

ЗАКОН
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБ ОСОБЕННОСТЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Принят Областной Думой
Законодательного Собрания
Свердловской области
16 октября 2007 года

Одобрено Палатой Представителей
Законодательного Собрания
Свердловской области
25 октября 2007 года

Список изменяющих документов
(в ред. Законов Свердловской области от 27.06.2008 № 43-ОЗ,
от 20.02.2009 № 3-ОЗ, от 09.03.2011 № 5-ОЗ, от 23.05.2011 № 30-ОЗ,
от 20.10.2011 № 89-ОЗ, от 25.04.2012 № 35-ОЗ, от 17.06.2013 № 54-ОЗ,
от 17.10.2013 № 98-ОЗ, от 20.03.2015 № 26-ОЗ, от 20.07.2015 № 84-ОЗ,
от 12.10.2015 № 110-ОЗ, от 03.12.2015 № 142-ОЗ, от 28.03.2016 № 27-ОЗ,
от 22.07.2016 № 81-ОЗ, от 09.12.2016 № 123-ОЗ, от 09.06.2017 № 57-ОЗ,
от 07.12.2017 № 127-ОЗ, от 19.07.2018 № 83-ОЗ, от 17.10.2018 № 102-ОЗ,
от 03.03.2020 № 17-ОЗ, от 14.10.2020 № 109-ОЗ)

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

Настоящий Закон на основе федеральных законов и [Устава](#) Свердловской области регулирует особенности муниципальной службы на территории Свердловской области, в том числе особенности поступления и прохождения муниципальной службы.

Статья 2. Муниципальная служба

Муниципальной службой в соответствии с федеральным [законом](#) является профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

Статья 3. Должности муниципальной службы

1. Должностью муниципальной службы в соответствии с федеральным законом является должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий

органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность.

Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Свердловской области, утвержденным законом Свердловской области.

2. Должности муниципальной службы в соответствии с федеральным законом подразделяются на следующие группы:

- 1) высшие должности муниципальной службы;
- 2) главные должности муниципальной службы;
- 3) ведущие должности муниципальной службы;
- 4) старшие должности муниципальной службы;
- 5) младшие должности муниципальной службы.

Настоящим Законом устанавливается следующее соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Свердловской области: (в ред. [Закона](#) Свердловской области от 19.07.2018 N 83-ОЗ)

1) высшие должности муниципальной службы соответствуют высшим должностям государственной гражданской службы Свердловской области;

2) главные должности муниципальной службы соответствуют главным должностям государственной гражданской службы Свердловской области;

3) ведущие должности муниципальной службы соответствуют ведущим должностям государственной гражданской службы Свердловской области;

4) старшие должности муниципальной службы соответствуют старшим должностям государственной гражданской службы Свердловской области;

5) младшие должности муниципальной службы соответствуют младшим должностям государственной гражданской службы Свердловской области. (часть вторая в ред. [Закона](#) Свердловской области от 27.06.2008 N 43-ОЗ)

Часть третья утратила силу. - [Закон](#) Свердловской области от 03.12.2015 N 142-ОЗ.

Статья 3-1. Классные чины муниципальных служащих (введена [Законом](#) Свердловской области от 20.10.2011 N 89-ОЗ)

1. Для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, аппаратах избирательных комиссий муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, предусматриваются **классные чины** муниципальных служащих, указанные в [пункте 2](#) настоящей статьи.

2. Для муниципальных служащих, замещающих младшие должности муниципальной службы, предусматриваются следующие классные чины муниципальных служащих:

- 1) секретарь муниципальной службы 3-го класса;

2) секретарь муниципальной службы 2-го класса;

3) секретарь муниципальной службы 1-го класса.

Для муниципальных служащих, замещающих старшие должности муниципальной службы, предусматриваются следующие классные чины муниципальных служащих:

1) референт муниципальной службы 3-го класса;

2) референт муниципальной службы 2-го класса;

3) референт муниципальной службы 1-го класса.

Для муниципальных служащих, замещающих ведущие должности муниципальной службы, предусматриваются следующие классные чины муниципальных служащих:

1) советник муниципальной службы 3-го класса;

2) советник муниципальной службы 2-го класса;

3) советник муниципальной службы 1-го класса.

Для муниципальных служащих, замещающих главные должности муниципальной службы, предусматриваются следующие классные чины муниципальных служащих:

1) муниципальный советник 3-го класса;

2) муниципальный советник 2-го класса;

3) муниципальный советник 1-го класса.

Для муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы, предусматриваются следующие классные чины муниципальных служащих:

1) действительный муниципальный советник 3-го класса;

2) действительный муниципальный советник 2-го класса;

3) действительный муниципальный советник 1-го класса.

3. Классные чины муниципальных служащих могут быть первыми и очередными.

4. Первыми классными чинами муниципальных служащих являются:

1) для муниципальных служащих, замещающих младшие должности муниципальной службы, - секретарь муниципальной службы 3-го класса;

2) для муниципальных служащих, замещающих старшие должности муниципальной службы, - референт муниципальной службы 3-го класса;

3) для муниципальных служащих, замещающих ведущие должности муниципальной службы, - советник муниципальной службы 3-го класса;

4) для муниципальных служащих, замещающих главные должности муниципальной службы, - муниципальный советник 3-го класса;

5) для муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы, - действительный муниципальный советник 3-го класса.

Статья 4. Муниципальный служащий

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

2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в соответствии с федеральным законом не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.
(в ред. [Закона](#) Свердловской области от 20.10.2011 N 89-ОЗ)

Статья 4-1. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (введена [Законом](#) Свердловской области от 25.04.2012 N 35-ОЗ)

1. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в соответствии с федеральным законом образуются комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее - комиссии).
(в ред. [Закона](#) Свердловской области от 17.06.2013 N 54-ОЗ)

2. Комиссии образуются в порядке, определяемом настоящим Законом и муниципальными нормативными правовыми актами.
(в ред. [Закона](#) Свердловской области от 17.06.2013 N 54-ОЗ)

3. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и иные члены комиссии.

В состав комиссии включаются:

1) уполномоченные представителем нанимателя (работодателем) муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, юридического (правового) подразделения);

2) представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной и (или) государственной службой.
(часть вторая в ред. [Закона](#) Свердловской области от 17.06.2013 N 54-ОЗ)

Представителем нанимателя (работодателем) может быть принято решение о включении в состав комиссии представителей профсоюзной организации, действующей в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, и представителей общественной палаты муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области.
(часть введена [Законом](#) Свердловской области от 17.06.2013 N 54-ОЗ)

Представители, указанные в [подпункте 2 части второй](#) и [части третьей](#) настоящего пункта,

включаются в состав комиссии по согласованию соответственно с научными организациями, профессиональными образовательными организациями, образовательными организациями высшего образования, организациями дополнительного профессионального образования, с профсоюзной организацией, действующей в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, с общественной палатой муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, на основании запроса представителя нанимателя (работодателя).
(часть третья в ред. [Закона](#) Свердловской области от 17.06.2013 N 54-ОЗ)

Число представителей, указанных в [подпункте 2 части второй](#) и [части третьей](#) настоящего пункта, включенных в состав комиссии, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.
(в ред. [Закона](#) Свердловской области от 17.06.2013 N 54-ОЗ)

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

Глава 2. ПОЛНОМОЧИЯ ВЫСШИХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, В СФЕРЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 5. Полномочия высших органов государственной власти Свердловской области в сфере муниципальной службы

1. Законодательное Собрание Свердловской области:

1) принимает законы Свердловской области, регулирующие отношения в сфере муниципальной службы;

(в ред. [Закона](#) Свердловской области от 23.05.2011 N 30-ОЗ)

2) осуществляет контроль за соблюдением и исполнением законов Свердловской области, регулирующих отношения в сфере муниципальной службы;

3) осуществляет другие полномочия в сфере муниципальной службы в соответствии с федеральными законами и законами Свердловской области.

2. Губернатор Свердловской области:

1) организует исполнение законов Свердловской области, регулирующих отношения в сфере муниципальной службы;

2) обеспечивает защиту прав граждан в сфере муниципальной службы;

3) определяет порядок проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечни, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, достоверности и полноты сведений о доходах, 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 урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

(в ред. [Закона](#) Свердловской области от 20.03.2015 N 26-ОЗ)

4) определяет порядок проверки достоверности и полноты сведений, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, включенные в перечни, указанные в [пункте 2 статьи 10](#) настоящего Закона, о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки;

(в ред. [Законов](#) Свердловской области от 20.03.2015 N 26-ОЗ, от 14.10.2020 N 109-ОЗ)

5) принимает решение об осуществлении контроля за расходами лиц, замещающих должности муниципальной службы, включенные в перечни, указанные в [пункте 2 статьи 10](#) настоящего Закона, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей либо определяет должностных лиц, уполномоченных принимать указанное решение;

(в ред. [Закона](#) Свердловской области от 20.03.2015 N 26-ОЗ)

6) определяет порядок принятия решения об осуществлении контроля за расходами лиц, замещающих должности муниципальной службы, включенные в перечни, указанные в [пункте 2 статьи 10](#) настоящего Закона, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

(в ред. [Закона](#) Свердловской области от 20.03.2015 N 26-ОЗ)

7) определяет государственный орган Свердловской области, осуществляющий контроль за расходами лиц, замещающих должности муниципальной службы, включенные в перечни, указанные в [пункте 2 статьи 10](#) настоящего Закона, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

(в ред. [Закона](#) Свердловской области от 20.03.2015 N 26-ОЗ)

8) осуществляет другие полномочия в сфере муниципальной службы в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и законами Свердловской области.

(п. 2 в ред. [Закона](#) Свердловской области от 17.06.2013 N 54-ОЗ)

3. Правительство Свердловской области:

1) обеспечивает исполнение законов Свердловской области, регулирующих отношения в сфере муниципальной службы;

2) утверждает государственные программы Свердловской области развития муниципальной службы на территории Свердловской области;

(в ред. [Законов](#) Свердловской области от 23.05.2011 N 30-ОЗ, от 20.10.2011 N 89-ОЗ, от

17.06.2013 [N 54-ОЗ](#))

3) устанавливает порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации государственных программ Свердловской области развития муниципальной службы на территории Свердловской области;

(в ред. Законов Свердловской области от 23.05.2011 [N 30-ОЗ](#), от 20.10.2011 [N 89-ОЗ](#), от 17.06.2013 [N 54-ОЗ](#))

4) осуществляет другие полномочия в сфере муниципальной службы в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Свердловской области и иными нормативными правовыми актами, принимаемыми Губернатором Свердловской области.

Статья 6. Деятельность органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сфере муниципальной службы

Органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в пределах их компетенции в соответствии с федеральным законом:

1) устанавливают должности муниципальной службы в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Свердловской области, утверждаемым законом Свердловской области;

2) устанавливают квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, определяемых настоящим Законом;

(в ред. Законов Свердловской области от 28.03.2016 [N 27-ОЗ](#), от 22.07.2016 [N 81-ОЗ](#))

3) устанавливают дополнительные требования к кандидатам на должность главы местной администрации в случае, если лицо назначается на должность главы местной администрации по контракту;

4) определяют порядок исполнения муниципальным служащим обязанностей по должности муниципальной службы;

5) устанавливают порядок проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы;

6) утверждают положения о проведении аттестации муниципальных служащих в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым настоящим Законом;

7) устанавливают размер должностного оклада, размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления;

8) предусматривают дополнительные гарантии для муниципального служащего;

9) устанавливают виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения;

10) утверждают порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном

образовании;

11) создают кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

12) утверждают муниципальные программы развития муниципальной службы;

13) устанавливают порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации муниципальных программ развития муниципальной службы;

14) осуществляют иную деятельность в сфере муниципальной службы в соответствии с федеральными законами, настоящим Законом и иными законами Свердловской области.
(в ред. [Закона](#) Свердловской области от 17.06.2013 N 54-ОЗ)

Глава 3. ОСОБЕННОСТИ ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Статья 7. Поступление на муниципальную службу

1. Поступление гражданина на муниципальную службу в соответствии с федеральным законом осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных федеральным законом.

2. Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, в соответствии с федеральным законом заключает контракт. [Типовая форма контракта](#) с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту утверждается настоящим Законом (прилагается).

3. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечни, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной нормативным правовым актом Российской Федерации.

(п. 3 введен [Законом](#) Свердловской области от 17.06.2013 N 54-ОЗ; в ред. [Закона](#) Свердловской области от 20.03.2015 N 26-ОЗ)

4. Гражданин, претендующий на замещение должности главы местной администрации по контракту, представляет Губернатору Свердловской области до назначения на должность главы местной администрации по контракту:

1) сведения о своих доходах, о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности главы местной администрации по контракту;

2) сведения об имуществе, принадлежащем ему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности, о своих обязательствах имущественного характера, об обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности главы местной администрации по контракту;

3) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и

несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение отчетного периода, если общая сумма таких сделок превышает общий доход гражданина, претендующего на замещение должности главы местной администрации по контракту, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.
(в ред. [Закона](#) Свердловской области от 14.10.2020 N 109-ОЗ)

Сведения, указанные в [части первой](#) настоящего пункта, представляются по форме, утвержденной нормативным правовым актом Российской Федерации.

Проверка достоверности и полноты сведений, указанных в [части первой](#) настоящего пункта, осуществляется в порядке, предусмотренном в [Законо](#) Свердловской области "О противодействии коррупции в Свердловской области".
(п. 4 введен [Законом](#) Свердловской области от 09.06.2017 N 57-ОЗ)

Статья 8. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

(в ред. [Закона](#) Свердловской области от 22.07.2016 N 81-ОЗ)

1. Для замещения должностей муниципальной службы в соответствии с федеральным законом устанавливаются квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются [пунктом 2](#) настоящей статьи в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы, за исключением отдельных должностей муниципальной службы, квалификационные требования для замещения которых устанавливаются федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, а также к специальности, направлению подготовки устанавливаются в соответствии с федеральным законом.

2. Типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, аппаратах избирательных комиссий муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, устанавливаются с учетом единства основных квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы:

1) высшие должности муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня

специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;

2) главные должности муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет либо стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома);

3) ведущие и старшие должности муниципальной службы - высшее образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

4) младшие должности муниципальной службы - профессиональное образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

В случае если должностной инструкцией муниципального служащего предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности муниципальной службы, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы по этой специальности, этому направлению подготовки после получения гражданином (муниципальным служащим) документа об образовании и (или) о квалификации по указанной специальности, направлению подготовки.

В случае если должностной инструкцией муниципального служащего не предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы гражданина (муниципального служащего), при выполнении которой получены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, после получения им документа о профессиональном образовании того уровня, который соответствует квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

(п. 2 в ред. [Закона](#) Свердловской области от 19.07.2018 N 83-ОЗ)

3. В случае, если лицо назначается на должность главы местной администрации по контракту, уставом поселения, а в отношении должности главы местной администрации муниципального района, городского округа (городского округа с внутригородским делением) - уставом муниципального района, городского округа (городского округа с внутригородским делением) и законом Свердловской области могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на должность главы местной администрации.

Статья 9. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

1. При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.
(в ред. [Закона](#) Свердловской области от 20.10.2011 N 89-ОЗ)

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в соответствии с федеральным законом устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования.

Глава 4. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Статья 10. Прохождение муниципальной службы

(в ред. Закона Свердловской области от 17.06.2013 N 54-ОЗ)

1. Прохождение муниципальной службы осуществляется в соответствии с федеральными законами, настоящим Законом и муниципальными правовыми актами.

2. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, включенные в перечни, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной нормативным правовым актом Российской Федерации.

(в ред. Закона Свердловской области от 20.03.2015 N 26-ОЗ)

3. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, осуществление полномочий по которой влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, обязан ежегодно представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение отчетного периода, если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

(в ред. Закона Свердловской области от 14.10.2020 N 109-ОЗ)

Сведения, указанные в **части первой** настоящего пункта, представляются по форме, утвержденной нормативным правовым актом Российской Федерации.

(п. 3 в ред. Закона Свердловской области от 20.03.2015 N 26-ОЗ)

4. Лицо, замещающее должность главы местной администрации по контракту, ежегодно представляет Губернатору Свердловской области не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным:

1) сведения о своих доходах, о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период;

2) сведения об имуществе, принадлежащем ему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности, о своих обязательствах имущественного характера, об обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по состоянию на конец отчетного периода;

3) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в

уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение отчетного периода, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего должность главы местной администрации по контракту, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

(в ред. Закона Свердловской области от 14.10.2020 N 109-ОЗ)

Сведения, указанные в **части первой** настоящего пункта, представляются по форме, утвержденной нормативным правовым актом Российской Федерации.

В случае, если лицо, замещающее должность главы местной администрации по контракту, обнаружило, что в представленных им сведениях, указанных в **части первой** настоящего пункта, не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, оно вправе представить уточненные сведения не позднее 1 мая года, следующего за отчетным.

В случае непредставления по объективным причинам лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, сведений, указанных в **части первой** настоящего пункта, данный факт подлежит рассмотрению в порядке, установленном нормативным правовым актом Губернатора Свердловской области.

Проверка достоверности и полноты сведений, указанных в **части первой** настоящего пункта, осуществляется в порядке, предусмотренном в **Закоме** Свердловской области "О противодействии коррупции в Свердловской области".

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, в соответствии с федеральным законом размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) предоставляются для опубликования средствами массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами.

(п. 4 введен **Законом** Свердловской области от 09.06.2017 N 57-ОЗ)

5. Муниципальный служащий принимает 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, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя (работодателя).

В целях получения разрешения, указанного в **части первой** настоящего пункта, муниципальный служащий направляет представителю нанимателя (работодателю) ходатайство о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не позднее чем за 45 календарных дней до наступления даты начала участия в управлении некоммерческой организацией.

Ходатайство о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией направляется по форме, утвержденной нормативным правовым актом Губернатора Свердловской области.

Представитель нанимателя (работодатель) направляет поступившее ходатайство о

получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в подразделение кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений или должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, для рассмотрения и подготовки мотивированного заключения.

Представитель нанимателя (работодатель) по результатам рассмотрения ходатайства о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией и заключения, указанного в [части четвертой](#) настоящего пункта, не позднее 40 календарных дней со дня поступления этого ходатайства принимает решение о даче муниципальному служащему разрешения, указанного в [части первой](#) настоящего пункта, или об отказе в даче такого разрешения. Копия решения направляется муниципальному служащему в течение пяти календарных дней со дня принятия этого решения.

(п. 5 введен [Законом](#) Свердловской области от 03.03.2020 N 17-ОЗ)

Статья 10-1. Присвоение и сохранение муниципальным служащим классных чинов муниципальных служащих

(введена [Законом](#) Свердловской области от 20.10.2011 N 89-ОЗ)

1. Классные чины муниципальных служащих присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, уровнем профессиональной подготовки муниципальных служащих, а также с соблюдением последовательности присвоения классных чинов муниципальных служащих и с учетом продолжительности прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине муниципальных служащих, за исключением случаев, предусмотренных в [пункте 5](#) настоящей статьи и [частях второй и третьей пункта 3 статьи 12](#) настоящего Закона.

Последовательность присвоения классных чинов муниципальных служащих и их старшинство определяется последовательностью их перечисления в [пункте 2 статьи 3-1](#) настоящего Закона.

2. Муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальных служащих, первый классный чин муниципальных служащих присваивается на следующий день по окончании срока испытания при поступлении на муниципальную службу, а если испытание при поступлении на муниципальную службу не устанавливалось, то на следующий день по окончании трехмесячного срока после назначения муниципальному служащему на должность муниципальной службы.

В трехмесячный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности муниципальному служащему, другие периоды (за исключением ежегодного оплачиваемого отпуска, периода получения дополнительного профессионального образования, осуществляемого по направлению представителя нанимателя (работодателя)), когда он не исполнял должностные обязанности, но за ним в соответствии с федеральным законом сохранялась замещаемая им должность муниципальной службы, а также период применения к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания и (или) взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

(в ред. [Законов](#) Свердловской области от 25.04.2012 N 35-ОЗ, от 17.06.2013 N 54-ОЗ, от 17.10.2013 N 98-ОЗ)

3. Муниципальному служащему очередной классный чин муниципальных служащих присваивается на следующий день по истечении срока, установленного в [подпункте 1](#) или [2 части первой пункта 4](#) настоящей статьи.

4. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах муниципальных служащих устанавливаются следующие сроки:

1) два года - в классных чинах муниципальных служащих секретаря муниципальной службы 3-го и 2-го класса, референта муниципальной службы 3-го и 2-го класса, советника муниципальной службы 3-го и 2-го класса, муниципального советника 3-го класса, действительного муниципального советника 3-го класса;

2) три года - в классных чинах муниципальных служащих муниципального советника 2-го класса, действительного муниципального советника 2-го класса.

В срок прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине муниципальных служащих не засчитываются период временной нетрудоспособности муниципального служащего, другие периоды (за исключением ежегодного оплачиваемого отпуска, периода получения дополнительного профессионального образования, осуществляемого по направлению представителя нанимателя (работодателя)), когда он не исполнял должностные обязанности, но за ним в соответствии с федеральным законом сохранялась замещаемая им должность муниципальной службы, период применения к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания и (или) взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также период, равный шести месяцам со дня аттестации муниципального служащего, по результатам которой он был признан не соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

(в ред. Законов Свердловской области от 25.04.2012 [N 35-ОЗ](#), от 17.06.2013 [N 54-ОЗ](#), от 17.10.2013 [N 98-ОЗ](#))

Для прохождения муниципальной службы в классных чинах муниципальных служащих секретаря муниципальной службы 1-го класса, референта муниципальной службы 1-го класса, советника муниципальной службы 1-го класса, муниципального советника 1-го класса и действительного муниципального советника 1-го класса сроки не устанавливаются.

5. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему присваивается классный чин муниципальных служащих, являющийся в соответствии с [пунктом 4 статьи 3-1](#) настоящего Закона первым для этой группы должностей, если этот классный чин выше классного чина муниципальных служащих, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин муниципальных служащих присваивается без соблюдения последовательности присвоения классных чинов муниципальных служащих и без учета продолжительности прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине муниципальных служащих на следующий день по окончании срока испытания при поступлении на муниципальную службу, а если испытание при поступлении на муниципальную службу не устанавливалось, то на следующий день по окончании трехмесячного срока после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

6. Срок прохождения муниципальной службы в присвоенном классном чине муниципальных служащих исчисляется со дня присвоения соответствующего классного чина муниципальных служащих.

(п. 6 в ред. [Закона](#) Свердловской области от 03.12.2015 [N 142-ОЗ](#))

7. Классный чин муниципальных служащих присваивается представителем нанимателя (работодателем).

Подразделение по вопросам кадров в органе местного самоуправления (в избирательной

комиссии) муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, не позднее 30 календарных дней до истечения срока, установленного в [подпункте 1](#) или [2 части первой пункта 4](#) настоящей статьи, направляет представителю нанимателя (работодателю) представление к присвоению классного чина муниципальных служащих, содержащее в том числе сведения об уровне профессиональной подготовки муниципального служащего, сведения о его дополнительном профессиональном образовании. Форма такого представления утверждается муниципальным правовым актом.

(в ред. Законов Свердловской области от 03.12.2015 [N 142-ОЗ](#), от 03.03.2020 [N 17-ОЗ](#))

8. Присвоенный классный чин муниципальных служащих сохраняется за муниципальным служащим при переводе на иные должности муниципальной службы, при увольнении с муниципальной службы, а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

Статья 11. Аттестация муниципальных служащих

1. Аттестация муниципального служащего в соответствии с федеральным законом проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с [Типовым положением](#) о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым настоящим Законом (прилагается).

Статья 12. Поощрение муниципального служащего

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу могут применяться виды поощрения муниципального служащего, установленные муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и [пунктом 2](#) настоящей статьи.

2. Основными видами поощрения муниципального служащего являются:

1) объявление благодарности;

2) выплата единовременного денежного поощрения, в том числе в связи с выходом на пенсию;

3) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области;

4) награждение ценным подарком;

5) досрочное присвоение очередного классного чина муниципальных служащих;
(в ред. [Закона](#) Свердловской области от 28.03.2016 [N 27-ОЗ](#))

6) присвоение классного чина муниципальных служащих на одну ступень выше классного чина муниципальных служащих;

7) присвоение почетного звания муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области.

(п. 2 в ред. [Закона](#) Свердловской области от 20.10.2011 [N 89-ОЗ](#))

3. Применение поощрения муниципального служащего осуществляется представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и [частями второй](#) и [третьей](#) настоящего пункта.

(в ред. Законов Свердловской области от 20.10.2011 N 89-ОЗ, от 17.06.2013 N 54-ОЗ)

Применение поощрения, предусмотренного **подпунктом 5 пункта 2** настоящей статьи, может осуществляться до истечения срока, установленного в **подпункте 1 или 2 части первой пункта 4 статьи 10-1** настоящего Закона, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания муниципального служащего в замещаемой должности муниципальной службы и не выше классного чина муниципальных служащих, соответствующего этой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая муниципальным служащим должность муниципальной службы.
(часть вторая введена **Законом** Свердловской области от 20.10.2011 N 89-ОЗ)

Применение поощрения, предусмотренного **подпунктом 6 пункта 2** настоящей статьи, может осуществляться исключительно по истечении срока, установленного в **подпункте 1 или 2 части первой пункта 4 статьи 10-1** настоящего Закона, в соответствии с замещаемой муниципальным служащим должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая муниципальным служащим должность муниципальной службы.
(часть третья введена **Законом** Свердловской области от 20.10.2011 N 89-ОЗ)

Статья 12-1. Применение взысканий за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

(введена **Законом** Свердловской области от 25.04.2012 N 35-ОЗ)

1. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, применяются в порядке, установленном федеральным законом, настоящим Законом и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.
(в ред. **Закона** Свердловской области от 03.03.2020 N 17-ОЗ)

2. До применения взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от муниципального служащего письменное объяснение. В случае, если по истечении пяти рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения взыскания.

(п. 2 в ред. **Закона** Свердловской области от 03.03.2020 N 17-ОЗ)

3. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти календарных дней со дня издания соответствующего акта.

(в ред. **Закона** Свердловской области от 03.03.2020 N 17-ОЗ)

4. Муниципальный служащий, к которому применено взыскание, вправе обжаловать его в соответствии с федеральным законодательством.

Глава 5. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГАРАНТИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОТПУСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 13. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальному служащему предоставляются гарантии в соответствии с федеральными законами.

2. Законами Свердловской области и уставами муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, муниципальным служащим в соответствии с федеральным законом могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

Муниципальному служащему предоставляются за счет средств областного бюджета дополнительные гарантии в виде получения дополнительного профессионального образования на условиях и в порядке, установленных нормативным правовым актом Свердловской области, принимаемым Правительством Свердловской области.

(в ред. Законов Свердловской области от 20.10.2011 [N 89-ОЗ](#), от 17.10.2013 [N 98-ОЗ](#))

Статья 14. Оплата труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, предусмотренных в [пункте 2](#) настоящей статьи.

2. В денежное содержание муниципального служащего включаются следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципальных служащих;

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

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

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

5) премии по результатам работы;

6) материальная помощь.

(п. 2 в ред. [Закона](#) Свердловской области от 20.10.2011 [N 89-ОЗ](#))

3. Органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в соответствии с федеральным законом самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления в соответствии с федеральным законом устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

4. Утратил силу. - [Закон](#) Свердловской области от 20.02.2009 N 3-ОЗ.

Статья 15. Отпуска муниципального служащего

1. Муниципальному служащему в соответствии с федеральным законом предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.
(в ред. [Закона](#) Свердловской области от 20.02.2009 N 3-ОЗ)

2. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в порядке, определяемом федеральными законами, и на условиях, предусмотренных в [части второй](#) настоящего пункта.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяется в зависимости от стажа муниципальной службы, исчисляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, и составляет:

1) 1 календарный день - при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет;

2) 5 календарных дней - при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет;

3) 7 календарных дней - при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет;

4) 10 календарных дней - при стаже муниципальной службы свыше 15 лет.
(часть вторая в ред. [Закона](#) Свердловской области от 09.06.2017 N 57-ОЗ)

2-1. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, в соответствии с федеральным законом предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

(п. 2-1 введен [Законом](#) Свердловской области от 09.06.2017 N 57-ОЗ)

3. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с федеральным законом может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Статья 16. Стаж муниципальной службы

(в ред. [Закона](#) Свердловской области от 28.03.2016 N 27-ОЗ)

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения должностей, указанных в федеральных законах.

2. В стаж муниципальной службы для замещения должности муниципальной службы и назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в [пункте 1](#) настоящей статьи, иные периоды в соответствии с законом Свердловской области. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим также включаются (засчитываются) иные периоды в соответствии с муниципальными правовыми актами.

(п. 2 в ред. [Закона](#) Свердловской области от 19.07.2018 N 83-ОЗ)

3. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается законом Свердловской области.

Глава 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

(в ред. [Закона](#) Свердловской области от 20.10.2011 N 89-ОЗ)

Статья 17. Кадровая работа в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области

Кадровая работа в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, помимо вопросов, предусмотренных федеральным законом, включает организацию работы по исчислению стажа муниципальной службы, присвоению классных чинов муниципальных служащих, профилактике коррупционных и иных правонарушений.

(в ред. Законов Свердловской области от 20.10.2011 N 89-ОЗ, от 25.04.2012 N 35-ОЗ)

Статья 17-1. Подготовка кадров для муниципальной службы по договорам о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы

(введена [Законом](#) Свердловской области от 20.07.2015 N 84-ОЗ)

1. Органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы вправе заключать с гражданами договоры о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы, предусматривающие их обучение за счет средств местного бюджета в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования.

2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) в соответствии с федеральным законом заключается между органом местного самоуправления и гражданином по результатам конкурса, который проводится по решению представителя нанимателя (работодателя).

3. В решении представителя нанимателя (работодателя) о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении указываются:

1) группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения;

2) квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы, указанных в [подпункте 1](#) настоящего пункта;

(в ред. [Закона](#) Свердловской области от 22.07.2016 N 81-ОЗ)

3) место и время приема документов для участия в конкурсе на заключение договора о целевом обучении;

4) дата и время окончания приема документов для участия в конкурсе на заключение договора о целевом обучении;

5) дата, место и порядок проведения конкурса на заключение договора о целевом обучении, включая перечень и сроки проведения конкурсных процедур, используемых для выявления победителя конкурса.

(в ред. [Закона](#) Свердловской области от 17.10.2018 N 102-ОЗ)

4. В соответствии с федеральным законом информация о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты

проведения указанного конкурса.

Информация о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении должна содержать сведения, установленные в [пункте 3](#) настоящей статьи, а также сведения о лице, ответственном за прием документов, его контактный номер телефона, перечень документов, представляемых гражданами на конкурс на заключение договора о целевом обучении, другие информационные материалы, необходимые для проведения конкурса на заключение договора о целевом обучении.

5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении, представляет в орган местного самоуправления:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной для представления анкеты гражданином, поступающим на муниципальную службу, с приложением фотографии;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

5) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, либо иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность ранее не осуществлялась);
(в ред. Законов Свердловской области от 03.03.2020 [N 17-ОЗ](#), от 14.10.2020 [N 109-ОЗ](#))

6) справку образовательной организации, подтверждающую, что гражданин впервые получает высшее образование или среднее профессиональное образование по очной форме обучения в образовательной организации за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также содержащую информацию об образовательной программе, которую он осваивает (с указанием наименования профессии, специальности или направления подготовки), о результатах прохождения гражданином промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом, о выполнении им обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка образовательной организации.

Несвоевременное представление документов, указанных в [части первой](#) настоящего пункта, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При наличии уважительных причин несвоевременного представления документов, указанных в [части первой](#) настоящего пункта, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления представитель нанимателя (работодатель) вправе перенести срок их приема.

6. Конкурс на заключение договора о целевом обучении проводится конкурсной комиссией не позднее чем через два месяца после принятия представителем нанимателя (работодателем) решения о проведении такого конкурса. Состав конкурсной комиссии и порядок ее работы определяются органом местного самоуправления.
(часть первая в ред. [Закона](#) Свердловской области от 17.10.2018 [N 102-ОЗ](#))

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

В состав конкурсной комиссии включаются:

1) уполномоченные представителем нанимателя (работодателем) муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, юридического (правового) подразделения);

2) представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной и (или) государственной службой.

Представителем нанимателя (работодателем) может быть принято решение о включении в состав конкурсной комиссии представителей профсоюзной организации, действующей в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, и представителей общественной палаты муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области.

Представители, указанные в [подпункте 2 части третьей](#) и [части четвертой](#) настоящего пункта, включаются в состав конкурсной комиссии по согласованию соответственно с научными организациями, профессиональными образовательными организациями, образовательными организациями высшего образования, организациями дополнительного профессионального образования, с профсоюзной организацией, действующей в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, с общественной палатой муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, на основании запроса представителя нанимателя (работодателя).

Число представителей, указанных в [подпункте 2 части третьей](#) и [части четвертой](#) настоящего пункта, включенных в состав конкурсной комиссии, должно составлять не менее одной четверти от общего числа ее членов.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

7. Конкурсная комиссия оценивает участников конкурса на заключение договора о целевом обучении на основании представленных документов, указанных в [части первой пункта 5](#) настоящей статьи, а также по результатам конкурсных процедур и определяет победителя конкурса на заключение договора о целевом обучении. Конкурсные процедуры проводятся в соответствии с [Методикой](#) проведения конкурсных процедур, утверждаемой настоящим Законом (прилагается).

(в ред. [Закона](#) Свердловской области от 17.10.2018 N 102-ОЗ)

8. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

9. Результаты голосования конкурсной комиссии в течение семи календарных дней со дня его завершения оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.
(в ред. Законов Свердловской области от 17.10.2018 N 102-ОЗ, от 03.03.2020 N 17-ОЗ)

10. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие участника конкурса и является основанием для заключения с победителями конкурса договора о целевом обучении в профессиональной образовательной организации или в образовательной организации высшего образования. Перед заключением договора о целевом обучении осуществляется проверка достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, включенных в документы, предоставленные гражданином, изъявившем желание участвовать в конкурсе.

Гражданам, участвовавшим в конкурсе на заключение договора о целевом обучении, сообщается о его результатах в письменной форме в течение одного месяца со дня его завершения.

Договор о целевом обучении заключается в письменной форме не позднее чем через сорок пять календарных дней со дня принятия решения по итогам конкурса на заключение договора о целевом обучении.
(в ред. Закона Свердловской области от 03.03.2020 N 17-ОЗ)

11. Информация о результатах конкурса на заключение договора о целевом обучении размещается в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

12. Расходы, связанные с участием в конкурсе на заключение договора о целевом обучении (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются гражданами за счет собственных средств.

Статья 18. Программы развития муниципальной службы

1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и государственными программами Свердловской области развития муниципальной службы на территории Свердловской области, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов и областного бюджета.
(в ред. Законов Свердловской области от 23.05.2011 N 30-ОЗ, от 20.10.2011 N 89-ОЗ, от 17.06.2013 N 54-ОЗ)

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления, избирательных комиссиях таких муниципальных образований могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в [пункте 1](#) настоящей статьи, устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами Свердловской области, принимаемыми Правительством Свердловской области.

Статья 18-1. Переходные положения

(введена [Законом](#) Свердловской области от 09.03.2011 N 5-ОЗ)

1. Муниципальные служащие, поступившие на муниципальную службу до вступления в силу настоящего Закона и замещающие на день вступления в силу настоящего Закона главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, не могут быть уволены с муниципальной службы, переведены на нижестоящие должности муниципальной службы в связи с их несоответствием установленным в соответствии с настоящим Законом квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

(в ред. Законов Свердловской области от 20.10.2011 N 89-ОЗ, от 28.03.2016 N 27-ОЗ, от 22.07.2016 N 81-ОЗ)

2. Квалификационное требование для замещения должностей муниципальной службы высшей и главной групп должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:

1) к гражданам, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, указанных в абзаце первом настоящего пункта, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

2) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на должности муниципальной службы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, до 1 августа 2016 года, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

(п. 2 введен Законом Свердловской области от 22.07.2016 N 81-ОЗ)

Статья 19. Вступление в силу настоящего Закона

1. Настоящий Закон вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

КонсультантПлюс: примечание.

Областной закон от 21.08.1997 N 52-ОЗ ранее был признан утратившим силу Законом Свердловской области от 28.03.2005 N 19-ОЗ.

2. Областной закон от 3 апреля 1996 года N 17-ОЗ "О муниципальной службе в Свердловской области" ("Областная газета", 1996, 9 апреля, N 52) с изменениями, внесенными Областным законом от 21 августа 1997 года N 52-ОЗ ("Областная газета", 1997, 26 августа, N 127) и Законами Свердловской области от 15 июля 1999 года N 26-ОЗ ("Областная газета", 1999, 20 июля, N 136), от 16 февраля 2001 года N 17-ОЗ ("Областная газета", 2001, 20 февраля, N 36) и от 15 июля 2005 года N 85-ОЗ ("Областная газета", 2005, 19 июля, N 216-219), признать утратившим силу.

Губернатор
Свердловской области
Э.Э.РОССЕЛЬ

г. Екатеринбург

29 октября 2007 года

N 136-ОЗ

Утверждена
Законом Свердловской области
от 29 октября 2007 г. N 136-ОЗ
"Об особенностях муниципальной службы
на территории Свердловской области"

Список изменяющих документов
(в ред. Законов Свердловской области от 27.06.2008 N 43-ОЗ,
от 20.10.2011 N 89-ОЗ, от 25.04.2012 N 35-ОЗ, от 17.10.2013 N 98-ОЗ,
от 09.12.2016 N 123-ОЗ, от 09.06.2017 N 57-ОЗ, от 07.12.2017 N 127-ОЗ)

ТИПОВАЯ ФОРМА КОНТРАКТА
С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ
ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПО КОНТРАКТУ

_____ " __ " _____ 200__ года
(место заключения контракта) (дата заключения контракта)

Глава муниципального образования _____
(наименование муниципального образования)

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "представитель нанимателя", действующий на основании устава муниципального образования, с одной стороны, и гражданин _____, назначенный на должность

(фамилия, имя, отчество)

главы местной администрации _____
(наименование муниципального образования)

решением Думы муниципального образования от " __ " _____ 200__ года N _____ по результатам конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем "глава местной администрации", с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые "Сторонами", заключили настоящий контракт о нижеследующем:

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. По настоящему контракту гражданин _____
(фамилия, имя, отчество)

поступает на должность главы местной администрации для обеспечения исполнения полномочий местной администрации по решению вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования _____
(наименование муниципального образования)

федеральными законами и законами Свердловской области, а представитель нанимателя обязуется обеспечить главе местной администрации условия для исполнения полномочий, определенных настоящим контрактом, в соответствии с федеральными законами и законами Свердловской области, уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования, а также настоящим контрактом.

2. Целью настоящего контракта является определение взаимных прав, обязанностей и ответственности Сторон в период действия контракта.

3. Глава местной администрации назначается на должность на определенный уставом

муниципального образования срок полномочий и приступает к исполнению полномочий "___"
_____ 200_ года.

4. Работа по настоящему контракту является для главы местной администрации основной.

5. Глава местной администрации замещает должность муниципальной службы, относящуюся к высшей группе должностей, возглавляет местную администрацию на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

6. Местом работы главы местной администрации является местная администрация.

7. Глава местной администрации в своей деятельности по решению вопросов местного значения муниципального образования подконтролен Думе муниципального образования, а в части осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Свердловской области - органам государственной власти.

Глава 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

8. Глава местной администрации в соответствии с федеральным законом осуществляет основные права и обязанности муниципального служащего, а также вправе:

1) представлять местную администрацию в отношениях с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями муниципальных образований, органами государственной власти, иными государственными органами, физическими и юридическими лицами;

2) действовать без доверенности от имени местной администрации, представлять интересы муниципального образования и местной администрации на территории Российской Федерации и за ее пределами;

3) выдавать доверенности, в том числе руководителям отраслевых, функциональных и территориальных органов местной администрации, совершать другие юридически значимые действия;

4) в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами и законами Свердловской области, уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования, издавать постановления по решению вопросов местного значения муниципального образования и вопросам, связанным с осуществлением государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Свердловской области, а также распоряжения по вопросам организации работы местной администрации;

5) использовать в пределах своих полномочий материальные ресурсы и финансовые средства муниципального образования;

6) открывать лицевой счет местной администрации;

7) обращаться с запросом и получать в порядке, установленном федеральными законами или законами Свердловской области, от органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, иных организаций, их должностных лиц информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, в том числе сведения для анализа социально-экономического развития муниципального образования;

8) посещать в порядке, установленном федеральными законами или законами Свердловской области, в целях исполнения обязанностей главы местной администрации органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, иные организации;

9) участвовать в подготовке решений, принимаемых органами местного самоуправления муниципального образования и их должностными лицами;

10) делегировать свои права заместителям главы местной администрации, распределять между ними обязанности;

11) применять в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и иным работникам местной администрации;

12) осуществлять иные права, установленные уставом муниципального образования, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования в соответствии с федеральными законами и законами Свердловской области.

9. Глава местной администрации в связи с исполнением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Свердловской области, имеет право:

1) издавать на основании и во исполнение положений, установленных федеральными законами и законами Свердловской области, которыми органам местного самоуправления переданы отдельные государственные полномочия, а также нормативными правовыми актами, принятыми федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти Свердловской области, в случаях, установленных федеральными законами и законами Свердловской области, постановления по вопросам, связанным с осуществлением этих полномочий, а также распоряжения по вопросам организации работы местной администрации, выполнение которой необходимо для осуществления таких полномочий;

2) запрашивать у федеральных органов исполнительной власти информацию, необходимую для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами;

3) запрашивать у Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области информацию, необходимую для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления законами Свердловской области.

10. Глава местной администрации исполняет следующие обязанности:

1) возглавляет местную администрацию, руководит ее деятельностью;

2) организует и обеспечивает исполнение полномочий местной администрации по решению вопросов местного значения муниципального образования, а также по исполнению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Свердловской области;

3) представляет на утверждение Думе муниципального образования проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

4) вносит на рассмотрение Думы муниципального образования проекты решений Думы,

предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов, осуществление расходов из средств местного бюджета, а также дает заключения на такие проекты решений;

5) ежегодно отчитывается перед Думой муниципального образования о социально-экономическом положении муниципального образования;

6) организует предоставление муниципальных услуг местной администрацией и иными органами местного самоуправления, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия;

7) представляет для утверждения Думе муниципального образования структуру местной администрации и положения об отраслевых, функциональных и территориальных органах местной администрации, наделенных правами юридического лица;

8) утверждает штатное расписание местной администрации в соответствии с утвержденной Думой муниципального образования структурой местной администрации;

9) назначает на должность и освобождает от должности первого заместителя главы местной администрации, заместителей главы местной администрации в соответствии с федеральными законами и уставом муниципального образования;

10) назначает на должность и освобождает от должности руководителей отраслевых, функциональных и территориальных органов местной администрации, определяет их полномочия;

11) назначает на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

12) принимает на работу муниципальных служащих, а также лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности местной администрации и не являющихся муниципальными служащими;

13) утверждает положения об отраслевых, функциональных и территориальных органах местной администрации, не наделенных правами юридического лица;

14) определяет цели, задачи, полномочия, состав коллегий и комиссий в структуре местной администрации;

15) формирует консультативно-совещательные органы при местной администрации, не наделенные властными полномочиями и не входящие в структуру местной администрации (координационные и иные советы и комиссии), для обеспечения участия общественности, а также учета интересов органов государственной власти и органов местного самоуправления, иных организаций при решении вопросов местного значения муниципального образования;

16) осуществляет контроль за деятельностью местной администрации, должностных лиц местной администрации в формах, установленных уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами;

17) распоряжается средствами местного бюджета в соответствии с федеральными законами и законами Свердловской области, уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами;

18) в целях решения непосредственно населением вопросов местного значения инициирует проведение местного референдума совместно с Думой муниципального образования;

19) организует прием граждан;

20) обеспечивает своевременное финансирование расходов на выплату заработной платы работникам организаций, финансируемых за счет средств местного бюджета;

21) обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств местной администрации;

22) организует планирование и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

23) организует осуществление в муниципальном образовании эффективной финансовой, налоговой и инвестиционной политики;

24) обеспечивает сохранность материальных ресурсов и расходует по целевому назначению предоставленные финансовые средства, обеспечивает сохранность государственного и муниципального имущества, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей;

25) предоставляет уполномоченным государственным органам, органам местного самоуправления необходимую информацию и документы в соответствии с федеральными законами и законами Свердловской области;

26) исполняет предписания и иные документы уполномоченных государственных органов, органов местного самоуправления об устранении нарушений требований федеральных законов и законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов;

27) согласовывает с главой муниципального образования убытие в ежегодные очередные и иные отпуска и командировки, информирует о лице, исполняющем обязанности главы местной администрации;

28) исполняет иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и законами Свердловской области, уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами.

11. Глава местной администрации обязан соблюдать ограничения и не нарушать запреты, установленные федеральными законами.

12. Глава местной администрации в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Свердловской области, обязан:

1) организовать работу местной администрации, выполнение которой необходимо для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Свердловской области;

2) принимать в пределах своих полномочий меры, направленные на обеспечение сохранности и целевого использования материальных ресурсов и финансовых средств, предоставленных для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Свердловской области, а также собственных материальных ресурсов и финансовых средств, дополнительно используемых органами местного самоуправления для осуществления этих полномочий в случаях и порядке, предусмотренных уставом соответствующего муниципального образования;

3) предоставлять уполномоченным государственным органам Российской Федерации и (или) уполномоченным государственным органам Свердловской области сведения о муниципальных правовых актах, изданных на основании и во исполнение положений, установленных федеральными законами и законами Свердловской области, которыми органам местного самоуправления переданы отдельные государственные полномочия;

4) предоставлять уполномоченным государственным органам Российской Федерации в порядке, установленном федеральными законами, которыми органам местного самоуправления переданы отдельные государственные полномочия, отчетность об осуществлении этих полномочий;

5) предоставлять уполномоченным государственным органам Свердловской области в порядке, установленном законами Свердловской области, которыми органам местного самоуправления переданы отдельные государственные полномочия, отчетность об осуществлении этих полномочий;

6) оказывать органам государственной власти Российской Федерации содействие при осуществлении ими контроля за осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами;

7) оказывать органам государственной власти Свердловской области содействие при осуществлении ими контроля за осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления законами Свердловской области;

8) принимать в пределах своих полномочий меры, направленные на устранение указанных в письменных предписаниях уполномоченных государственных органов Российской Федерации нарушений требований федеральных законов по вопросам осуществления органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами;

9) принимать в пределах своих полномочий меры, направленные на устранение указанных в письменных предписаниях уполномоченных государственных органов Свердловской области нарушений требований законов Свердловской области по вопросам осуществления органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления законами Свердловской области;

10) принимать при наступлении условий и в порядке, установленных федеральными законами или законами Свердловской области, которыми органам местного самоуправления переданы отдельные государственные полномочия, меры, направленные на прекращение их осуществления органами местного самоуправления.

Глава 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ

13. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от главы местной администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, действующих в местной администрации;

2) осуществлять контроль за соблюдением главой местной администрации требований законодательства Российской Федерации, устава муниципального образования, настоящего

контракта в части решения вопросов местного значения;

3) поощрять главу местной администрации за безупречную и эффективную муниципальную службу;

4) привлекать главу местной администрации к дисциплинарной ответственности за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

5) обращаться в случаях и в порядке, установленных федеральными законами, в суд в связи с нарушением главой местной администрации условий настоящего контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения;

6) реализовывать иные права, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, законодательством о муниципальной службе.

14. Представитель нанимателя обязан:

1) не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность главы местной администрации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) обеспечить реализацию прав главы местной администрации, предусмотренных настоящим контрактом;

3) создать главе местной администрации условия для безопасного и эффективного исполнения должностных обязанностей, определенных настоящим контрактом;

4) соблюдать трудовое законодательство, иные акты, содержащие нормы трудового права, законодательство о муниципальной службе и условия настоящего контракта;

5) обеспечить в полном объеме выплату денежного содержания главе местной администрации и предоставление иных гарантий;

6) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, законодательством о муниципальной службе.

15. Представитель нанимателя не вправе требовать от главы местной администрации исполнения обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и законами Свердловской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования и настоящим контрактом.

Глава 4. ОПЛАТА ТРУДА И ИНЫЕ ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ГЛАВЕ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

16. Оплата труда главы местной администрации производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в размере _____ рублей в месяц и следующих ежемесячных и иных дополнительных выплат:

1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальных служащих в размере _____ рублей;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной

службы в размере _____ процентов этого оклада;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ процентов этого оклада;

4) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере _____ процентов этого оклада;

5) премий по результатам работы в соответствии с положением, утвержденным Думой муниципального образования;

6) материальной помощи, выплачиваемой за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих в размере _____ должностных окладов;

7) других выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

17. Ежегодный оплачиваемый отпуск главы местной администрации состоит из:

1) ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, порядок и условия предоставления которого определяются законом Свердловской области;

3) ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день, продолжительность которого в соответствии с федеральным законом составляет три календарных дня;

4) иных ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

18. Главе местной администрации гарантируются:

1) медицинское обслуживание главы местной администрации и членов его семьи, в том числе после выхода главы местной администрации на пенсию;

2) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи главы местной администрации в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

3) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу главы местной администрации в связи с исполнением им должностных обязанностей;

4) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей.

19. Главе местной администрации предоставляются иные гарантии, установленные федеральными законами и законами Свердловской области, уставом муниципального образования.

Глава 5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО (СЛУЖЕБНОГО) ВРЕМЕНИ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

20. Режим рабочего (служебного) времени главы местной администрации устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в местной администрации.

21. Глава местной администрации исполняет должностные обязанности на условиях ненормированного служебного дня.

Глава 6. ПООЩРЕНИЕ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

22. За безупречную и эффективную муниципальную службу к главе местной администрации могут применяться следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- 2) награждение почетной грамотой Думы муниципального образования с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;
- 3) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;
- 4) иные виды поощрения в соответствии с федеральными законами и законами Свердловской области, уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами.

23. Решение о поощрении главы местной администрации в соответствии с [подпунктами 1 - 3 пункта 22](#) настоящего контракта принимается представителем нанимателя.

24. Поощрение главы местной администрации денежной премией, ценным подарком допускается наряду с применением иных видов поощрения.

25. При стаже муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно федеральному закону, производится выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет, порядок и размер которого определяется уставом муниципального образования или иным муниципальным правовым актом.

26. Применение поощрения главы местной администрации осуществляется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Глава 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

27. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего контракта Стороны несут ответственность в соответствии с федеральными законами.

28. Глава местной администрации городского округа, муниципального района несет ответственность за неисполнение своих должностных обязанностей, в том числе в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Свердловской области.

29. Глава местной администрации не несет ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему контракту, если оно явилось следствием ненадлежащего исполнения своих обязательств представителем нанимателя.

Глава 8. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО КОНТРАКТА

30. Каждая из Сторон вправе ставить перед другой Стороной вопрос об изменении настоящего контракта, которое оформляется дополнительным соглашением, прилагаемым к настоящему контракту, в порядке, установленном трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

31. Полномочия главы местной администрации прекращаются в связи с истечением срока контракта или досрочно в случае:

- 1) смерти;
- 2) отставки по собственному желанию;
- 3) расторжения контракта в соответствии с федеральными законами;
- 4) отрешения от должности в соответствии с федеральными законами;
- 5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- 7) вступления в отношении него в законную силу обвинительного приговора суда;
- 8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
- 9) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- 10) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- 11) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства-участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;
- 12) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных федеральным законом;
- 13) преобразования муниципального образования, осуществляемого в соответствии с федеральным законом, а также в случае упразднения муниципального образования;
- 14) утраты поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом;
- 15) увеличения численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального образования или

объединения поселения с городским округом;

16) вступления в должность главы муниципального образования, исполняющего полномочия главы местной администрации.

32. Настоящий контракт с главой местной администрации может быть расторгнут по соглашению Сторон или в судебном порядке на основании заявления:

1) Думы муниципального образования или представителя нанимателя - в связи с нарушением условий настоящего контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения муниципального образования, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных федеральным законом;

2) Губернатора Свердловской области - в связи с нарушением условий настоящего контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Свердловской области, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных федеральным законом;

3) главы местной администрации - в связи с нарушениями условий настоящего контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти Свердловской области.

33. Глава местной администрации по прекращении муниципальной службы обязан возвратить все документы, содержащие служебную информацию.

Глава 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

34. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и прекращается после окончания полномочий главы местной администрации.

35. По вопросам, не урегулированным настоящим контрактом, Стороны руководствуются трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

36. Споры между Сторонами разрешаются в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

37. Условия настоящего контракта подлежат изменению в обязательном порядке в случае соответствующего изменения федеральных законов и законов Свердловской области, устава муниципального образования.

38. Настоящий контракт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся в местной администрации в личном деле главы местной администрации, в Думе муниципального образования и у главы местной администрации.

Представитель нанимателя

Глава местной администрации

(фамилия, имя, отчество главы
муниципального образования)

(фамилия, имя, отчество главы
муниципального образования)

(подпись)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

Паспорт серии _____

N _____

выдан "__" _____ г.

_____ (когда, кем)

(место для печати)

Адрес: _____

Адрес места жительства: _____

Утверждено
Законом Свердловской области
от 29 октября 2007 г. N 136-ОЗ
"Об особенностях муниципальной службы
на территории Свердловской области"

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Список изменяющих документов
(в ред. Законов Свердловской области от 17.06.2013 N 54-ОЗ,
от 20.07.2015 N 84-ОЗ, от 28.03.2016 N 27-ОЗ, от 22.07.2016 N 81-ОЗ,
от 17.10.2018 N 102-ОЗ)

1. Настоящим Типовым положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления, избирательных комиссиях муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной деятельности. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года. Категории муниципальных служащих, не подлежащих аттестации, определяются федеральным законом.

(в ред. Закона Свердловской области от 17.10.2018 N 102-ОЗ)

3. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт муниципального органа, содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии, в том числе о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

4. В состав аттестационной комиссии включаются уполномоченные представителем нанимателя (работодателем) муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной и (или) государственной службой. Представителем нанимателя (работодателем) может быть принято решение о включении в состав комиссии представителей профсоюзной организации, действующей в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, и представителей общественной палаты муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.
(часть первая в ред. [Закона](#) Свердловской области от 17.06.2013 N 54-ОЗ)

В городских и сельских поселениях, расположенных на территории Свердловской области, состав аттестационной комиссии определяется правовыми актами главы соответствующего муниципального образования.
(в ред. [Закона](#) Свердловской области от 17.06.2013 N 54-ОЗ)

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

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, и в муниципальном органе, не входящем в структуру органов местного самоуправления этого муниципального образования, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

5. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии. Председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

7. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления (избирательной комиссии) муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области и структурного подразделения, в которых 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.

8. 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 при его наличии.

9. Отзыв, предусмотренный [пунктом 8](#) 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 деятельности муниципального служащего.

10. 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.

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

11. Подразделение по вопросам кадров в органе местного самоуправления (в избирательной комиссии) муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, не менее чем за неделю до начала аттестации должно ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

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

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

13. Профессиональная 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 (органом местного самоуправления, избирательной комиссией муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязанностей, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

В целях оценки профессиональных знаний муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) может утверждаться методика оценки профессиональных знаний муниципального служащего, содержащая перечень методов оценки профессиональных знаний муниципальных служащих, необходимых для исполнения должностных обязанностей, критерии их оценки, а также последовательность проведения оценки профессиональных знаний муниципальных служащих.

(часть третья введена [Законом](#) Свердловской области от 17.10.2018 N 102-ОЗ)

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

15. 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.

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

16. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих, а также о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

(в ред. [Закона](#) Свердловской области от 20.07.2015 N 84-ОЗ)

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего. Аттестационный лист должен содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество и дата рождения муниципального служащего;
- 2) профессиональное образование муниципального служащего, наличие у него ученой степени, ученого звания;
- 3) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- 4) стаж муниципальной службы и стаж работы по специальности, направлению подготовки; (в ред. Законов Свердловской области от 28.03.2016 N 27-ОЗ, от 22.07.2016 N 81-ОЗ)
- 5) содержание вопросов к муниципальному служащему и ответов на них;
- 6) замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией;
- 7) краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации;
- 8) решение и рекомендации аттестационной комиссии;
- 9) количественный состав аттестационной комиссии и результаты голосования членов аттестационной комиссии.

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

Форма аттестационного листа утверждается муниципальным правовым актом.

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

18. Аттестационной комиссией ведется протокол заседания комиссии, в котором фиксируются ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

19. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

Утверждена
Законом Свердловской области
от 29 октября 2007 г. N 136-ОЗ
"Об особенностях муниципальной службы
на территории Свердловской области"

МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСНЫХ ПРОЦЕДУР

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящей Методикой определяются виды и порядок проведения конкурсных процедур при проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении, а также критерии оценки граждан, участвующих в таких конкурсных процедурах (далее - участник конкурса).

2. Конкурсные процедуры проводятся в целях оценки теоретических знаний, умений и личностных качеств участников конкурса.

При проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении могут проводиться следующие конкурсные процедуры:

- 1) тестирование;
- 2) индивидуальное собеседование;
- 3) подготовка реферата.

Виды и очередность проведения конкурсных процедур при проведении конкретного конкурса на заключение договора о целевом обучении определяются органом местного самоуправления.

3. Оценка теоретических знаний, умений и личностных качеств участников конкурса осуществляется по следующим критериям:

- 1) уровень теоретических знаний;
- 2) умение использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- 3) логичность построения ответа;
- 4) грамотность;
- 5) культура речи.

Глава 2. ПРОВЕДЕНИЕ ТЕСТИРОВАНИЯ

4. Тестирование проводится в целях определения уровня владения участником конкурса теоретическими знаниями основ [Конституции](#) Российской Федерации, федерального закона, устанавливающего общие принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Свердловской области о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

5. В целях проведения тестирования органы местного самоуправления осуществляют подготовку единого перечня вопросов на знание основ [Конституции](#) Российской Федерации, федерального закона, устанавливающего общие принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Свердловской области о муниципальной службе и о противодействии коррупции (далее - единый перечень вопросов). Единый перечень вопросов должен содержать не менее чем 100 вопросов. На каждый вопрос предусматривается не менее трех вариантов ответов, один из которых

является правильным.

Единый перечень вопросов размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение семи дней после принятия представителем нанимателя (работодателем) решения о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении.

Размещение вариантов ответов на вопросы не допускается.

6. Участник конкурса должен ответить на 30 вопросов, выбранных случайным образом из единого перечня вопросов.

Тестирование участников конкурса проводится в присутствии членов конкурсной комиссии.

Участникам конкурса предоставляется одинаковое время для подготовки ответа, но не более 30 минут.

7. Оценка выполнения тестового задания проводится конкурсной комиссией по количеству правильных ответов.

По результатам тестирования участников конкурса выставляется от нуля до трех баллов:

- 1) ноль баллов, если даны правильные ответы менее чем на 16 вопросов;
- 2) один балл, если даны правильные ответы на 16 - 20 вопросов;
- 3) два балла, если даны правильные ответы на 21 - 25 вопросов;
- 4) три балла, если даны правильные ответы более чем на 25 вопросов.

Глава 3. ПРОВЕДЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ

8. Индивидуальное собеседование проводится в целях определения уровня теоретических знаний, логичности построения ответа, грамотности и культуры речи.

9. Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с участником конкурса по теме его будущей профессиональной деятельности, в ходе которой участник конкурса отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии.

10. Оценка индивидуального собеседования проводится конкурсной комиссией исходя из последовательного, полного, глубокого и качественного раскрытия содержания темы собеседования, правильного использования понятий и терминов.

По итогам индивидуального собеседования участнику конкурса выставляется от нуля до трех баллов:

1) ноль баллов, если участник конкурса не раскрыл содержание темы собеседования, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительное количество неточностей и ошибок;

2) один балл, если участник конкурса последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание темы собеседования, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки;

3) два балла, если участник конкурса последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл содержание темы собеседования, правильно использовал понятия и термины, но допустил незначительное количество неточностей и ошибок;

4) три балла, если участник конкурса последовательно, в полном объеме раскрыл содержание темы собеседования, правильно использовал понятия и термины.

Глава 4. ПОДГОТОВКА И ОЦЕНКА РЕФЕРАТА

11. Подготовка реферата осуществляется в целях определения уровня теоретических знаний, умения использовать теоретические знания при выполнении практических заданий.

12. При выборе темы реферата используются вопросы, связанные с общими принципами организации местного самоуправления в Российской Федерации.

После дня завершения приема документов участники конкурса получают равнозначные по сложности темы реферата и располагают одинаковым временем для подготовки реферата.

13. Реферат должен соответствовать следующим требованиям:

1) объем реферата от семи до десяти страниц (без учета титульного листа и списка использованных источников и литературы);

2) применяемый шрифт текста - Times New Roman, размер 14, одинарный междустрочный интервал;

3) реферат должен содержать ссылки на использованные источники и литературу.

14. Реферат оценивается членами конкурсной комиссии по качеству и глубине изложения материала, полноте раскрытия темы от нуля до трех баллов:

1) ноль баллов, если участник конкурса не раскрыл содержание темы реферата, неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительное количество неточностей и ошибок;

2) один балл, если участник конкурса последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание темы реферата, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки;

3) два балла, если участник конкурса последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл содержание темы реферата, правильно использовал понятия и термины, но допустил незначительное количество неточностей и ошибок;

4) три балла, если участник конкурса последовательно, в полном объеме раскрыл содержание темы реферата, правильно использовал понятия и термины.

Глава 5. ОПРЕДЕЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНКУРСНЫХ ПРОЦЕДУР

15. По итогам каждой конкурсной процедуры каждый член конкурсной комиссии выставляет каждому участнику конкурса соответствующий балл.

16. Баллы, выставленные участнику конкурса по каждой конкурсной процедуре всеми членами конкурсной комиссии, суммируются. Результаты конкурсных процедур заносятся в оценочный лист.

17. Результаты конкурсных процедур учитываются при определении победителя конкурса на заключение договора о целевом обучении.
