

ЗАКОН
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Принят
Законодательным Собранием
Ульяновской области
1 ноября 2007 года

Список изменяющих документов
(в ред. Законов Ульяновской области)

от 04.06.2008 N 93-ЗО, от 10.10.2008 N 172-ЗО, от 23.10.2008 N 176-ЗО,
от 24.11.2008 N 201-ЗО, от 02.12.2008 N 211-ЗО, от 15.12.2008 N 218-ЗО,
от 31.03.2009 N 25-ЗО, от 20.07.2009 N 106-ЗО, от 29.09.2009 N 144-ЗО,
от 05.04.2010 N 40-ЗО, от 07.05.2010 N 49-ЗО, от 07.10.2010 N 142-ЗО,
от 03.11.2010 N 173-ЗО, от 04.05.2011 N 64-ЗО, от 05.05.2011 N 74-ЗО,
от 01.06.2011 N 101-ЗО, от 08.08.2011 N 120-ЗО, от 23.12.2011 N 238-ЗО,
от 20.07.2012 N 91-ЗО, от 20.07.2012 N 92-ЗО, от 20.07.2012 N 93-ЗО,
от 24.12.2012 N 219-ЗО, от 04.04.2013 N 37-ЗО, от 06.05.2013 N 50-ЗО,
от 06.11.2013 N 210-ЗО, от 03.02.2014 N 6-ЗО, от 26.03.2014 N 39-ЗО,
от 05.05.2014 N 65-ЗО, от 05.05.2014 N 66-ЗО, от 03.06.2014 N 86-ЗО,
от 03.10.2014 N 142-ЗО, от 03.02.2015 N 3-ЗО, от 01.04.2015 N 24-ЗО,
от 03.07.2015 N 87-ЗО, от 09.03.2016 N 16-ЗО, от 06.04.2016 N 43-ЗО,
от 31.05.2016 N 65-ЗО, от 31.05.2016 N 66-ЗО, от 27.09.2016 N 123-ЗО,
от 17.11.2016 N 165-ЗО, от 24.03.2017 N 27-ЗО, от 22.04.2017 N 34-ЗО,
от 30.05.2017 N 48-ЗО, от 21.07.2017 N 83-ЗО, от 27.10.2017 N 127-ЗО,
от 25.12.2017 N 171-ЗО, от 29.11.2018 N 128-ЗО, от 01.03.2019 N 2-ЗО,
от 06.05.2020 N 47-ЗО, от 22.06.2020 N 71-ЗО, от 01.02.2021 N 4-ЗО,
от 29.10.2021 N 117-ЗО, от 29.08.2022 N 80-ЗО, от 29.08.2022 N 81-ЗО,
от 27.09.2022 N 94-ЗО, от 27.03.2023 N 19-ЗО)

Настоящий Закон в случаях и в пределах, установленных Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации"), иными федеральными законами, определяет особенности муниципальной службы в Ульяновской области (далее - муниципальная служба).

Статья 1. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

(в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 27.09.2016 N 123-ЗО)

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

(в ред. Законов Ульяновской области от 06.04.2016 [N 43-ЗО](#), от 27.09.2016 [N 123-ЗО](#))

1) высших должностей муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

(в ред. Законов Ульяновской области от 06.11.2013 [N 210-ЗО](#), от 06.04.2016 [N 43-ЗО](#), от 27.09.2016 [N 123-ЗО](#), от 25.12.2017 [N 171-ЗО](#))

2) главных должностей муниципальной службы - высшее образование и не менее двух лет

стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, если иное не предусмотрено **частью 1.1** настоящей статьи;
(п. 2 в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 25.12.2017 N 171-ЗО)

3) ведущих должностей муниципальной службы - высшее образование без предъявления требования к стажу;
(п. 3 в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 25.12.2017 N 171-ЗО)

4) старших и младших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.
(п. 4 в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 10.10.2008 N 172-ЗО)

5) утратил силу. - [Закон](#) Ульяновской области от 10.10.2008 N 172-ЗО.

1.1. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.
(часть 1.1 введена [Законом](#) Ульяновской области от 26.03.2014 N 39-ЗО; в ред. [Законов](#) Ульяновской области от 06.04.2016 N 43-ЗО, от 27.09.2016 N 123-ЗО, от 25.12.2017 N 171-ЗО)

1.2. 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.
(часть 1.2 введена [Законом](#) Ульяновской области от 22.04.2017 N 34-ЗО)

2. Утратил силу. - [Закон](#) Ульяновской области от 27.09.2016 N 123-ЗО.

3. Утратил силу. - [Закон](#) Ульяновской области от 24.03.2017 N 27-ЗО.

Статья 2. Реестр должностей муниципальной службы

1. [Реестр](#) должностей муниципальной службы утверждается настоящим Законом (приложение 1 к Закону).

2. Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в случае, если:

1) заместитель руководителя органа местного самоуправления является одновременно руководителем структурного подразделения данного органа;

2) заместитель руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления является одновременно руководителем подразделения (структурной единицы) в этом структурном подразделении;

3) лицо, замещающее должность муниципальной службы, является главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера органа местного самоуправления;

(в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 27.09.2022 N 94-ЗО)

3.1) лицо, замещающее должность муниципальной службы в местной администрации муниципального образования Ульяновской области, является главным экологом;
(п. 3.1 введен [Законом](#) Ульяновской области от 03.06.2014 N 86-ЗО)

4) на муниципального служащего возлагается исполнение контрольных и надзорных функций с указанием в наименовании должности сферы деятельности.

Статья 2.1. Классные чины муниципальных служащих
(введена [Законом](#) Ульяновской области от 31.03.2009 N 25-ЗО)

1. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, присваиваются классные чины - секретарь муниципальной службы 1, 2 и 3 класса.

2. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, присваиваются классные чины - референт муниципальной службы 1, 2 и 3 класса.

3. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, присваиваются классные чины - советник муниципальной службы 1, 2 и 3 класса.

4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы главной группы, присваиваются классные чины - муниципальный советник 1, 2 и 3 класса.

5. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы, присваиваются классные чины - действительный муниципальный советник 1, 2 и 3 класса.

6. Старшинство классных чинов определяется последовательностью их перечисления в [частях 1 - 5](#) настоящей статьи.

7. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

8. Классный чин может быть первым или очередным. Первый классный чин муниципальной службы присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы. При этом в соответствии с [частями 18.1, 20 и 21](#) настоящей статьи учитываются классный чин государственной гражданской службы Ульяновской области, квалификационный разряд государственных служащих Ульяновской области, классный чин (квалификационный разряд) муниципальных служащих в Ульяновской области (далее - классный чин (квалификационный разряд) муниципальных служащих соответственно), присвоенные муниципальному служащему на прежнем месте службы.

(в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 04.05.2011 N 64-ЗО)

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

1) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 3 класса;

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

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

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

5) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 3 класса.

10. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.
(в ред. Закона Ульяновской области от 04.04.2013 N 37-ЗО)

11. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

12. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

1) в классных чинах секретаря муниципальной службы 3 и 2 класса, референта муниципальной службы 3 и 2 класса - один год;
(в ред. Закона Ульяновской области от 04.04.2013 N 37-ЗО)

2) в классных чинах советника муниципальной службы 3 и 2 класса, муниципального советника 3 и 2 класса - два года;
(в ред. Закона Ульяновской области от 04.04.2013 N 37-ЗО)

3) в классных чинах действительного муниципального советника 3 и 2 класса - один год.
(в ред. Закона Ульяновской области от 04.04.2013 N 37-ЗО)

Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы 1 класса, референта муниципальной службы 1 класса, советника муниципальной службы 1 класса, муниципального советника 1 класса сроки не устанавливаются.

Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения классного чина.

13. Муниципальным служащим, заключению трудового договора с которыми не предшествовал конкурс на замещение соответствующих должностей муниципальной службы, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы высшей группы должностей муниципальной службы на определенный срок полномочий, первый и очередные классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.
(в ред. Закона Ульяновской области от 20.07.2012 N 91-ЗО)

Квалификационный экзамен муниципального служащего проводится по мере необходимости при присвоении классного чина по замещаемой должности муниципальной службы не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

Квалификационный экзамен муниципального служащего проводится в установленных формах оценки его знаний и умений (профессионального уровня) конкурсной или аттестационной комиссией.
(в ред. Закона Ульяновской области от 24.03.2017 N 27-ЗО)

Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в порядке, установленном законодательством.

Положение о порядке проведения квалификационного экзамена муниципального служащего и формах оценки знаний и умений (профессионального уровня) утверждается нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования.
(в ред. Закона Ульяновской области от 24.03.2017 N 27-ЗО)

Абзац утратил силу. - [Закон](#) Ульяновской области от 20.07.2012 N 91-ЗО.

14. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы ему присваивается очередной классный чин, если истек срок, установленный [частью 12](#) настоящей статьи для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.
(в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 04.04.2013 N 37-ЗО)

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, являющийся в соответствии с [частью 9](#) настоящей статьи первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.
(в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 04.04.2013 N 37-ЗО)

15. Запись о присвоении муниципальному служащему классного чина вносится в личное дело муниципального служащего, в трудовую книжку муниципального служащего (если на муниципального служащего ведется трудовая книжка), а информация об этом включается в сведения о его трудовой деятельности, формируемые в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде. Со дня присвоения муниципальному служащему классного чина ему устанавливается ежемесячная дополнительная выплата за классный чин в размере, определяемом в соответствии с положениями [статьи 6](#) настоящего Закона.
(в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 06.05.2020 N 47-ЗО)

16. Присвоение классных чинов муниципальным служащим производится правовым актом руководителя органа местного самоуправления.
(в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 27.09.2022 N 94-ЗО)

Присвоение классных чинов главе местной администрации, руководителям иных органов местного самоуправления осуществляется правовыми актами главы муниципального образования.

17. Классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

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

1) до истечения срока, установленного [частью 12](#) настоящей статьи для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы, - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

2) по истечении указанного срока - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

18.1. При поступлении на муниципальную службу гражданина Российской Федерации, имеющего классный чин государственной гражданской службы Ульяновской области, квалификационный разряд государственных служащих Ульяновской области, классный чин (квалификационный разряд) муниципальных служащих в Ульяновской области, первый классный чин присваивается ему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

Если указанный классный чин ниже имеющегося у муниципального служащего классного чина государственной гражданской службы Ульяновской области, квалификационного разряда

государственных служащих Ульяновской области, классного чина (квалификационного разряда) муниципальных служащих, муниципальному служащему может быть присвоен классный чин на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой им должности муниципальной службы, но в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность.

При присвоении муниципальному служащему классного чина учитывается продолжительность пребывания в классном чине государственной гражданской службы Ульяновской области, квалификационном разряде государственных служащих Ульяновской области, классном чине (квалификационном разряде) муниципальных служащих.
(часть 18.1 введена [Законом](#) Ульяновской области от 04.05.2011 N 64-ЗО)

19. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим пожизненно, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

20. При присвоении классных чинов муниципальным служащим учитываются ранее присвоенные им квалификационные разряды муниципальных служащих с учетом следующего соотношения:

1) квалификационные разряды секретаря муниципальной службы 1, 2 или 3 класса, референта муниципальной службы Ульяновской области 1, 2 или 3 класса приравниваются к классному чину секретаря муниципальной службы 1, 2 или 3 класса соответственно;

2) квалификационные разряды референта муниципальной службы 1, 2 или 3 класса, старшего референта муниципальной службы Ульяновской области 1, 2 или 3 класса, а также квалификационный разряд советника муниципальной службы 1, 2 или 3 класса, присвоенный в соответствии со [статьей 3](#) Закона Ульяновской области от 15 сентября 2003 года N 046-ЗО "О муниципальной службе и муниципальных должностях Ульяновской области", приравниваются к классному чину референта муниципальной службы 1, 2 или 3 класса соответственно;

3) квалификационные разряды советника муниципальной службы Ульяновской области 1, 2 или 3 класса, советника 1, 2 или 3 класса, а также квалификационный разряд советника муниципальной службы 1, 2 или 3 класса, присвоенный в соответствии со [статьей 4](#) Закона Ульяновской области от 29 ноября 2005 года N 129-ЗО "О муниципальной службе в Ульяновской области", приравниваются к классному чину советника муниципальной службы 1, 2 или 3 класса соответственно;

4) квалификационные разряды муниципального советника 1, 2 или 3 класса, муниципального советника Ульяновской области 1, 2 или 3 класса приравниваются к классному чину муниципального советника 1, 2 или 3 класса соответственно;

5) квалификационные разряды действительного муниципального советника 1, 2 или 3 класса, действительного муниципального советника Ульяновской области 1, 2 или 3 класса приравниваются к классному чину действительного муниципального советника 1, 2 или 3 класса соответственно.
(часть 20 введена [Законом](#) Ульяновской области от 20.07.2009 N 106-ЗО)

21. При присвоении классных чинов муниципальным служащим учитываются ранее присвоенные им классные чины государственной гражданской службы Ульяновской области (квалификационные разряды государственных служащих Ульяновской области) в соответствии с [приложением 9](#) к настоящему Закону.
(часть 21 введена [Законом](#) Ульяновской области от 04.05.2011 N 64-ЗО)

Статья 3. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Ульяновской области

[Соотношение](#) должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Ульяновской области утверждается настоящим Законом (приложение 2 к Закону).

Статья 4. Утратила силу. - Закон Ульяновской области от 21.07.2017 N 83-ЗО.

Статья 5. Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет
(в ред. Законов Ульяновской области от 20.07.2012 N 91-ЗО, от 21.07.2017 N 83-ЗО)

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет.

2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципального служащего за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы и не может превышать продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, установленной Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

(в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 21.07.2017 N 83-ЗО)

3. При исчислении муниципальному служащему общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

(в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 21.07.2017 N 83-ЗО)

4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя).

5. Утратил силу. - [Закон](#) Ульяновской области от 21.07.2017 N 83-ЗО.

Статья 6. Денежное содержание муниципального служащего

1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты), предусмотренных настоящим Законом.

2. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

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

3) ежемесячная надбавка за классный чин;

(в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 31.03.2009 N 25-ЗО)

3.1) ежемесячная надбавка к должностному окладу муниципальным служащим, в основные должностные обязанности которых входит проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, подготовка и редактирование проектов правовых актов и их визирование в качестве юриста или исполнителя, имеющего высшее юридическое образование;

(п. 3.1 введен [Законом](#) Ульяновской области от 03.11.2010 N 173-ЗО)

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

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- 7) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 8) материальная помощь.

Размеры, условия назначения и порядок осуществления дополнительных выплат, указанных в [пунктах 1 - 3.1, 5 - 8](#) настоящей части, устанавливаются правовым актом представительного органа муниципального образования, принимаемым по представлению главы местной администрации. (в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 03.11.2010 N 173-ЗО)

2.1. Если уставом муниципального образования предусмотрены случаи и порядок дополнительного использования собственных материальных ресурсов и финансовых средств для осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий, правовым актом представительного органа муниципального образования, принимаемым по представлению главы местной администрации, может быть установлена ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу муниципальным служащим, в должностные обязанности которых входит непосредственное осуществление таких государственных полномочий, размеры, условия назначения и порядок осуществления которой определяются указанным правовым актом представительного органа муниципального образования. Предусмотренная настоящей частью ежемесячная процентная надбавка осуществляется за счет собственных средств местных бюджетов, и ее установление основанием для выделения дополнительных средств из областного бюджета Ульяновской области не является. (часть 2.1 введена [Законом](#) Ульяновской области от 20.07.2012 N 92-ЗО)

3. Утратила силу. - [Закон](#) Ульяновской области от 02.12.2008 N 211-ЗО.

4. Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются правовым актом представительного органа муниципального образования, принимаемым по представлению главы местной администрации.

Абзац утратил силу. - [Закон](#) Ульяновской области от 02.12.2008 N 211-ЗО.

5. Утратила силу. - [Закон](#) Ульяновской области от 02.12.2008 N 211-ЗО.

Статья 7. Порядок исчисления стажа муниципальной службы. Иные периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим

(в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 06.04.2016 N 43-ЗО)

1. При исчислении стажа муниципальной службы все включаемые (засчитываемые) в него периоды замещения должностей суммируются.

2. Документами, подтверждающими продолжительность периодов замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы, являются трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, сформированные в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде и представленные на бумажном носителе либо в форме электронного документа, а также военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов или архивов, установленные законодательством Российской Федерации. (в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 06.05.2020 N 47-ЗО)

3. Решение о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периодов замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в него в соответствии с [частями 1 и 2 статьи 25](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

4. При исчислении стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в указанный стаж помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 1 статьи 25](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", и иных периодов замещения должностей, предусмотренных соответствующими муниципальными

правовыми актами, также включаются (засчитываются):

1) периоды замещения должностей, предусмотренные [частью 1 статьи 6](#) Закона Ульяновской области от 9 ноября 2010 года N 179-ЗО "О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Ульяновской области";

2) периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов в организациях, опыт и знания работы в которых были необходимы муниципальному служащему для исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией. При этом суммарная продолжительность таких периодов не должна превышать пяти лет.

Порядок включения (зачета) в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим периодов замещения должностей, предусмотренных [пунктами 1 и 2](#) настоящей части, а также иных периодов замещения должностей, предусмотренных соответствующими муниципальными правовыми актами, определяется правовым актом представительного органа муниципального образования, принимаемым по представлению главы местной администрации.

Статья 8. Поощрение муниципального служащего

(в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 24.11.2008 N 201-ЗО)

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу к муниципальному служащему применяются следующие виды поощрения:

1) объявление благодарности;

2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления;
(в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 27.09.2022 N 94-ЗО)

3) иные виды поощрения органа местного самоуправления;
(в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 27.09.2022 N 94-ЗО)

4) награждение наградами Губернатора Ульяновской области;

5) награждение наградами Ульяновской области;
(в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 05.05.2011 N 74-ЗО)

6) представление к государственным наградам Российской Федерации.
(в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 05.05.2011 N 74-ЗО)

2. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с [пунктами 1 - 3 части 1](#) настоящей статьи принимается представителем нанимателя (работодателя), а решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с [пунктами 4 - 5 части 1](#) настоящей статьи принимается по представлению представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном законодательством Ульяновской области.

3. При поощрении муниципального служащего в соответствии с [пунктами 1 - 3 части 1](#) настоящей статьи ему может выплачиваться единовременное поощрение в порядке, размерах и на условиях, установленных правовым актом представительного органа муниципального образования, принимаемым по представлению главы местной администрации.

4. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с [пунктами 1 - 3 части 1](#) настоящей статьи оформляется правовым актом органа местного самоуправления, а в соответствии с [пунктами 4 - 5 части 1](#) настоящей статьи - правовым актом государственного органа Ульяновской области. Запись о поощрении муниципального служащего в соответствии с [пунктами 1 - 3 и 6 части 1](#) настоящей статьи вносится в его личное дело и трудовую книжку (если на муниципального служащего ведется трудовая книжка).
(в ред. [Законов](#) Ульяновской области от 01.06.2011 N 101-ЗО, от 06.05.2020 N 47-ЗО, от 27.09.2022 N 94-ЗО)

5. Порядок, условия и последствия применения поощрений и наградений за муниципальную службу, предусмотренных [пунктом 6 части 1](#) настоящей статьи, устанавливаются законодательством Российской Федерации.

Статья 8.1. Порядок проведения проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, замещающими отдельные должности муниципальной службы, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу, соблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов, требований и обязанностей

(введена [Законом](#) Ульяновской области от 20.07.2012 N 93-ЗО)

1. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, замещающими отдельные должности муниципальной службы, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее также - Федеральный закон "О противодействии коррупции") и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее также - проверка), проводится в отношении:
(в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 27.10.2017 N 127-ЗО)

1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых:

а) гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы (далее - граждане), включенных в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей, на отчетную дату;

б) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей, по состоянию на конец отчетного периода;

2) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на любую должность муниципальной службы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;
(в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 03.02.2014 N 6-ЗО)

3) соблюдения муниципальными служащими, замещающими любую должность муниципальной службы, ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](#) "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - требования к служебному поведению).

2. Решение о проведении проверки принимается в течение пяти рабочих дней со дня появления оснований для ее проведения соответствующим представителем нанимателя (работодателем) отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя). Датой начала проверки является дата

принятия решения о ее проведении.

3. Организация проверки возлагается на кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления.

(в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 27.09.2022 N 94-ЗО)

Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданином, претендующим на замещение должности главы местной администрации по контракту, муниципальным служащим, замещающим должность главы местной администрации по контракту, осуществляется в порядке, установленном [Законом](#) Ульяновской области от 31 августа 2017 года N 85-ЗО "О правовом регулировании вопросов представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц".

(в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 27.10.2017 N 127-ЗО)

4. Основанием для проведения проверки является поступившая в соответствующий орган местного самоуправления в письменной форме:

(в ред. [Законов](#) Ульяновской области от 03.02.2014 N 6-ЗО, от 22.06.2020 N 71-ЗО, от 27.09.2022 N 94-ЗО)

1) информация кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления о непредставлении муниципальным служащим, указанным в [подпункте "б" пункта 1 части 1](#) настоящей статьи, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

(в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 27.09.2022 N 94-ЗО)

2) информация, свидетельствующая о недостоверности и (или) неполноте сведений, указанных в [пунктах 1 и 2 части 1](#) настоящей статьи, и (или) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению, представленная работниками подразделений кадровых служб органов местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностными лицами кадровых служб указанных органов, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

(в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 27.09.2022 N 94-ЗО)

3) информация, свидетельствующая о недостоверности и (или) неполноте сведений, указанных в [пунктах 1 и 2 части 1](#) настоящей статьи, представленных гражданином или муниципальным служащим, и (или) свидетельствующая о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению, если такая информация представлена:

а) правоохранительными и другими государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

б) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, а также региональных и местных отделений политических партий, межрегиональных, региональных и местных общественных объединений;

в) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Ульяновской области;

г) редакциями общероссийских, региональных и местных средств массовой информации.

5. Проверка проводится в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. В случае направления запросов в порядке, установленном [пунктом 4 части 6](#) и (или) [частью 8](#) настоящей статьи, срок проведения проверки может быть продлен до 90 календарных дней должностным лицом, принявшим решение о ее проведении.

6. При проведении проверки уполномоченные должностные лица кадровой службы

соответствующего органа местного самоуправления осуществляют следующие мероприятия:
(в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 27.09.2022 N 94-ЗО)

1) проводят беседу с гражданином или муниципальным служащим;

2) изучают представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;

3) получают от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительным материалам;

4) направляют в установленном порядке (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции "Посейдон" (далее - система "Посейдон")) запросы, за исключением запросов о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросов в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих, в органы прокуратуры, иные государственные органы, органы местного самоуправления, в организации об имеющихся у них сведениях:

(в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 29.08.2022 N 80-ЗО)

а) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

б) о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

5) наводят справки у физических лиц и получают от них информацию с их согласия;

6) осуществляют (в том числе с использованием системы "Посейдон") анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о противодействии коррупции.

(в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 29.08.2022 N 80-ЗО)

7. В запросе, предусмотренном [пунктом 4 части 6](#) настоящей статьи, указываются:

1) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа, органа местного самоуправления или организации, в которые направляется запрос;

2) правовой акт, на основании которого направляется запрос;

3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений;

6) фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;

7) другие необходимые сведения.

8. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих (далее - запрос) направляются Губернатором Ульяновской области, в том числе с использованием системы "Посейдон", на основании письменного обращения представителя нанимателя (работодателя), принявшего решение о проведении проверки (далее - письменное обращение). Письменное обращение направляется Губернатору Ульяновской области в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки. К письменному обращению прилагается проект запроса, содержащий сведения, предусмотренные [частью 7](#) настоящей статьи. Губернатор Ульяновской области направляет запрос в течение десяти рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

(в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 29.08.2022 N 80-ЗО)

9. Кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления обеспечивает:
(в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 27.09.2022 N 94-ЗО)

1) уведомление в письменной форме муниципального служащего, гражданина о начале в отношении его проверки - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего правового акта;

2) проведение в случае обращения муниципального служащего, гражданина беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящей статьей, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня такого обращения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим, гражданином. В качестве уважительных причин могут расцениваться обстоятельства, препятствовавшие муниципальному служащему, гражданину своевременно обратиться в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления (болезнь муниципального служащего, гражданина, нахождение его в командировке, необходимость осуществления ухода за тяжелобольными членами семьи и иные подобные обстоятельства).

(в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 27.09.2022 N 94-ЗО)

10. Муниципальный служащий, гражданин вправе:

1) давать пояснения в письменной форме:

а) в ходе проведения проверки;

б) по вопросам, указанным в [пункте 2 части 9](#) настоящей статьи;

в) по результатам проверки;

2) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

3) обращаться в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в [пункте 2 части 9](#) настоящей статьи.

(в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 27.09.2022 N 94-ЗО)

11. Пояснения и дополнительные материалы, указанные в [части 10](#) настоящей статьи, приобщаются к материалам проверки.

12. По окончании проведения проверки кадровая служба соответствующего органа местного

самоуправления обязана ознакомить муниципального служащего, гражданина с ее результатами в течение пяти рабочих дней.

(в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 27.09.2022 N 94-ЗО)

13. В течение пяти рабочих дней с момента окончания проверки кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления представляет представителю нанимателя (работодателю) доклад о ее результатах. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

(в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 27.09.2022 N 94-ЗО)

1) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;

2) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

3) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

4) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

5) о представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

14. Сведения о результатах проверки на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя) представляются кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, органам и организациям, указанным в [пункте 3 части 4](#) настоящей статьи, представившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных.

(в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 27.09.2022 N 94-ЗО)

15. При установлении в ходе проверки кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в уполномоченные государственные органы в течение пяти рабочих дней с момента окончания проверки.

(в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 27.09.2022 N 94-ЗО)

Статья 8.2. Проверка достоверности и полноты сведений о расходах, представляемых муниципальным служащим, замещающим 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

(в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 01.04.2015 N 24-ЗО)

Проверка достоверности и полноты сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](#) и [пунктом 1 части 4 статьи 4](#) Федерального закона от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" и представляемых муниципальным служащим, замещающим 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, осуществляется подразделением, образуемым в Правительстве Ульяновской области, реализующим функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Ульяновской области, при осуществлении контроля за соответствием расходов такого муниципального служащего, расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей общему доходу данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих

календарному году, за который представляются сведения и в течение которого совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, в порядке, установленном указанным федеральным законом и другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

(в ред. Законов Ульяновской области от 09.03.2016 N 16-ЗО, от 01.02.2021 N 4-ЗО, от 29.08.2022 N 81-ЗО)

Статья 8.2.1. Порядок и сроки применения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации"

(введена [Законом](#) Ульяновской области от 31.05.2016 N 66-ЗО)

1. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1, 15 и 27](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделениями кадровых служб органов местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностными лицами кадровых служб указанных органов, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

(в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 27.09.2022 N 94-ЗО)

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в данную комиссию;

2.1) доклада подразделения кадровой службы органа местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностного лица кадровой службы указанного органа, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

(п. 2.1 введен [Законом](#) Ульяновской области от 01.03.2019 N 2-ЗО; в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 27.09.2022 N 94-ЗО)

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

2. При применении взысканий, предусмотренных [статьями 14.1, 15 и 27](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

3. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1, 15 и 27](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

(часть 3 в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 22.06.2020 N 71-ЗО)

4. Взыскание в виде замечания может быть применено к муниципальному служащему при малозначительности совершенного им коррупционного правонарушения.
(в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 01.03.2019 N 2-ЗО)

5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается [часть 1](#) или [часть 2 статьи 27.1](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

6. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и 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 дней со дня издания соответствующего акта.

6.1. В соответствии с Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации" сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный [статьей 15](#) Федерального закона "О противодействии коррупции".
(часть 6.1 введена [Законом](#) Ульяновской области от 01.03.2019 N 2-ЗО; в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 27.09.2022 N 94-ЗО)

7. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в письменной форме в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Статья 8.2-2. Порядок получения муниципальным служащим разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости)

(в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 27.09.2022 N 94-ЗО)

(введена [Законом](#) Ульяновской области от 22.06.2020 N 71-ЗО)

1. Муниципальный служащий, имеющий намерение участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее - некоммерческая организация) в качестве учредителя (члена, участника) некоммерческой организации, имеющего право принимать решение на общем собрании учредителей (членов, участников) некоммерческой организации, либо в качестве единоличного исполнительного органа или члена коллегиального органа некоммерческой организации, не позднее десяти рабочих дней до дня начала такого участия представляет в кадровую службу органа местного самоуправления непосредственно при посещении кадровой службы либо регистрируемым почтовым отправлением заявление о намерении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - заявление).
(в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 27.09.2022 N 94-ЗО)

2. Заявление должно содержать в том числе сведения о наименовании, организационно-правовой форме и основном государственном регистрационном номере некоммерческой организации, основных видах осуществляемой ею деятельности, а также о том, в каком качестве муниципальный служащий будет участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, и должно быть подписано муниципальным служащим. Форма заявления устанавливается Губернатором Ульяновской области.

3. Должностное лицо кадровой службы органа местного самоуправления регистрирует

заявление в день его поступления в журнале регистрации заявлений муниципальных служащих о намерении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, форма которого устанавливается Губернатором Ульяновской области.
(в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 27.09.2022 N 94-ЗО)

4. Должностное лицо кадровой службы органа местного самоуправления не позднее второго рабочего дня после дня регистрации заявления составляет заключение о том, приведет ли участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией к несоблюдению им ограничений и запретов, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции, и (или) к возникновению у него конфликта интересов или нет (далее - заключение). При этом, в случае если в заключении делается вывод о том, что участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией приведет к несоблюдению им ограничений и запретов, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции, и (или) к возникновению у него конфликта интересов, заключение должно содержать адресованное представителю нанимателя (работодателю) предложение об отказе в удовлетворении заявления. Заключение должно быть подписано руководителем кадровой службы органа местного самоуправления или его заместителем.
(в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 27.09.2022 N 94-ЗО)

5. Должностное лицо кадровой службы органа местного самоуправления не позднее третьего рабочего дня со дня регистрации заявления направляет его вместе с заключением представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения.
(в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 27.09.2022 N 94-ЗО)

6. Представитель нанимателя (работодатель) не позднее шестого рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает заявление и заключение и по результатам их рассмотрения принимает решение об удовлетворении заявления либо решение об отказе в удовлетворении заявления. Соответствующее решение оформляется резолюцией представителя нанимателя (работодателя) на заявлении.

7. Заявление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) возвращается должностному лицу кадровой службы органа местного самоуправления для приобщения к личному делу муниципального служащего, представившего заявление, не позднее седьмого рабочего дня со дня регистрации заявления.
(в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 27.09.2022 N 94-ЗО)

8. Кадровая служба органа местного самоуправления в течение двух рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) соответствующего решения уведомляет о нем муниципального служащего посредством направления ему копии заявления с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) регистрируемым почтовым отправлением либо выдачи ему копии заявления с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) непосредственно.
(в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 27.09.2022 N 94-ЗО)

Статья 8.3. Специальная оценка условий труда муниципальных служащих (введена [Законом](#) Ульяновской области от 05.05.2014 N 66-ЗО)

Порядок проведения специальной оценки условий труда в отношении условий труда муниципальных служащих устанавливается нормативным правовым актом Губернатора Ульяновской области.

Статья 8.4. Участие Правительства Ульяновской области в подготовке кадров для муниципальной службы (введена [Законом](#) Ульяновской области от 03.07.2015 N 87-ЗО)

Правительство Ульяновской области участвует в обеспечении профессионального образования и дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, а также координирует деятельность органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области по организации подготовки кадров для муниципальной службы в период

реализации программы развития муниципальной службы в Ульяновской области.

Статья 8.5. Порядок заключения договора о целевом обучении между органом местного самоуправления и гражданином с обязательством последующего прохождения муниципальной службы

(в ред. Закона Ульяновской области от 24.03.2017 N 27-ЗО)

1. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор на обучение) заключается между органом местного самоуправления и отобранным на конкурсной основе гражданином Российской Федерации, обучающимся в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, имеющей государственную аккредитацию образовательной деятельности по реализуемым ею образовательным программам (далее - образовательная организация).
(в ред. Закона Ульяновской области от 27.03.2023 N 19-ЗО)

2. Право участвовать в конкурсе на заключение договора на обучение (далее - конкурс) имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование в очной форме за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

3. Договор на обучение с гражданином Российской Федерации (далее также - гражданин, кандидат), осваивающим программу бакалавриата или специалитета, заключается не ранее чем через два года после начала обучения и не позднее чем за один учебный год до окончания обучения в образовательной организации.

Договор на обучение с гражданином, осваивающим программу магистратуры или образовательную программу среднего профессионального образования на базе среднего общего образования, заключается не ранее чем через шесть месяцев после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

Договор на обучение с гражданином, осваивающим образовательную программу среднего профессионального образования на базе основного общего образования, заключается не ранее чем через полтора года после начала обучения и не позднее чем за один учебный год до окончания обучения в образовательной организации.

4. Договоры на обучение с гражданами заключаются с обязательством последующего прохождения муниципальной службы на должностях муниципальной службы, относящихся к младшим и старшим должностям муниципальной службы.

5. Конкурс объявляется органом местного самоуправления и проводится конкурсной комиссией, образуемой в соответствии с [частью 6](#) настоящей статьи.

6. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения), представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые органом местного самоуправления в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с государственной гражданской службой Российской Федерации и (или) муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

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

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

О месте, дате и времени заседания конкурсной комиссии ее члены уведомляются секретарем конкурсной комиссии не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения заседания.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. При этом 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 членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве числа голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

7. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе конкурса конкурсная комиссия:

осуществляет подготовку к проведению конкурса и не позднее чем за один месяц до даты его проведения обеспечивает опубликование в периодическом печатном издании, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов соответствующего муниципального образования Ульяновской области, и размещение на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет объявления о проведении конкурса, в котором указываются группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения, квалификационные требования для замещения этих должностей, перечень документов, представляемых на конкурс в соответствии с [частью 8](#) настоящей статьи, место и время их приема, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, дата, время, место и порядок проведения мероприятий второго этапа конкурса, дата, время и место проведения заседаний конкурсной комиссии, а также могут содержаться другие информационные материалы;

осуществляет регистрацию документов, поступивших в соответствии с [частью 8](#) настоящей статьи, в журнале регистрации, форма и порядок ведения которого устанавливаются руководителем органа местного самоуправления;

осуществляет проверку достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, содержащихся в документах, поступивших в соответствии с [частью 8](#) настоящей статьи;

информирует кандидатов о допуске (отказе в допуске) к участию во втором этапе конкурса не позднее чем за 7 календарных дней до его начала посредством направления кандидатам соответствующих уведомлений по адресу электронной почты, указанному в личных заявлениях или в анкете, предусмотренных [частью 8](#) настоящей статьи, а также размещения списков кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, и кандидатов, не допущенных к участию в нем, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Если для участия в конкурсе зарегистрировано менее двух кандидатов, конкурс признается конкурсной комиссией несостоявшимся.

8. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации для представления в государственный орган гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации, с приложением фотографии;

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

4) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, сформированные в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде и представленные на бумажном носителе либо в форме электронного документа, иные документы (копии документов), подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);
(в ред. [Закона](#) Ульяновской области от 06.05.2020 N 47-ЗО)

5) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению;

6) справку образовательной организации, подтверждающую, что гражданин впервые получает среднее профессиональное или высшее образование и обучается в образовательной организации по очной форме, а также содержащую информацию об образовательной программе, которую гражданин осваивает (с указанием наименования специальности среднего профессионального образования, специальности или направления подготовки высшего образования, результатов прохождения гражданином промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом и исполнения им обязанностей, предусмотренных уставом образовательной организации и правилами внутреннего распорядка обучающихся).

Несвоевременное представление указанных документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Обнаружение по результатам проверки, указанной в [части 7](#) настоящей статьи, недостоверности и (или) неполноты персональных данных и иных сведений, содержащихся в представленных документах, является основанием для отказа в допуске гражданина к участию в конкурсе.

9. На втором этапе конкурса конкурсной комиссией осуществляется оценка знаний, умений и личностных качеств кандидатов и принятие решения об определении победителя конкурса или об отказе в определении победителя конкурса.

Для оценки знаний, умений и личностных качеств кандидатов применяются:

компьютерное тестирование;

индивидуальное собеседование.

Компьютерное тестирование проводится в целях оценки знаний правовых основ организации муниципальной службы, государственного языка Российской Федерации, истории России и Ульяновской области, знаний и умений в сфере применения информационных технологий, а также знаний и умений, связанных с областью и видом будущей профессиональной служебной деятельности кандидатов как муниципальных служащих. Всем кандидатам предоставляется одинаковое время для ответов на вопросы теста.

Число вопросов тестов не должно быть менее 50. Максимальное число вопросов не ограничивается. Вопросы тестов готовятся конкурсной комиссией.

Содержательная часть каждого теста состоит из 15 вопросов. Из трех представленных вариантов ответов необходимо выбрать только один правильный. Для ответов на все вопросы каждого теста отводится 20 минут, по истечении которых тестирование прекращается. Для прохождения тестирования дается только одна попытка.

В ходе тестирования не допускается использование специальной, справочной литературы, письменных заметок, средств подвижной радиотелефонной связи и средств хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы помещения, в котором проходит тестирование.

Оценка результатов компьютерного тестирования осуществляется конкурсной комиссией исходя из числа данных кандидатом на вопросы теста правильных ответов.

Результаты компьютерного тестирования кандидата оцениваются следующим образом:

5 баллов - если число правильных ответов, данных кандидатом, составило от 90 до 100 процентов;

4 балла - если число правильных ответов, данных кандидатом, составило от 70 до 89 процентов;

3 балла - если число правильных ответов, данных кандидатом, составило от 50 до 69 процентов;

2 балла - если число правильных ответов, данных кандидатом, составило от 30 до 49 процентов;

0 баллов - если число правильных ответов, данных кандидатом, составило менее 30 процентов.

В случае если результаты компьютерного тестирования кандидата равняются 0 баллов, он считается не прошедшим тестирование и к индивидуальному собеседованию не допускается.

Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с кандидатом по теме, относящейся к области и виду его будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой кандидат отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия оценивает кандидата в его отсутствие, исходя из полноты и правильности его ответов на вопросы, использованной аргументации, умения доказывать, убеждать, отстаивать свою правоту, степени владения навыками публичного выступления, культуры высказываний, знания русского языка и степени владения им. При оценке кандидата конкурсная комиссия также учитывает уровень успеваемости кандидата в процессе освоения соответствующих образовательных программ, наличие у него научных публикаций, участие в научных конференциях и подобных мероприятиях, результаты прохождения практики в органах местного самоуправления.

По результатам индивидуального собеседования конкурсной комиссией выставляется оценка:

5 баллов - если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопросов, правильно использовал понятия и термины, показал наличие знаний в соответствующей сфере и аналитических способностей, умений аргументировано отстаивать собственную точку зрения и вести деловые переговоры, умения обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовности следовать взятым на себя обязательствам;

4 балла - если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопросов, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности, показал наличие знаний в соответствующей сфере, но допустил незначительные ошибки, показал наличие аналитических способностей, умений аргументировано отстаивать собственную точку зрения и вести деловые переговоры, умения самостоятельно принимать решения, готовности следовать взятым на себя обязательствам;

3 балла - если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопросов, не всегда правильно использовал понятия и термины, показал наличие знаний в соответствующей сфере, но допустил значительные ошибки, показал отсутствие аналитических способностей, умений аргументировано отстаивать собственную точку зрения и вести деловые переговоры, отсутствие умений самостоятельно принимать решения, неготовность следовать взятым на себя обязательствам;

0 баллов - если претендент не раскрыл содержание вопроса, неправильно использовал основные понятия и термины, показал отсутствие знаний в соответствующей сфере и аналитических способностей, отсутствие умений аргументировано отстаивать собственную точку зрения и вести

деловые переговоры, отсутствие умения самостоятельно принимать решения, неготовность следовать взятым на себя обязательствам.

10. Победившим в конкурсе считается кандидат, набравший наибольшее суммарное количество баллов по итогам компьютерного тестирования и индивидуального собеседования.

В случае равенства количества баллов, набранных несколькими кандидатами, решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании конкурсной комиссии. При голосовании мнение членов конкурсной комиссии выражается словами "за" или "против". При равенстве числа голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии. Решение принимается в отсутствие кандидата. В предусмотренном настоящим абзацем случае победившим в конкурсе считается кандидат, который набрал наибольшее число голосов членов конкурсной комиссии.

Если кандидаты набрали менее 50 процентов максимально возможного по итогам проведения компьютерного тестирования и индивидуального собеседования суммарного количества баллов, конкурсная комиссия принимает решение об отказе в определении победителя конкурса.

Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса является основанием для заключения с ним органом местного самоуправления договора о целевом обучении.

11. Гражданам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 30 календарных дней со дня его завершения.

12. Договор на обучение между органом местного самоуправления и победителем конкурса заключается в письменной форме не позднее чем через 45 календарных дней со дня принятия по результатам проведения конкурса решения об определении его победителя.

В договоре на обучение должно быть предусмотрено обязательство гражданина после получения им диплома о среднем профессиональном образовании либо диплома бакалавра, диплома специалиста или диплома магистра соответственно проходить муниципальную службу в органе местного самоуправления в течение срока, установленного договором на обучение.

Продолжительность указанного срока не может быть менее продолжительности срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял предусмотренные [частью 13](#) настоящей статьи меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором на обучение, но не более пяти лет.

13. Орган местного самоуправления на основании заключенного договора на обучение предоставляет гражданину меры социальной поддержки, формы, размеры и порядок предоставления которых устанавливаются представительным органом соответствующего муниципального образования Ульяновской области по представлению главы местной администрации.

14. Документы граждан, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

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

Статья 9. Заключительные и переходные положения

1. Со дня вступления в силу настоящего Закона признать утратившими силу:

1) [Закон](#) Ульяновской области от 29 ноября 2005 года N 129-ЗО "О муниципальной службе в Ульяновской области" ("Ульяновская правда" от 02.12.2005 N 111; от 06.12.2005 N 112-113);

2) [часть 2 статьи 4](#) Закона Ульяновской области от 4 июля 2006 года N 94-ЗО "О дополнительных требованиях к кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа) и об условиях контракта для главы местной администрации муниципального района (городского округа) в части осуществления отдельных государственных полномочий" ("Ульяновская правда" от 12.07.2006 N 52);

3) [Закон](#) Ульяновской области от 4 июля 2006 года N 104-ЗО "О внесении изменений в Закон Ульяновской области "О муниципальной службе в Ульяновской области" ("Ульяновская правда" от 12.07.2006 N 52);

4) [Закон](#) Ульяновской области от 6 декабря 2006 года N 193-ЗО "О внесении изменений в Закон Ульяновской области "О муниципальной службе в Ульяновской области" ("Ульяновская правда" от 08.12.2006 N 96);

5) [Закон](#) Ульяновской области от 4 апреля 2007 года N 41-ЗО "О внесении изменения в статью 11 Закона Ульяновской области "О муниципальной службе в Ульяновской области" ("Ульяновская правда" от 07.04.2007 N 29).

2. Типовые квалификационные требования к должностям муниципальной службы, установленные [статьей 1](#) настоящего Закона, применяются при назначении на должности муниципальной службы после вступления в силу настоящего Закона.

3. Впредь до приведения муниципальных правовых актов муниципальных образований Ульяновской области о муниципальной службе в соответствие с настоящим Законом соответствующие муниципальные правовые акты применяются постольку, поскольку они не противоречат настоящему Закону.

4. Действие [статей 2 и 6](#) настоящего Закона распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2007 года.

Губернатор
Ульяновской области
С.И.МОРОЗОВ

Ульяновск

7 ноября 2007 года

N 163-ЗО

**РЕЕСТР
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

Список изменяющих документов
(в ред. Закона Ульяновской области
от 27.09.2022 N 94-30)

Группа должностей	Наименование должности
1	2
1. Перечень должностей муниципальной службы в городских и сельских поселениях Ульяновской области	
1.1. Перечень должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городских и сельских поселений Ульяновской области	
1.1.1. Высшая	Глава местной администрации
	Заместитель главы местной администрации
	Руководитель аппарата
1.1.2. Главная	Председатель комитета, начальник отдела (в том числе для руководителей органов местной администрации, наделенных правами юридического лица)
	Главный архитектор
	Заместитель председателя комитета, начальника отдела (в том числе для заместителей руководителей органов местной администрации, наделенных правами юридического лица)
1.1.3. Ведущая	Инспектор контрольно-счетного органа <*>
	Консультант
1.1.4. Старшая	Главный специалист-эксперт
	Ведущий специалист-эксперт
1.1.5. Младшая	Специалист 1 разряда
	Специалист 2 разряда
	Специалист 3 разряда
1.2. Перечень должностей муниципальной службы в наделенных правами юридического лица контрольно-счетных органах городских и сельских поселений Ульяновской области	
1.2.1. Ведущая	Инспектор контрольно-счетного органа

	Консультант
1.2.2. Старшая	Главный специалист-эксперт
	Ведущий специалист-эксперт
1.2.3. Младшая	Специалист 1 разряда
	Специалист 2 разряда
	Специалист 3 разряда
2. Перечень должностей муниципальной службы в муниципальных районах Ульяновской области	
2.1. Перечень должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных районов Ульяновской области	
2.1.1. Высшая	Глава местной администрации
	Первый заместитель главы местной администрации
	Заместитель главы местной администрации
	Руководитель аппарата
2.1.2. Главная	Заместитель руководителя аппарата
	Начальник управления
	Председатель комитета, начальник управления, начальник отдела (для руководителей органов местной администрации, наделенных правами юридического лица)
	Главный архитектор
	Помощник (советник) главы муниципального образования, помощник (советник) главы местной администрации
	Заместитель председателя комитета, начальника управления, начальника отдела (для заместителей руководителей органов местной администрации, наделенных правами юридического лица)
	Начальник отдела
2.1.3. Ведущая	Заместитель начальника отдела
	Консультант
2.1.4. Старшая	Главный специалист-эксперт
	Ведущий специалист-эксперт
2.1.5. Младшая	Специалист 1 разряда
	Специалист 2 разряда
	Специалист 3 разряда
2.2. Перечень должностей муниципальной службы в контрольно-счетных органах	

муниципальных районов Ульяновской области	
2.2.1. Ведущая	Инспектор контрольно-счетного органа
	Консультант
2.2.2. Старшая	Главный специалист-эксперт
	Ведущий специалист-эксперт
2.2.3. Младшая	Специалист 1 разряда
	Специалист 2 разряда
	Специалист 3 разряда
3. Перечень должностей муниципальной службы в городских округах Ульяновской области	
3.1. Перечень должностей муниципальной службы в представительном органе городского округа Ульяновской области	
3.1.1. Высшая	Руководитель аппарата
3.1.2. Главная	Помощник (советник) главы города
	Помощник (советник) председателя представительного органа муниципального образования
	Заместитель руководителя аппарата
	Начальник управления
	Заместитель начальника управления
	Начальник отдела
3.1.3. Ведущая	Заместитель начальника отдела
	Консультант
3.1.4. Старшая	Главный специалист-эксперт
	Ведущий специалист-эксперт
3.1.5. Младшая	Специалист 1 разряда
	Специалист 2 разряда
	Специалист 3 разряда
3.2. Перечень должностей муниципальной службы в местной администрации городского округа Ульяновской области	
3.2.1. Высшая	Глава администрации города
	Первый заместитель главы администрации города, первый заместитель главы города
	Заместитель главы администрации города, заместитель главы города
	Руководитель аппарата

3.2.2. Главная	Заместитель руководителя аппарата
	Председатель комитета, начальник управления (для руководителей органов местной администрации, наделенных правами юридического лица)
	Главный архитектор
	Глава администрации района
	Помощник (советник) главы администрации города, помощник (советник) главы города
	Заместитель председателя комитета, начальника управления (для заместителей руководителей органов местной администрации, наделенных правами юридического лица)
	Первый заместитель главы администрации района
	Заместитель главы администрации района
	Руководитель аппарата администрации района
	Начальник управления
	Председатель комитета
	Начальник отдела (в том числе в органах местной администрации, наделенных правами юридического лица)
	Заместитель начальника управления
	Заместитель председателя комитета
	Заместитель начальника отдела (в том числе в органах местной администрации, наделенных правами юридического лица)
3.2.3. Ведущая	Заместитель начальника отдела в составе управления
	Начальник отдела в администрации района
	Глава поселковой (сельской) администрации
	Консультант
3.2.4. Старшая	Главный специалист-эксперт
	Ведущий специалист-эксперт
3.2.5. Младшая	Специалист 1 разряда
	Специалист 2 разряда
	Специалист 3 разряда
3.3. Перечень должностей муниципальной службы в иных органах местного самоуправления	

городского округа Ульяновской области	
3.3.1. Главная	Председатель комитета, начальник управления
	Заместитель председателя комитета, начальника управления
	Начальник отдела
3.3.2. Ведущая	Заместитель начальника отдела
	Консультант
3.3.3. Старшая	Главный специалист-эксперт
	Ведущий специалист-эксперт
3.3.4. Младшая	Специалист 1 разряда
	Специалист 2 разряда
	Специалист 3 разряда
3.4. Перечень должностей муниципальной службы в контрольно-счетных органах городских округов Ульяновской области	
3.4.1. Главная	Начальник отдела
3.4.2. Ведущая	Инспектор контрольно-счетного органа
	Консультант
3.4.3. Старшая	Главный специалист-эксперт
	Ведущий специалист-эксперт
3.4.4. Младшая	Специалист 1 разряда
	Специалист 2 разряда
	Специалист 3 разряда
<p>-----</p> <p><*> Должности муниципальной службы в контрольно-счетных органах городских и сельских поселений Ульяновской области, не наделенных правами юридического лица.</p>	

**СООТНОШЕНИЕ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ДОЛЖНОСТЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПЕНСИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Список изменяющих документов
(в ред. Закона Ульяновской области
от 27.09.2022 N 94-30)

Должность муниципальной службы	Должность государственной гражданской службы Ульяновской области в государственных органах Ульяновской области
1	2
1. Соотношение должностей муниципальной службы в городских и сельских поселениях Ульяновской области и должностей государственной гражданской службы Ульяновской области в государственных органах Ульяновской области	
1.1. Соотношение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городских и сельских поселений Ульяновской области и должностей государственной гражданской службы Ульяновской области в государственных органах Ульяновской области	
Глава местной администрации	Заместитель министра Ульяновской области
Заместитель главы местной администрации	Руководитель агентства
Руководитель аппарата	Руководитель агентства
Председатель комитета, начальник отдела (в том числе для руководителей органов местной администрации, наделенных правами юридического лица)	Заместитель руководителя агентства
Главный архитектор	Заместитель руководителя агентства
Заместитель председателя комитета, начальника отдела (в том числе для заместителей руководителей органов местной администрации, наделенных правами юридического лица)	Директор департамента в министерстве, агентстве
Инспектор контрольно-счетного органа	Ведущий консультант <***>
Консультант	Консультант
Главный специалист-эксперт	Старший специалист 1 разряда
Ведущий специалист-эксперт	Старший специалист 2 разряда

Специалист 1 разряда	Специалист 1 разряда
Специалист 2 разряда	Специалист 2 разряда
Специалист 3 разряда	Специалист 3 разряда
1.2. Соотношение должностей муниципальной службы в наделенных правами юридического лица контрольно-счетных органах городских и сельских поселений Ульяновской области и должностей государственной гражданской службы Ульяновской области в государственных органах Ульяновской области	
Инспектор контрольно-счетного органа	Ведущий консультант <***>
Консультант	Консультант <***>
Главный специалист-эксперт	Старший специалист 1 разряда
Ведущий специалист-эксперт	Старший специалист 2 разряда
Специалист 1 разряда	Специалист 1 разряда
Специалист 2 разряда	Специалист 2 разряда
Специалист 3 разряда	Специалист 3 разряда
2. Соотношение должностей муниципальной службы в муниципальных районах Ульяновской области и должностей государственной гражданской службы Ульяновской области в государственных органах Ульяновской области	
2.1. Соотношение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных районов Ульяновской области и должностей государственной гражданской службы Ульяновской области в государственных органах Ульяновской области	
Глава местной администрации	Первый заместитель министра Ульяновской области
Первый заместитель главы местной администрации	Руководитель агентства
Заместитель главы местной администрации	Руководитель агентства
Руководитель аппарата	Руководитель агентства
Заместитель руководителя аппарата	Директор департамента в министерстве, агентстве
Начальник управления	Заместитель руководителя агентства
Председатель комитета, начальник управления, начальник отдела (для руководителей органов местной администрации, наделенных правами юридического лица)	Заместитель руководителя агентства
Главный архитектор	Заместитель руководителя агентства
Помощник (советник) главы местной администрации, помощник (советник) главы муниципального образования	Заместитель директора департамента в министерстве, агентстве

Заместитель председателя комитета, начальника управления, начальника отдела (для заместителей руководителей органов местной администрации, наделенных правами юридического лица)	Заместитель директора департамента в министерстве, агентстве
Начальник отдела	Заместитель директора департамента в министерстве, агентстве
Заместитель начальника отдела	Главный консультант
Консультант	Консультант
Главный специалист-эксперт	Старший специалист 1 разряда
Ведущий специалист-эксперт	Старший специалист 2 разряда
Специалист 1 разряда	Специалист 1 разряда
Специалист 2 разряда	Специалист 2 разряда
Специалист 3 разряда	Специалист 3 разряда
2.2. Соотношение должностей муниципальной службы в контрольно-счетных органах муниципальных районов Ульяновской области и должностей государственной гражданской службы Ульяновской области в государственных органах Ульяновской области	
Инспектор контрольно-счетного органа	Ведущий консультант <***>
Консультант	Консультант <***>
Главный специалист-эксперт	Старший специалист 1 разряда
Ведущий специалист-эксперт	Старший специалист 2 разряда
Специалист 1 разряда	Специалист 1 разряда
Специалист 2 разряда	Специалист 2 разряда
Специалист 3 разряда	Специалист 3 разряда
3. Соотношение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городских округов Ульяновской области и должностей государственной гражданской службы Ульяновской области в государственных органах Ульяновской области	
3.1. Соотношение должностей муниципальной службы в представительных органах городских округов Ульяновской области и должностей государственной гражданской службы Ульяновской области в государственных органах Ульяновской области	
Руководитель аппарата	Начальник управления <*>
Помощник (советник) главы города	Помощник Председателя Законодательного Собрания Ульяновской области <*>
Помощник (советник) председателя представительного органа муниципального образования	Помощник Председателя Законодательного Собрания Ульяновской области <*>
Заместитель руководителя аппарата	Помощник Председателя Законодательного Собрания Ульяновской области <*>

Начальник управления	Помощник Председателя Законодательного Собрания Ульяновской области <*>
Заместитель начальника управления	Советник Председателя Законодательного Собрания Ульяновской области <*>
Начальник отдела	Советник Председателя Законодательного Собрания Ульяновской области <*>
Заместитель начальника отдела	Главный консультант <*>
Консультант	Консультант <*>
Главный специалист-эксперт	Старший специалист 1 разряда <*>
Ведущий специалист-эксперт	Старший специалист 1 разряда <*>
Специалист 1 разряда	Специалист 1 разряда <*>
Специалист 2 разряда	Специалист 1 разряда <*>
Специалист 3 разряда	Специалист 1 разряда <*>
3.2. Соотношение должностей муниципальной службы в местных администрациях городских округов Ульяновской области и должностей государственной гражданской службы Ульяновской области в государственных органах Ульяновской области	
Глава администрации города	Первый заместитель министра Ульяновской области
Первый заместитель главы администрации города, первый заместитель главы города	Первый заместитель министра Ульяновской области
Заместитель главы администрации города, заместитель главы города	Руководитель агентства
Руководитель аппарата	Руководитель агентства
Заместитель руководителя аппарата	Директор департамента в министерстве, агентстве
Председатель комитета, начальник управления (для руководителей органов местной администрации, наделенных правами юридического лица)	Заместитель руководителя агентства
Главный архитектор	Заместитель руководителя агентства
Глава администрации района	Заместитель руководителя агентства
Помощник (советник) главы администрации города, помощник (советник) главы города	Заместитель директора департамента в министерстве, агентстве
Заместитель председателя комитета, начальника управления (для заместителей руководителей органов местной администрации, наделенных правами юридического лица)	Директор департамента в министерстве, агентстве

Первый заместитель главы администрации района	Директор департамента в министерстве, агентстве
Заместитель главы администрации района	Директор департамента в министерстве, агентстве
Руководитель аппарата администрации	Директор департамента в министерстве, агентстве
Начальник управления	Заместитель директора департамента в министерстве, агентстве
Председатель комитета	Заместитель директора департамента в министерстве, агентстве
Начальник отдела (в том числе в органах местной администрации, наделенных правами юридического лица)	Заместитель директора департамента в министерстве, агентстве
Заместитель начальника управления	Заместитель директора департамента в министерстве, агентстве
Заместитель председателя комитета	Заместитель директора департамента в министерстве, агентстве
Заместитель начальника отдела (в том числе в органах местной администрации, наделенных правами юридического лица)	Заместитель директора департамента в министерстве, агентстве
Начальник отдела в составе управления	Заместитель директора департамента в министерстве, агентстве
Начальник отдела в составе комитета	Заместитель директора департамента в министерстве, агентстве
Заместитель начальника отдела в составе управления	Ведущий консультант
Начальник отдела в администрации района	Ведущий консультант
Глава поселковой (сельской) администрации	Ведущий консультант
Консультант	Консультант
Главный специалист-эксперт	Старший специалист 1 разряда
Ведущий специалист-эксперт	Старший специалист 2 разряда
Специалист 1 разряда	Специалист 1 разряда
Специалист 2 разряда	Специалист 2 разряда
Специалист 3 разряда	Специалист 3 разряда
3.3. Соотношение должностей муниципальной службы в иных органах местного самоуправления городских округов Ульяновской области и должностей государственной гражданской службы Ульяновской области в государственных органах Ульяновской области	
Председатель комитета, начальник управления	Заместитель руководителя агентства

Заместитель председателя комитета, начальника управления	Директор департамента в министерстве, агентстве
Начальник отдела	Заместитель директора департамента в министерстве, агентстве
Заместитель начальника отдела	Главный консультант
Консультант	Консультант
Главный специалист-эксперт	Старший специалист 1 разряда
Ведущий специалист-эксперт	Старший специалист 2 разряда
Специалист 1 разряда	Специалист 1 разряда
Специалист 2 разряда	Специалист 2 разряда
Специалист 3 разряда	Специалист 3 разряда
3.4. Соотношение должностей муниципальной службы в наделенных правами юридического лица контрольно-счетных органах городских округов Ульяновской области и должностей государственной гражданской службы Ульяновской области в государственных органах Ульяновской области	
Начальник отдела	Начальник отдела <*>
Инспектор контрольно-счетного органа	Ведущий консультант <*>
Консультант	Консультант <*>
Главный специалист-эксперт	Старший специалист 1 разряда
Ведущий специалист-эксперт	Старший специалист 2 разряда
Специалист 1 разряда	Специалист 1 разряда
Специалист 2 разряда	Специалист 2 разряда
Специалист 3 разряда	Специалист 3 разряда
<p>-----</p> <p><*> Должности государственной гражданской службы Ульяновской области в аппарате Законодательного Собрания Ульяновской области.</p> <p><*> Должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Счетной палате Ульяновской области.</p>	

Примечание. Должности государственной гражданской службы Ульяновской области в государственных органах Ульяновской области, не отмеченные знаками "<*>" и "<*>", относятся к должностям государственной гражданской службы Ульяновской области в министерствах и агентствах Ульяновской области.

Приложение N 3
к Закону
Ульяновской области
"О муниципальной службе в Ульяновской области"

**КОЛИЧЕСТВО ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Утратило силу. - [Закон](#) Ульяновской области от 02.12.2008 N 211-ЗО.

Приложение N 4
к Закону
Ульяновской области
"О муниципальной службе в Ульяновской области"

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМАТИВЫ РАЗМЕРОВ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ**

Утратили силу. - [Закон](#) Ульяновской области от 02.12.2008 N 211-ЗО.

Приложение N 5
к Закону
Ульяновской области
"О муниципальной службе в Ульяновской области"

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМАТИВЫ РАЗМЕРОВ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА СЛОЖНОСТЬ,
НАПРЯЖЕННОСТЬ И СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕЖИМ РАБОТЫ**

Утратили силу. - [Закон](#) Ульяновской области от 02.12.2008 N 211-ЗО.

Приложение N 6
к Закону
Ульяновской области
"О муниципальной службе в Ульяновской области"

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМАТИВЫ РАЗМЕРОВ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ
ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

Утратили силу. - [Закон](#) Ульяновской области от 02.12.2008 N 211-ЗО.

Приложение N 7
к Закону
Ульяновской области
"О муниципальной службе в Ульяновской области"

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМАТИВЫ РАЗМЕРОВ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ОСОБЫЕ
УСЛОВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

Утратили силу. - [Закон](#) Ульяновской области от 02.12.2008 N 211-ЗО.

Приложение N 8
к Закону
Ульяновской области
"О муниципальной службе в Ульяновской области"

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМАТИВЫ РАЗМЕРОВ
ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ПООЩРЕНИЯ**

Утратили силу. - [Закон](#) Ульяновской области от 02.12.2008 N 211-ЗО.

**СООТНОШЕНИЕ
КЛАСНЫХ ЧИНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, КЛАСНЫХ ЧИНОВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАЗРЯДОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(введено [Законом](#) Ульяновской области
от 04.05.2011 N 64-ЗО)

Классные чины муниципальных служащих	Классные чины государственной гражданской службы Ульяновской области	Квалификационные разряды государственных служащих Ульяновской области
Секретарь муниципальной службы 3 класса	Секретарь государственной гражданской службы Ульяновской области 3 класса	Референт государственной службы 3-го класса
Секретарь муниципальной службы 2 класса	Секретарь государственной гражданской службы Ульяновской области 2 класса	Референт государственной службы 2-го класса
Секретарь муниципальной службы 1 класса	Секретарь государственной гражданской службы Ульяновской области 1 класса	Референт государственной службы 1-го класса
Референт муниципальной службы 3 класса	Референт государственной гражданской службы Ульяновской области 3 класса	Советник государственной службы 3-го класса
Референт муниципальной службы 2 класса	Референт государственной гражданской службы Ульяновской области 2 класса	Советник государственной службы 2-го класса
Референт муниципальной службы 1 класса	Референт государственной гражданской службы Ульяновской области 1 класса	Советник государственной службы 1-го класса
Советник муниципальной службы 3 класса, муниципальный советник 3 класса	Советник государственной гражданской службы Ульяновской области 3 класса	Советник 3-го класса
Советник муниципальной службы 2 класса, муниципальный советник 2 класса	Советник государственной гражданской службы Ульяновской области 2 класса	Советник 2-го класса
Советник муниципальной службы 1 класса, муниципальный советник 1 класса	Советник государственной гражданской службы Ульяновской области 1 класса	Советник 1-го класса

Действительный муниципальный советник 3 класса	Государственный советник Ульяновской области 3 класса	Государственный советник 3- го класса
Действительный муниципальный советник 2 класса	Государственный советник Ульяновской области 2 класса	Государственный советник 2- го класса
Действительный муниципальный советник 1 класса	Государственный советник Ульяновской области 1 класса	Государственный советник 1- го класса
