к Порядку
получения муниципальным служащим
разрешения представителя нанимателя
(работодателя) на участие на
безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией (кроме
участия в управлении политической
партией, органом профессионального
союза, в том числе выборным органом
первичной профсоюзной организации,
созданной в органе местного
самоуправления, участия
в съезде (конференции) или
общем собрании иной общественной
организации, жилищного,
жилищно-строительного, гаражного
кооперативов, товарищества
собственников недвижимости)

Список изменяющих документов
(в ред. закона Смоленской области
от 26.09.2024 N 179-з)

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о получении разрешений на участие
в управлении некоммерческой организацией

N п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего заявление	Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего заявление	Отметка о принятом представителем нанимателя (работодателем) решении (разрешено/отказано участвовать в управлении _____ (наименование _____ организации)	Дата получения муниципальным служащим копии правового акта (дата почтового отправления)	Подпись муниципального служащего, подтверждающая получение копии правового акта
1	2	3	4	5	6	7