ПРОЕКТ

CОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

СОНКОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

 05.2017 с.Беляницы №

Об утверждении Положения

о муниципальной службе в

муниципальном образовании

Беляницкое сельское поселение

Сонковского района Тверской области

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями), Законом Тверской области от 09.11.2007 № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области» (с изменениями), законом Тверской области от 15.06.2015 № 76-ЗО «Об отдельных вопросах, связанных с осуществлением полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в Тверской области», Уставом муниципального образования Беляницкое сельское поселение Сонковского района Тверской области, Совет депутатов Беляницкого сельского поселения Сонковского района Тверской области РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Беляницкое сельское поселение Сонковского района Тверской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу решения Совета депутатов Беляницкого сельского поселения Сонковского района Тверской области:

- от 25.12.2007 № 54 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании Беляницкое сельское поселение Сонковского района Тверской области;

- от 25.04.2008 № 59 «О внесении изменений в решение № 54 от 25.12.2007 . «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании Беляницкое сельское поселение Сонковского района Тверской области»;

- от 15.07.2008 № 67 «О внесении изменений в решение № 54 от 25.12.2007 . «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании Беляницкое сельское поселение Сонковского района Тверской области»;

- от 25.12.2008 № 15 «О внесении изменений в решение № 54 от 25.12.2007 . «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании Беляницкое сельское поселение Сонковского района Тверской области»;

- от 03.04.2009 № 25 «О внесении изменений в решение № 54 от 25.12.2007 . «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании Беляницкое сельское поселение Сонковского района Тверской области»;

- от 15.06.2009 № 32 «О внесении изменений в решение № 54 от 25.12.2007 . «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании Беляницкое сельское поселение Сонковского района Тверской области»;

- от 30.09.2009 № 36 «О внесении изменений в решение № 54 от 25.12.2007 . «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании Беляницкое сельское поселение Сонковского района Тверской области»;

- от 17.12.2009 № 40 «О внесении изменений в решение № 54 от 25.12.2007 . «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании Беляницкое сельское поселение Сонковского района Тверской области»;

- от 16.03.2010 № 48 «О внесении изменений в решение № 54 от 25.12.2007 . «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании Беляницкое сельское поселение Сонковского района Тверской области»;

- от 17.01.2013 № 110 «О внесении изменений в решение № 54 от 25.12.2007 . «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании Беляницкое сельское поселение Сонковского района Тверской области»;

- от 28.02.2014 № 14 «О внесении изменений в решение № 54 от 25.12.2007 . «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании Беляницкое сельское поселение Сонковского района Тверской области»;

- от 27.03.2014 № 19 «О внесении изменений в решение № 54 от 25.12.2007 . «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании Беляницкое сельское поселение Сонковского района Тверской области»;

- от 09.07.2015 № 52 «О внесении изменений в решение № 54 от 25.12.2007 . «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании Беляницкое сельское поселение Сонковского района Тверской области»;

- от 01.03.2016 № 67 «О внесении изменений в решение № 54 от 25.12.2007 . «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании Беляницкое сельское поселение Сонковского района Тверской области»;

- от 10.06.2016 №75 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Беляницкое сельское поселение Сонковского района Тверской области и изложение его в новой редакции»;

- от 10.03.2017 № 94 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Беляницкого сельского поселения Сонковского района Тверской области от 10.06.2016 № 75 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Беляницкое сельское поселение Сонковского района Тверской области

и изложение его в новой редакции».

2. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия и подлежит обнародованию и размещению его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Беляницкого сельского поселения.

Глава Беляницкого сельского поселения

 Сонковского района Тверской области И.Ю.Паршина

Приложение

к решению Собрания депутатов

Сонковского района Тверской области от 2017 №

«Об утверждении Положения о муниципальной службе

в муниципальном образовании Беляницкое сельское поселение

Сонковского района Тверской области»

**Положение
о муниципальной службе в муниципальном образовании**

**Беляницкое сельское поселение
Сонковского района Тверской области**

**Глава 1. Общие положения**

**Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения**

 Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – граждане), прохождением и прекращением муниципальной службы, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих.

**Статья 2. Муниципальная служба**

 1. Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

 2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

 3. Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления, председатель избирательной комиссии муниципального образования или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

**Статья 3. Правовые основы муниципальной службы**

 1. Правовые основы муниципальной службы в муниципальном образовании Беляницкое сельское поселение Сонковского района Тверской области составляют: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Тверской области (далее - законодательство о муниципальной службе), устав муниципального образования Беляницкое сельское поселение Сонковского района Тверской области, решения, принятые на сходах граждан, и иные муниципальные правовые акты.

 2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

**Статья 4. Основные принципы муниципальной службы**

 Основными принципами муниципальной службы являются:

 1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;

 2) равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;

 3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;

 4) стабильность муниципальной службы;

 5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;

 6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;

 7) единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;

 8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;

 9) ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

 10) внепартийность муниципальной службы.

**Статья 5. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации**

 Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - государственная гражданская служба) обеспечивается посредством:

 1) единства основных квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы;

 2) единства ограничений и обязательств при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы;

 3) единства требований к подготовке кадров для муниципальной и гражданской службы и дополнительному профессиональному образованию;

 4) учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;

 5) соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;

 6) соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу, и граждан, проходивших государственную гражданскую службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

**Глава 2. Должности муниципальной службы**

**Статья 6. Должности муниципальной службы**

 1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования Беляницкое сельское поселение Сонковского района Тверской области, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность.

 2. Должности муниципальной службы в муниципальном образовании Беляницкое сельское поселение Сонковского района Тверской области устанавливаются в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Тверской области, утвержденным законом Тверской области от 09.11.2007 №121-ЗО "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области" согласно приложению 1 к настоящему Положению.

 3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в Тверской области.

**Статья 7. Классификация должностей муниципальной службы**

 1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

 1) высшие должности муниципальной службы;

 2) главные должности муниципальной службы;

 3) ведущие должности муниципальной службы;

 4) старшие должности муниципальной службы;

 5) младшие должности муниципальной службы.

 2. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Тверской области с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Тверской области устанавливается законом Тверской области, данным положением.

**Статья 8. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

 1. Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) – к специальности, направлению подготовки.

 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом Тверской области в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

3. В случае, если лицо назначается на должность главы администрации сельского поселения по контракту, уставом поселения и законом Тверской области могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на должность главы администрации сельского поселения.

.

**Статья 8.1. Классные чины муниципальных служащих**

 1. Законом Тверской области предусмотрены классные чины муниципальных служащих и установлен порядок их присвоения, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы.

 2. Классные чины указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

**Глава 3. Правовое положение (статус) муниципального служащего**

**Статья 9. Муниципальный служащий**

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

 2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

**Статья 10. Основные права муниципального служащего**

 1. Муниципальный служащий имеет право на:

 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

 7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

 8) защиту своих персональных данных;

 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

 11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы администрации Беляницкого сельского поселения Сонковского района Тверской области по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

**Статья 11. Основные обязанности муниципального служащего**

 1. Муниципальный служащий обязан:

 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Тверской области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

 4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

 8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

 9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

 10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о муниципальной службе и другими федеральными законами;

 11) уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

 2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Тверской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Статья 12. Ограничения, связанные с муниципальной службой**

 1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются Правительством Российской Федерации;

 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования Беляницкое сельское поселение Сонковского района Тверской области, который возглавляет администрацию Беляницкого сельского поселения Сонковского района Тверской области если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

 6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

 7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

 8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

 9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

 10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

 1.1. Гражданин не может быть назначен на должность главы администрации Беляницкого сельского поселения Сонковского района Тверской области по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы администрации Беляницкого сельского поселения Сонковского района Тверской области по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования Беляницкое сельское поселение Сонковского района Тверской области.

 2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

**Статья 13. Запреты, связанные с муниципальной службой**

 1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

 1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Тверской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией; - Утратил силу

 2) замещать должность муниципальной службы в случае:

 а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Тверской области, а также в случае назначения на должность государственной службы;

 б) избрания или назначения на муниципальную должность;

 в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

 3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

 4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

 5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

 6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

 7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

 8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

 9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

 10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

 11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

 12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

 13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

 14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

 15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

 16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

 2. Муниципальный служащий, замещающий должность главы администрации Беляницкого сельского поселения Сонковского района Тверской области по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий, замещающий должность главы администрации Беляницкого сельского поселения Сонковского района Тверской области по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

 3. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

 4. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Статья 13.1 Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе**

 1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации, муниципального образования Беляницкое сельское поселение Сонковский район Тверской области, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации, муниципального образования Беляницкое сельское поселение Сонковского района Тверской области.

 2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, состоящих с ним в близком родстве или свойстве (родителей, супругов, детей, братьев, сестёр, а также братьев, сестёр, родителей, детей супругов и супругов детей), а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

 2.1. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

 2.2. В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

 2.3. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

 3. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

 3.1. Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы.

 4. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальным правовым актом образуется комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

**Статья 13.2. Требования к служебному поведению муниципального служащего**

 1. Муниципальный служащий обязан:

 1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

 2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

 3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

 4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

 5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

 6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

 7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

 8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

 9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

 2. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

**Статья 14. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

  1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

 1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

 1.2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

 2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

 3. Не допускается использование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления или определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

 4. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

 6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

 7. 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 в интересах муниципальных органов направляются высшими должностными лицами Тверской области в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Статья 14.1 Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

Муниципальный служащий, гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы обязаны предоставлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать следующим образом:

1) Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы-при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу:

2) Муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

Сведения предоставляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также проверку достоверности и полноты сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет».

**Глава 4. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения**

**Статья 15. Поступление на муниципальную службу**

 1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 12 настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

 2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

 3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

 3) паспорт;

 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

 5) документ об образовании;

 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;

 12)  сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу.

 4. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

 5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной  [частью 4](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A2%D0%B0%D1%82%D1%8C%D1%8F%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%20%D0%B4%D0%B5%D0%BF%D1%83%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%A1%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%202016%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%E2%84%96%2028%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF.%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F.doc#sub_164) настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

 6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законодательством о муниципальной службе и настоящим Положением.

 7. Гражданин, поступающий на должность главы администрации Беляницкого сельского поселения Сонковского района Тверской области по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы администрации Беляницкого сельского поселения Сонковского района Тверской области по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации Беляницкого сельского поселения Сонковского района Тверской области по контракту, утверждается законом Тверской области.

 8. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

 9. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

**Статья 16. Конкурс на замещение должности муниципальной службы**

 1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

 2. Конкурс проводится в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в муниципальном образовании Беляницкое сельское поселение Сонковского района Тверской области согласно приложению 2 к настоящему Положению.

 3. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

**Статья 17. Аттестация муниципальных служащих**

 1. В целях определения соответствия муниципальных служащих замещаемым ими должностям муниципальной службы, а также присвоения классного чина проводится аттестация муниципальных служащих.

 2. Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании Беляницкое сельское поселение Сонковского района Тверской области согласно приложению 3 к настоящему Положению.

**Статья 18. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим**

 1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

 1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

 2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

 3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 12 и 13 настоящего Положения.

 4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

 2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

**Глава 5. Рабочее (служебное) время и время отдыха**

**Статья 19 Служебное время и время отдыха**

1. Служебное время - время, в течение которого муниципальный служащий в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка администрации Беляницкого сельского поселения Сонковского района Тверской области либо условиями трудового договора должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

2. Нормальная продолжительность служебного времени для муниципального служащего не может превышать 40 часов в неделю. Для муниципального служащего устанавливается пятидневная служебная неделя.

3. Ненормированный служебный день устанавливается для муниципальных служащих, замещающих должности [муниципальной службы](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDocuments%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%20%D0%B4%D0%B5%D0%BF%D1%83%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%A1%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%202017%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%A1%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%20%E2%84%96%2032%20%D0%BE%D1%82%2000.03.2017%D0%B3..docx#sub_301). Для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка администрации Беляницкого сельского поселения Сонковского района Тверской области по соответствующему перечню должностей и трудовым договором.

4. Муниципальным служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день в соответствии со статьей 20 настоящего Положения.

5. Право на отдых реализуется предоставлением муниципальному служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленной настоящим Положением нормальной продолжительности служебного времени.

**Статья 20. Отпуска на муниципальной службе**

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности [муниципальной службы](#sub_301) и денежного содержания.

2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

3. [Муниципальным служащим](#sub_13) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

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

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

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

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

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

Дополнительные отпуска за ненормированный служебный день, а также в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями муниципальной службы предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного настоящей частью.

6. Муниципальным служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

7. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями муниципальной службы, в том числе в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

9. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого муниципальным служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

10. В исключительных случаях, если предоставление муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с частью 5 настоящей статьи, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций муниципального органа или на осуществлении полномочий лица, замещающего муниципальную должность, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия муниципального служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению муниципального служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

12. Выплата денежного содержания муниципальному служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

13. При прекращении или расторжении трудового договора, освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению муниципального служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности [муниципальной службы](#sub_301) и увольнения с муниципальной службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы считается последний день отпуска.

14. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия трудового договора. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы также считается последний день отпуска.

15. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению решением [представителя нанимателя](#sub_102) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

16. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы.

**Статья 20.1. Дополнительные гарантии муниципальных служащих**

 Муниципальному служащему муниципального образования Беляницкое сельское поселение Сонковского района Тверской области за счет средств, предусмотренных местным бюджетом муниципального образования Беляницкое сельское поселение Сонковского района Тверской области на соответствующий финансовый год, может осуществляться единовременная ежегодная денежная выплата на лечение и отдых, размер которой устанавливается данным положением;

**Глава 6. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Стаж муниципальной службы**

**Статья 21. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего**

 1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом Тверской области согласно приложению 4 к настоящему Положению.

 2. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Тверской области согласно приложению 4 к настоящему Положению.

**Статья 21.1 Классные чины**

 1. Классные чины указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы и присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

 2. Порядок присвоения классных чинов, а также порядок их сохранения при переводемуниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы определяется в соответствии с Положением о классных чинах муниципальных служащих муниципального образования Беляницкое сельское поселение Сонковского района Тверской области согласно приложению 5 к настоящему Положению.

**Статья 22. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

 1. Муниципальному служащему гарантируются:

 1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

 2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

 4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

 5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

 6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

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

 8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

 2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

 3. Законами Тверской области и Уставом муниципального образования Беляницкое сельское поселение Сонковского района Тверской области муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

**Статья 23 Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи**.

1. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами Тверской области.

 2. Условия предоставления права на пенсионное обеспечение муниципальным служащим Беляницкого сельского поселения Сонковского района за счет средств бюджета Беляницкого сельского поселения Сонковского района аналогичны условиям предоставления права на пенсионное обеспечение федеральным государственным гражданским служащим и условиям предоставления права на пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности) государственным гражданским служащим Тверской области, установленным соответственно федеральным законодательством и законодательством Тверской области.

3. Определение размера муниципальной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным законом Тверской области соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Тверской области. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Тверской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Тверской области.

 4. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами».

**Статья 24. Стаж муниципальной службы**

 1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:

 1) должностей муниципальной службы;

 2) муниципальных должностей;

 3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;

 4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;

 5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

 2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Тверской области и Уставом муниципального образования Беляницкое сельское поселение Сонковского района Тверской области, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

 3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, иные периоды в соответствии с нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами.

 4. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается законом Тверской области и данным положением.

 Глава 7. Поощрение муниципального служащего. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

**Статья 25. Поощрение муниципального служащего**

 1. В отношении муниципального служащего могут применяться следующие виды поощрения:

 1) объявление благодарности Главы муниципального образования с выплатой единовременного поощрения;

 2) вручение ценного подарка;

 3) вручение Почетной Грамоты главы муниципального образования;

 4) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;

 5) иные виды поощрения, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

 6) иные виды поощрения, устанавливаемые законами Тверской области и муниципальными правовыми актами.

 2. Порядок применения поощрений муниципального служащего устанавливается муниципальными правовыми актами.

**Статья 26. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

 1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

 1) замечание;

 2) выговор;

 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

 2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

 3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

**Статья 26.1. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции**

  1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 26 настоящего Положения.

 2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 13.1 и 14 настоящего Положения.

 3. Взыскания, предусмотренные статьями 13.1, 14 и 26 настоящего Положения, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

 1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

 3) объяснений муниципального служащего;

 4) иных материалов.

 4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 13.1, 14 и 26 настоящего Положения, 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.

 5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 настоящей статьи.

 6. Взыскания, предусмотренные статьями 13.1, 14 и 26 настоящего Положения, применяются в порядке и сроки, которые установлены настоящим Федеральным законом, нормативными правовыми актами Тверской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

**Глава 8. Кадровая работа в муниципальном образовании**

**Статья 27. Кадровая работа в муниципальном образовании**

 1. Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

 1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

 2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

 3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

 4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

 5) ведение личных дел муниципальных служащих;

 6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

 7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

 8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

 9) проведение аттестации муниципальных служащих;

 10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

 11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

 12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены  [законодательством о муниципальной службе,](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A2%D0%B0%D1%82%D1%8C%D1%8F%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%20%D0%B4%D0%B5%D0%BF%D1%83%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%A1%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%202016%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%E2%84%96%2028%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF.%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F.doc#sub_13)  другими федеральными законами и настоящим Положением;

 13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

 14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом Тверской области.

**Статья 27.1. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе**

 1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учетом положений настоящего Положения.

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

 3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации. Информация о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса.

 4. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного частью 5 настоящей статьи, соответствовать требованиям, установленным настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы.

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

 6. Обязательства и ответственность сторон договора о целевом обучении устанавливаются договором о целевом обучении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

**Статья 28. Персональные данные муниципального служащего**

 1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

 2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

**Статья 29. Порядок ведения личного дела муниципального служащего**

 1. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

 2. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования по последнему месту муниципальной службы.

 3. При ликвидации органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, которым переданы функции ликвидированных органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, или их правопреемникам.

 4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

**Статья 30. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании**

 1. В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих.

 2. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

 3. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

 4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.

**Статья 31. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы**

 Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

 1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;

 2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

 3) подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих;

 4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

 5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

 6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

**Статья 32. Кадровый резерв на муниципальной службе**

 В муниципальном образовании в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

**Глава 9. Финансирование и программы развития муниципальной службы**

**Статья 33. Финансирование муниципальной службы**

 Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местных бюджетов.

**Статья 34. Программы развития муниципальной службы**

 1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы Тверской области, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов и бюджетов Тверской области.

 2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципального образования и муниципальных служащих могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в  [части 1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A2%D0%B0%D1%82%D1%8C%D1%8F%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%20%D0%B4%D0%B5%D0%BF%D1%83%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%A1%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%202016%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%E2%84%96%2028%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF.%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F.doc#sub_351) настоящей статьи, устанавливаются нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами.

**Глава 10. Переходные положения.**

**Статья 35. Переходные положения**

 1. Муниципальному служащему сохраняется в текущем рабочем году отпуск прежней продолжительности, если в соответствии с настоящим Положением ему будет определен ежегодный оплачиваемый отпуск меньшей продолжительности.

 2. В стаж муниципальной службы для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет засчитываются периоды работы (службы), которые были ранее включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж.

 3. До вступления в силу федерального закона о государственном пенсионном обеспечении граждан Российской Федерации, проходивших муниципальную службу, лицу, замещавшему должность муниципальной службы, может устанавливаться доплата к пенсии. Условия, наименование, порядок назначения и выплаты данной доплаты определяется решением Совета депутатов Беляницкого сельского поселения Сонковского района Тверской области и не является предметом регулирования настоящего Положения.

 4*.* Считать ранее присвоенные муниципальным служащим квалификационные разряды соответствующими классным чинам муниципальной службы, предусмотренным Положением о классных чинах муниципальных служащих муниципального образования Беляницкое сельское поселение Сонковского района Тверской области согласно приложению 6 к настоящему Положению.

Приложение 1

к Положению о муниципальной службе

в муниципальном образовании

Беляницкое сельское поселение Сонковского района

Тверской области,

утвержденному решением Совета депутатов

Беляницкого сельского поселения

 Сонковского района Тверской области от №

**Реестр должностей**

**муниципальной службы в муниципальном образовании**

**Беляницкое сельское поселение Сонковского района Тверской области**

**Раздел 1. Должности муниципальной службы**

**для обеспечения исполнения полномочий главы муниципального образования, в местной администрации**

 Должности муниципальной службы, устанавливаемые для непосредственного обеспечения полномочий главы муниципального образования

Высшая должность

Помощник главы муниципального образования

Советник главы муниципального образования

2. Должности муниципальной службы в местной администрации

Высшая должность

Первый заместитель главы местной администрации

Заместитель главы местной администрации

Управляющий делами местной администрации

Главная должность

Руководитель самостоятельного структурного подразделения местной администрации

Заместитель руководителя самостоятельного структурного подразделения местной администрации

Руководитель структурного подразделения в составе местной администрации

Ведущая должность

Руководитель структурного подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения местной администрации

Заместитель руководителя структурного подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения местной администрации

Заместитель руководителя структурного подразделения в составе местной администрации

Руководитель подразделения структурного подразделения в составе местной администрации

Старшая должность

 Главный специалист

 Ведущий специалист

Младшая должность

 Специалист 1 категории

 Специалист 2 категории

 Специалист

**Раздел 2. Должности муниципальной службы
для обеспечения исполнения полномочий
контрольно-счетного органа муниципального образования**

**Высшая должность**

Председатель контрольно-счетного органа муниципального образования

Заместитель председателя контрольно-счетного органа муниципального образования

Аудитор контрольно-счетного органа муниципального образования

**Главная должность**

Председатель контрольно-счетного органа муниципального образования

Заместитель председателя контрольно-счетного органа муниципального образования

Аудитор контрольно-счетного органа муниципального образования

Главный инспектор контрольно-счетного органа муниципального образования

Ведущий инспектор контрольно-счетного органа муниципального образования

**Ведущая должность**

Старший инспектор контрольно-счетного органа муниципального образования

Ведущий консультант контрольно-счетного органа муниципального образования

Консультант контрольно-счетного органа муниципального образования

Инспектор контрольно-счетного органа муниципального образования

**Старшая должность**

Ведущий специалист-эксперт контрольно-счетного органа муниципального образования

Специалист-эксперт контрольно-счетного органа муниципального образован

Приложение 2

к Положению о муниципальной службе

в муниципальном образовании

Беляницкое сельское поселение Сонковского района

Тверской области,

утвержденному решением Совета депутатов

Беляницкого сельского поселения

 Сонковского района Тверской области от 2017 №

**Порядок**

**проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы**

**в муниципальном образовании Беляницкое сельское поселение**

**Сонковского района Тверской области**

**I. Общие положения**

 1. Настоящий Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы (далее - должности муниципальной службы) в муниципальном образовании Беляницкое сельское поселение Сонковского районаТверской области определяет регламент работы конкурсной комиссии, организацию и порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в муниципальном образовании Беляницкое сельское поселение Сонковского районаТверской области

 2. Основными задачами проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в муниципальном образовании Беляницкое сельское поселение Сонковского районаТверской области (далее - конкурс) являются:

 - обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – граждане), на равный доступ к муниципальной службе;

 - обеспечение права муниципальных служащих в муниципальном образовании Сонковский район Тверской области на должностной рост на конкурсной основе;

 - формирование кадрового резерва муниципального образования Тверской области «Сонковский район» для замещения должностей муниципальной службы;

 - отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава;

 - совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

 3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

**II. Организация проведения конкурса**

 4. Конкурс на замещение должности муниципальной службы объявляется нормативным актом органа местного самоуправления или структурного подразделения органа местного самоуправления, имеющего статус юридического лица и обладающего правом приема на работу (далее работодателя). Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

 5. Конкурс проводится в два этапа.

 На первом этапе не позднее чем за 20 дней до дня проведения первого этапа конкурса публикуется объявление о приеме документов для участия в конкурсе в официальных периодических изданиях, размещается информация на собственном сайте в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования ([приложение N 1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A2%D0%B0%D1%82%D1%8C%D1%8F%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%20%D0%B4%D0%B5%D0%BF%D1%83%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%282%29%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D1%83%20%D0%B8%20%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%202%20%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BB%D1%8F%202007%26nbsp%3B%D0%B3.%20N%26nbsp%3B96.rtf#sub_11000#sub_11000) к настоящему Порядку). В публикуемом объявлении о проведении конкурса должна содержаться информация о полном наименовании должности муниципальной службы, требованиях, предъявляемых к претенденту на замещение этой должности, месте, дате и времени проведения конкурса и приема документов, подлежащих представлению, сроках, до истечения которых принимаются документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, юридический адрес, электронный адрес сайта). Ответственным за организацию размещения информации о проведении конкурса является председатель конкурсной комиссии.

 На сайте муниципального образования Беляницкого сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования размещается следующая информация о конкурсе:

 - наименование должности муниципальной службы;

 - требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, условия прохождения муниципальной службы;

 - перечень, а также место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе;

 - срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

 - дата, время проведения конкурса, место и порядок его проведения;

 - другие необходимые для участия в конкурсе информационные материалы.

 6. Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют в конкурсную комиссию следующие документы:

 1) личное заявление, которое регистрируется в журнале учета участников конкурса ([приложение N 2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A2%D0%B0%D1%82%D1%8C%D1%8F%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%20%D0%B4%D0%B5%D0%BF%D1%83%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%282%29%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D1%83%20%D0%B8%20%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%202%20%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BB%D1%8F%202007%26nbsp%3B%D0%B3.%20N%26nbsp%3B96.rtf#sub_12000#sub_12000) к настоящему Порядку) (ответственным за ведение такого журнала, а также за прием и регистрацию заявлений является секретарь конкурсной комиссии);

 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

 3) паспорт;

 4) трудовую книжку (или нотариально заверенную копию), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

 5) документ об образовании;

 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

 8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

 7. Все необходимые для участия в конкурсе документы должны быть представлены в конкурсную комиссию в установленные сроки. На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе.

 Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме. При наличии уважительной причины руководитель либо председатель конкурсной комиссии вправе перенести сроки их приема.

 8. С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой проводится конкурс, связано с использованием таких сведений.

 При отказе гражданина (муниципального служащего) от проведения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой проводится конкурс, связано с использованием таких сведений, он не допускается к участию в конкурсе.

 9. Гражданин (муниципальный служащий) по решению конкурсной комиссии не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности, на замещение которой проводится конкурс, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, о чем он уведомляется в письменной форме с объяснением причин принятия такого решения ([приложение N 3](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A2%D0%B0%D1%82%D1%8C%D1%8F%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%20%D0%B4%D0%B5%D0%BF%D1%83%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%282%29%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D1%83%20%D0%B8%20%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%202%20%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BB%D1%8F%202007%26nbsp%3B%D0%B3.%20N%26nbsp%3B96.rtf#sub_14000#sub_14000) к настоящему Порядку). В журнале учета участников конкурса ([приложение N 7](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A2%D0%B0%D1%82%D1%8C%D1%8F%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%20%D0%B4%D0%B5%D0%BF%D1%83%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%282%29%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D1%83%20%D0%B8%20%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%202%20%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BB%D1%8F%202007%26nbsp%3B%D0%B3.%20N%26nbsp%3B96.rtf#sub_17000#sub_17000) к настоящему Порядку) в графе "Отметка об ознакомлении с результатами конкурса" указывается номер и дата уведомления.

 10. Кандидат на замещение должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 11. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимает председатель конкурсной комиссии после проверки достоверности сведений, представленных гражданами на замещение должности муниципальной службы, при наличии не менее двух кандидатов, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

 Не позднее, чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса секретарь конкурсной комиссии, в котором проводится конкурс, информирует граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), о дате, месте, времени и условиях его проведения. Уведомление может осуществляться как в письменной форме, так и под роспись в журнале учета участников конкурса.

 12. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, руководитель либо заместитель руководителя, являющийся председателем конкурсной комиссии, может принять решение о проведении повторного конкурса.

**III. Создание конкурсной комиссии
порядок и сроки ее работы**

 13. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, который формируется для организации и проведения конкурсов.

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

 Состав конкурсной комиссии и порядок ее работы утверждается нормативным актом работодателя. Количество членов конкурсной комиссии с учетом независимых экспертов должно составлять не менее 5 человек.

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

 Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии, а также является ответственным за организацию проведения конкурсов. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и т.п.) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

 Для обеспечения работы конкурсной комиссии (регистрация и прием заявлений, формирование дел, ведение журнала учета участников конкурса, ведение протокола заседания комиссии и др.) назначается секретарь конкурсной комиссии.

 В качестве независимых экспертов привлекаются представители образовательных учреждений, других организаций. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

 Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

 16. В ходе проведения конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов.

 17. Для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на должность муниципальной службы на втором этапе конкурса конкурсная комиссия может применять методы:

 - тестирование;

 - анкетирование;

 - проведение групповых дискуссий;

 - написание реферата;

 - индивидуальное собеседование и другие.

 Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурса определяется конкурсной комиссией. В случае выявления победителя конкурса на вакантную должность только одним из них (например, тестирование) конкурс может считаться завершенным.

 Тестирование кандидатов на конкретную должность муниципальной службы проводится по единому перечню теоретических вопросов, заранее подготовленному, в котором имеется должность муниципальной службы. Тест составляется на базе квалификационных требований к должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, установленных в муниципальном образовании Беляницкое сельское поселе6ние Сонковского района Тверской области.

 Кандидатам на должность муниципальной службы предоставляется одно и то же время для подготовки письменного ответа.

 Оценка теста проводится конкурсной комиссией по количеству правильных ответов в отсутствие кандидата.

 Проведение дискуссий базируется на практических вопросах, связанных с муниципальной должностью.

 Кандидаты на должность муниципальной службы получают одинаковые практические задания и располагают одним и тем же временем для подготовки устного (письменного) ответа.

 Затем конкурсная комиссия проводит дискуссию с кандидатом. Оценка и отбор кандидата на должность муниципальной службы с учетом результатов ответа и участия в дискуссии осуществляется конкурсной комиссией в отсутствие кандидата.

 Для написания реферата рекомендуется использовать вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей и полномочий по муниципальной должности, на замещение которой претендуют кандидаты. Темы рефератов определяются в соответствии с муниципальной должностью.

 Кандидаты на должность муниципальной службы пишут реферат на одинаковую тему и располагают одним и тем же временем для его подготовки.

 Конкурсная комиссия оценивает в отсутствие кандидата рефераты по качеству и глубине изложения материала, полноте раскрытия вопросов.

 18. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к муниципальной должности, на замещение которой проводится конкурс, и других положений должностной инструкции, связанных с исполнением обязанностей по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

 19. Оценка кандидатов производится по 10-балльной системе. По итогам оценки каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень ([приложение N 8](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A2%D0%B0%D1%82%D1%8C%D1%8F%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%20%D0%B4%D0%B5%D0%BF%D1%83%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%282%29%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D1%83%20%D0%B8%20%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%202%20%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BB%D1%8F%202007%26nbsp%3B%D0%B3.%20N%26nbsp%3B96.rtf#sub_18000#sub_18000) к настоящему Порядку) с краткой мотивировкой, послужившей основанием принятия решения о соответствующей оценке. Конкурсный бюллетень приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

 После оценки всех участников конкурса и подсчета набранных ими баллов конкурсная комиссия определяет победителя конкурса. Победившим в конкурсе считается кандидат, получивший наибольшее количество баллов, но не менее 7 баллов.

 При равенстве баллов у нескольких кандидатов решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При голосовании мнение членов комиссии выражается словами "за" или "против". При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии. Решение принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

 Результаты голосования и решение конкурсной комиссии заносятся в протокол заседания, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Протокол заседания конкурсной комиссии ведется секретарем конкурсной комиссии в свободной форме.

 В случае отказа кандидата, победившего в конкурсе, заключить трудовой договор на муниципальную должность, комиссия вправе предложить должность следующему кандидату, получившему наибольшее количество баллов.

**IV. Заключительные положения**

 20. По результатам конкурса:

 а) издается нормативный правовой акт о назначении победителя конкурса на должность муниципальной службы и с ним заключается трудовой договор;

 б) в случае принятия решения о включении кандидата на должность муниципальной службы в кадровый резерв издается нормативный правовой акт, о чем кандидат уведомляется в письменной форме ([приложение N 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A2%D0%B0%D1%82%D1%8C%D1%8F%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%20%D0%B4%D0%B5%D0%BF%D1%83%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%282%29%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D1%83%20%D0%B8%20%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%202%20%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BB%D1%8F%202007%26nbsp%3B%D0%B3.%20N%26nbsp%3B96.rtf#sub_15000#sub_15000) к настоящему Порядку).

 21. О результатах конкурса кандидаты, участвовавшие в конкурсе, уведомляются в письменной форме в течение месяца со дня его завершения либо под подпись в [журнале](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A2%D0%B0%D1%82%D1%8C%D1%8F%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%20%D0%B4%D0%B5%D0%BF%D1%83%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%282%29%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D1%83%20%D0%B8%20%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%202%20%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BB%D1%8F%202007%26nbsp%3B%D0%B3.%20N%26nbsp%3B96.rtf#sub_17000#sub_17000) учета участников конкурса. Уведомление оформляется в свободной форме с присвоением регистрационного номера и подписывается председателем конкурсной комиссии. Дата и регистрационный номер уведомления заносятся в журнал учета участников конкурса.

 Информация о результатах конкурса также размещается на сайте в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования ([приложение N 6](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A2%D0%B0%D1%82%D1%8C%D1%8F%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%20%D0%B4%D0%B5%D0%BF%D1%83%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%282%29%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D1%83%20%D0%B8%20%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%202%20%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BB%D1%8F%202007%26nbsp%3B%D0%B3.%20N%26nbsp%3B96.rtf#sub_16000#sub_16000) к настоящему Порядку).

 22. По желанию лиц, участвовавших в конкурсе, им выдается выписка из протокола заседания конкурсной комиссии.

 23. Документы участников конкурса могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы претендентов и протоколы заседаний конкурсной комиссии хранятся в кадровой службе работодателя, после чего подлежат уничтожению.

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

 25. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано кандидатом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение  1

к Порядку проведения конкурса на

замещение должности муниципальной службы

 в муниципальном образовании

Беляницкое сельское поселение

Сонковского района Тверской области

**ОБЪЯВЛЕНИЕ (ИНФОРМАЦИЯ)**

**О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование работодателя)

 объявляет конкурс на замещение должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

 2. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Прием документов осуществляется по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О., должность)

 4. Начало приема документов для участия в конкурсе в \_\_\_\_\_\_ ч. "\_\_\_"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., окончания - в \_\_\_\_\_\_\_ ч. "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.

 5. Для участия в конкурсе гражданин (муниципальный служащий) представляет следующие документы:

 1) личное заявление;

 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

 3) паспорт;

 4) трудовую книжку (или нотариально заверенную копию), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

 5) документ об образовании;

 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

 8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

 11) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( иные документы, если это необходимо)

12) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет за три календарных года предшествующих году поступления на муниципальную службу.

 6. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Приложение  2

к Порядку проведения конкурса на

замещение должности муниципальной службы

 в муниципальном образовании

Беляницкое сельское поселение

Сонковского района Тверской области

 Председателю конкурсной комиссии

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рабочий, домашний)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

 С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим

 государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен [\*](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A2%D0%B0%D1%82%D1%8C%D1%8F%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%20%D0%B4%D0%B5%D0%BF%D1%83%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%282%29%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D1%83%20%D0%B8%20%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%202%20%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BB%D1%8F%202007%26nbsp%3B%D0%B3.%20N%26nbsp%3B96.rtf#sub_12111#sub_12111).

 К заявлению [\*\*](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A2%D0%B0%D1%82%D1%8C%D1%8F%D0%BD%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%20%D0%B4%D0%B5%D0%BF%D1%83%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%282%29%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D1%83%20%D0%B8%20%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%202%20%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BB%D1%8F%202007%26nbsp%3B%D0%B3.%20N%26nbsp%3B96.rtf#sub_12222#sub_12222) прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \* Пункт вносится при необходимости оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную, охраняемую законом тайну.

 \*\* Заявление оформляется в рукописном виде.

Приложение  3

к Порядку проведения конкурса на

замещение должности муниципальной службы

 в муниципальном образовании

Беляницкое сельское поселение

Сонковского района Тверской области

 Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Сообщаю, что Вы допущены к участию в конкурсе на замещение должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

 Конкурс проводится в \_\_\_\_\_\_ ч. "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение  4

к Порядку проведения конкурса на

замещение должности муниципальной службы

 в муниципальном образовании

Беляницкое сельское поселение

Сонковского района Тверской области

 Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Сообщаю, что Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать основание)

 а) несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы;

 б) ограничениями, установленными законодательством Российской

 Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;

 в) несвоевременным представлением документов (представлением их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины);

 г) установлением в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в

 соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми

 актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу.

 Документы Вам могут быть возвращены по письменному заявлению,

 направленному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение  5

к Порядку проведения конкурса на

замещение должности муниципальной службы

 в муниципальном образовании

Беляницкое сельское поселение

Сонковского района Тверской области

 Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Сообщаю, что Вам отказано в назначении на должность муниципальной службы

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

 По решению комиссии Вам предлагается должность в кадровом резерве муниципального образования Беляницкое сельское поселение Сонковского района Тверской области на замещение должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

 О Вашем решении прошу сообщить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Документы, представленные Вами, могут быть возвращены по письменному

 заявлению, направленному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Председатель конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  \* Заполняется в случае принятия решения о включении в резерв.

 Приложение  6

к Порядку проведения конкурса на

замещение должности муниципальной службы

 в муниципальном образовании

Беляницкое сельское поселение

Сонковского района Тверской области

**СООБЩЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального образования

 (наименование работодателя)

Беляницкое сельское поселение Сонковского район Тверской области по итогам открытого конкурса на замещение вакантной должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

 сообщает, что в результате оценки кандидатов (на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе выбранных конкурсных процедур)

 победителем конкурса признан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата)

 По результатам конкурса издан нормативный правовой акт о назначении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата)

 на должность муниципальной службы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование работодателя)

муниципального образования Сонковский район Тверской области и ему предложено прибыть для заключения трудвого договора.

 Остальным претендентам отказано в назначении на должность муниципальной службы. Документы им могут быть возвращены по письменному заявлению, направленному по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Председатель конкурсной комиссии

Приложение 7

к Порядку проведения конкурса на

замещение должности муниципальной службы

 в муниципальном образовании

Беляницкое сельское поселение

Сонковского района Тверской области

Журнал учета участников конкурса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О.участника конкурса | Дата регистрации заявления | Отметка об ознакомлении с информацией о дате и месте проведения второго этапа конкурса | Результаты конкурса | Отметка об ознакомлениис результатами конкурса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение  8

к Порядку проведения конкурса на

замещение должности муниципальной службы

 в муниципальном образовании

Беляницкое сельское поселение

Сонковского района Тверской области

Конкурсный бюллетень

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Наименование должности, на замещение которой проводится конкурс)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. кандидата на должность)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. члена комиссии, должность | Оценка | Краткая мотивировка выставленной оценки | Подпись члена комиссии и дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Положению о муниципальной службе

в муниципальном образовании

Беляницкое сельское поселение Сонковского района

Тверской области,

утвержденному решением Совета депутатов

Беляницкого сельского поселения

 Сонковского района Тверской области от 2017 №

**ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих**

**в муниципальном образовании Беляницкое сельское поселение**

 **Сонковского района Тверской области**

**I. Общие положения**

 1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяется общий порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования Беляницкого сельского поселения Сонковского района Тверской области.

 2. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

 2) достигшие возраста 60 лет;

 3) беременные женщины;

 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

Аттестация муниципальных служащих, указанных в пункте 4 настоящей части, возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

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

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации (но не ранее одного года после нее) может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего. Внеочередная аттестация проводится:

 1) по инициативе муниципального служащего в целях решения вопроса о присвоении классного чина. Данная аттестация проводится в порядке, установленном настоящим Положением для проведения очередной аттестации;

 2) в иных случаях, предусмотренных соответствующим муниципальным правовым актом.

**II. Организация проведения аттестации**

 4. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, содержащий положения:

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

 2) об утверждении графика проведения аттестации;

 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

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

 5) иные положения, если это предусмотрено соответствующим муниципальным правовым актом.

 5. В состав аттестационной комиссии включаются:

 1) представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадровой службы, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы);

 2) представители (как минимум, один) образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов;

 3) иные лица, если это предусмотрено соответствующим муниципальным правовым актом.

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

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

 6. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все лица, входящие в состав аттестационной комиссии, при принятии решений обладают равными правами.

 7. График проведения аттестации ежегодно или с иной периодичностью, определенной соответствующим муниципальным правовым актом, утверждается представителем нанимателя (работодателя) и доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до дня его аттестации.

 В графике проведения аттестации указываются:

 1) наименование органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, их структурного подразделения, в котором проводится аттестация;

 2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

 3) дата, время и место проведения аттестации;

 4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений;

 5) иные сведения, если это предусмотрено соответствующим муниципальным правовым актом.

 8. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем по форме, определенной соответствующим муниципальным правовым актом.

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

 10. Кадровая служба не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить под роспись каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

**III. Проведение аттестации**

 11. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации (за исключением случая внеочередной аттестации по инициативе муниципального служащего) муниципальный служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

 12. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя и (или) иных должностных лиц о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

 13. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед органом местного самоуправления, избирательной комиссией, подразделением данного органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение им ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, результаты профессиональной подготовки, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

 14. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей лиц, входящих в ее состав.

 15. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц, входящих в состав аттестационной комиссии.

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

 16. На период аттестации муниципального служащего, входящего в состав аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

 17. По результатам аттестации муниципального служащего, за исключением случая, указанного в пункте 18 настоящего Положения, аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

 2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

 При принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы аттестационная комиссия вправе дать следующие рекомендации:

 1) о поощрении муниципального служащего;

 2) о повышении муниципального служащего в должности;

 3) об улучшении деятельности муниципального служащего;

 4) о направлении муниципального служащего на повышение квалификации.

 При проведении аттестации и принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы аттестационная комиссия может принять также решение о присвоении (очередного) классного чина муниципальному служащему.

 18. По результатам аттестации, проводимой по инициативе муниципального служащего, аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

 1) о присвоении (очередного) классного чина;

 2) об отказе в присвоении (очередного) классного чина.

 19. Результаты аттестации сообщаются аттестованному муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования аттестационной комиссии.

 20. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме, прилагаемой к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается всеми лицами, входящими в состав аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании.

 Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

 21. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается всеми лицами, входящими в состав аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании.

 22. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не более чем в недельный срок.

 Материалы аттестации муниципальных служащих хранятся в порядке, определенном Инструкцией по ведению делопроизводства в Администрации муниципального образования Беляницкое сельское поселение Сонковского района Тверской области.

 23. При принятии решения аттестационной комиссией о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) вправе принять решение с учетом рекомендаций, данных аттестационной комиссией.

 24. При принятии решения аттестационной комиссией о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) вправе в течение одного месяца со дня проведения аттестации принять решение о понижении муниципального служащего в должности (путем перевода на другую должность муниципальной службы) с его согласия.

 В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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

**Аттестационный лист муниципального служащего**

 1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (переквалификации, ученая степень, ученое звание, квалификационный

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 разряд, дата их присвоения)

 4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения

 (утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Общий трудовой стаж (в т.ч. стаж государственной службы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8. Предложения, высказанные муниципальным служащим

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций

 предыдущей аттестации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выполнены, выполнены частично или не выполнены)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 10. Оценка служебной деятельности муниципального служащего

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (соответствует замещаемой муниципальной должности, соответствует замещаемой муниципальной должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности, не соответствует замещаемой муниципальной должности)

 11. Оценка по результатам квалификационного экзамена

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 12. Количественный состав аттестационной комиссии

 на заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

 Количество голосов "за" \_\_\_\_\_\_\_\_ "против" \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 13. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым

 они даются) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 14. Примечания:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Зам. председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МП

Приложение 4

к Положению о муниципальной службе

в муниципальном образовании

Беляницкое сельское поселение Сонковского района

Тверской области,

утвержденному решением Совета депутатов

Беляницкого сельского поселения

 Сонковского района Тверской области от 2017 №

**Положение**

**об оплате труда муниципальных служащих в муниципальном образовании**

**Беляницкое сельское поселение Сонковского района Тверской области**

 1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, установленных в п.2 настоящего Положения.

 Должности муниципальной службы для обеспечения исполнения полномочий главы муниципального образования

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Должностнойоклад (руб.) |
| Глава администрации, работающий по контракту | 12791 |
| Главный специалист | 5288 |

 Индексация должностных окладов производится администрацией Беляницкого сельского поселения на основании нормативно-правовых актов Тверской области;

2. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин

 Надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Классный чин и размер надбавки (руб.) |
| **Высшая должность**Глава администрации, работающий по контракту  | Действительный муниципальный советник Тверской области1 класса- 2698.002 класса- 2530.003 класса – 2363.00 |
| **Ведущая должность**Руководитель структурного подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения, Заместитель руководителя структурного подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения, Заместитель руководителя структурного подразделения в составе МО, Руководитель подразделения структурного подразделения в составе МО | Советник муниципальной службы1 класса - 1687.002 класса – 1518.003 класса – 1349.00 |
| **Старшая должность**Главный специалистВедущий специалист | Старший референт муниципальной службы1 класса – 1265.002 класса – 1095.003 класса – 1013.00 |

Индексация размера надбавки за классный чин производится администрацией Беляницкого сельского поселения Сонковского района Тверской области на основании нормативно-правовых актов Тверской области;

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

 Надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается при стаже муниципальной службы:

- от 1 года до 5 лет – 10 процентов к месячному должностному окладу

- от 5 до 10 лет – 15 процентов к месячному должностному окладу

- от 10 до 15 лет – 20 процентов к месячному должностному окладу

- от 15 лет и выше – 30 процентов к месячному должностному окладу

3) ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы

 Надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливаются за сложность, напряжённость, специальный режим работы и ненормированный рабочий день, в пределах утверждённого фонда оплаты труда в следующих размерах:

Должности муниципальной службы для обеспечения исполнения полномочий главы муниципального образования

|  |  |
| --- | --- |
|  Наименование должностей. | Сложность и напряжённость(% к должностному окладу) |
| Глава администрации Беляницкого сельского поселения | 100% |
| Главный специалист | 50% |

3.1.) Муниципальному служащему наряду с работой, определенной трудовым договором, с письменного его согласия может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату с учетом ограничений, указанных в подпункте 3 пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Размер доплат при совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Муниципальный правовой акт о совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, изданный на основании соглашения сторон трудового договора является основанием выплаты доплаты.

Доплата в форме фиксированной суммы определяется как разница должностных окладов или в процентах от должностного оклада по основной занимаемой должности работника, которому полагается доплата, с учетом размера ежемесячного денежного поощрения.

4) ежемесячное денежное поощрение

 Размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Группы должностей муниципальной службы | Размер ежемесячного денежного поощрения(к должностному окладу), % |
| Высшая, главная, ведущая | 25 |
| Старшая, младшая | 25 |

5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий

 Премирование муниципального служащего производится по результатам работы за месяц, по решению руководителя за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, выполнение особо важных и сложных заданий за фактически отработанное время. Муниципальным служащим, допустившим нарушения и производственные упущения премия не выплачивается или выплачивается в меньшем размере.

 6) премии муниципальным служащим за продолжительную и безупречную службу, в связи с юбилейными датами, при достижении пенсионного возраста и уходе на пенсию

 Премирование работников производится по решению руководителя. Предельный размер премии не ограничивается.

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

 Единовременная выплата муниципальному служащему оказывается при предоставлении ежегодного отпуска в размере одного оклада.

8) материальная помощь, иные выплаты, предусмотренные законодательством:

- материальная помощь оказывается в целях социальной защищённости в связи материальными затруднениями, вызванными необходимостью лечения, другими личными и семейными обстоятельствами в пределах установленного фонда оплаты труда в размере должностного оклада.

- материальная помощь, оказываемая в связи со смертью близких родственников (отец, мать, муж, жена, дети) выплачивается в размере должностного оклада при наличии копии свидетельства о смерти.

- материальная помощь в размере должностного оклада, оказывается в связи с тяжёлым заболеванием, требующим операционного вмешательства и длительного лечения, а также в связи со стихийными бедствиями (при наличии соответствующих документов), в связи со вступлением в брак, рождением ребёнка.

- материальная помощь, оказываемая в целях социальной защиты всем сотрудникам в условиях инфляции, может быть выплачена при наличии экономии фонда заработной платы.

Приложение 5

к Положению о муниципальной службе

в муниципальном образовании

Беляницкое сельское поселение Сонковского района

Тверской области,

утвержденному решением Совета депутатов

Беляницкого сельского поселения

 Сонковского района Тверской области от 2017 №

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о классных чинах муниципальных служащих**

**в муниципальном образовании Беляницкое сельское поселение**

**Сонковского района Тверской области**

 1. Настоящее Положение определяет порядок присвоения муниципальным служащим классных чинов, сохранения данных чинов при увольнении с муниципальной службы, а также при поступлении гражданина на муниципальную службу вновь.

 2. Классные чины присваиваются муниципальным служащим по результатам очередной или внеочередной аттестации в персональном порядке и определяют уровень профессиональной подготовки и компетентности муниципальных служащих.

 3. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

 1) замещающим высшие должности муниципальной службы– действительный муниципальный советник Тверской области 1, 2, 3 класса;

 2) замещающим главные должности муниципальной службы– муниципальный советник Тверской области 1, 2, 3 класса;

 3) замещающим ведущие должности муниципальной службы– советник муниципальной службы Тверской области 1, 2, 3 класса;

 4) замещающим старшие должности муниципальной службы– старший референт муниципальной службы Тверской области 1, 2, 3 класса;

 5) замещающим младшие должности муниципальной службы– референт муниципальной службы Тверской области 1, 2, 3 класса.

 4. Муниципальному служащему, впервые назначенному на должность муниципальной службы (за исключением лиц, ранее замещавших должности государственной службы), классный чин присваивается не ранее чем через год после поступления на муниципальную службу.

 5. Очередной классный чин может быть присвоен муниципальному служащему по итогам проведения аттестации, но не ранее чем через год после присвоения предыдущего классного чина.

 6. Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина оформляется распоряжением (приказом либо иным актом) представителя нанимателя (работодателя).

 7. Доплата к должностному окладу муниципальному служащему за классный чин устанавливается в порядке, определенном соответствующим муниципальным правовым актом.

 8. Запись о присвоении муниципальному служащему классного чина вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

 9. Присвоенный классный чин сохраняется при увольнении с муниципальной службы, а также при поступлении гражданина на муниципальную службу вновь.

 10. Квалификационные разряды (классные чины), присвоенные муниципальным служащим Тверской области до вступления в силу закона Тверской области «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области», сохраняются.

Приложение 6

к Положению о муниципальной службе

в муниципальном образовании

Беляницкое сельское поселение Сонковского района

Тверской области,

утвержденному решением Совета депутатов

Беляницкого сельского поселения

 Сонковского района Тверской области от 2017 №

**Соотношение должностей муниципальной службы**

**муниципального образования Беляницкое сельское поселение Сонковского района** **Тверской области и должностей государственной гражданской службы**

**Тверской области**

 Соотношение должностей муниципальной службы Тверской области в городских округах с численностью населения менее 19 тыс. человек и муниципальных районах с численностью населения менее 19 тыс. человек:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****пп/п** | **Должность муниципальной службы** | **Должность государственной гражданской службы Тверской области** |
| 1 | глава местной администрации, работающий по контракту | руководитель аппарата Губернатора Тверской области |
| 2 | помощник главы муниципального образования, советник главы муниципального образования | помощник заместителя Губернатора Тверской области |
| 3 | должности муниципальной службы, относящиеся к группе высших должностей муниципальной службы, за исключением должностей муниципальной службы, указанных в пунктах 1 и 2 настоящего раздела | должности государственной гражданской службы Тверской области, относящимся к высшей группе должностей государственной гражданской службы Тверской области категории «руководители» в управлении Тверской области  |
| 4 | должности муниципальной службы, относящиеся к группе главных должностей муниципальной службы | должности государственной гражданской службы Тверской области, относящиеся к главной группе должностей государственной гражданской службы Тверской области категории «руководители» в управлении Тверской области |
| 5 | должности муниципальной службы, относящиеся к группе ведущих должностей муниципальной службы | должности государственной гражданской службы Тверской области, относящиеся к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Тверской области категории «специалисты» в управлении Тверской области |
| 6 | должности муниципальной службы, относящиеся к группе старших должностей муниципальной службы | должности государственной гражданской службы Тверской области, относящиеся к старшей группе должностей государственной гражданской службы Тверской области категории «обеспечивающие специалисты» в управлении Тверской области |
| 7 | должности муниципальной службы, относящиеся к группе младших должностей муниципальной службы | должности государственной гражданской службы Тверской области, относящиеся к младшей группе должностей государственной гражданской службы Тверской области категории «обеспечивающие специалисты» в управлении Тверской области |

 Приложение 7

к Положению о муниципальной службе

в муниципальном образовании

Беляницкое сельское поселение

 Сонковского района Тверской области,

утвержденному решением Совета депутатов

Беляницкого сельского поселения

 Сонковского района Тверской области от 2017 №

**Квалификационные требования**

**для замещения должностей муниципальной службы**

1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются:
1) к уровню профессионального образования;
2) к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;
3) к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования:
1) по высшим, главным и ведущим должностям муниципальной службы - наличие высшего образования;
2) по старшим и младшим должностям муниципальной службы - наличие среднего профессионального образования.

3. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:
1) по высшим, главным и ведущим должностям муниципальной службы - стаж муниципальной службы не менее 2 лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 3 лет;
2) по старшим и младшим должностям муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

3.1. 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 ведущих должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

4. В типовые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, входят:

1) для замещения высших должностей муниципальной службы:

- знание [Конституции Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Тверской области, законов и иных нормативных правовых актов Тверской области и нормативных правовых актов муниципального образования - в рамках компетенции, а также основ организации прохождения муниципальной службы, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), основ делопроизводства, правил деловой этики и требований к служебному поведению;

- навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными и муниципальными органами и органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации и анализа информации, работы со служебными документами и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами;
2) для замещения главных должностей муниципальной службы:

- знание [Конституции Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Тверской области, законов и иных нормативных правовых актов Тверской области и нормативных правовых актов муниципального образования - в рамках компетенции, а также основ организации прохождения муниципальной службы, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), основ делопроизводства, правил деловой этики и требований к служебному поведению;
- навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными и муниципальными органами и органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации и анализа информации, работы со служебными документами и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами;

3) для замещения ведущих должностей муниципальной службы:
- знание [Конституции Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Тверской области, законов и иных нормативных правовых актов Тверской области, нормативных правовых актов муниципального образования - в рамках компетенции, а также основ организации прохождения муниципальной службы, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), основ делопроизводства, правил деловой этики и требований к служебному поведению;
- навыки эффективного планирования рабочего времени, обеспечения выполнения возложенных задач и поручений вышестоящих в порядке подчиненности должностных лиц, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными и муниципальными органами и органами местного самоуправления, владения необходимой для работы компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым для работы программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), адаптации к новой ситуации и новым подходам в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами;

4) для замещения старших должностей муниципальной службы:
- знание [Конституции Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Тверской области, законов и иных нормативных правовых актов Тверской области, нормативных правовых актов муниципального образования - в рамках компетенции, а также основ организации прохождения муниципальной службы, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), основ делопроизводства, правил деловой этики и требований к служебному поведению;
- навыки эффективного планирования рабочего времени, обеспечения выполнения возложенных задач и поручений вышестоящих в порядке подчиненности должностных лиц, владения необходимой для работы компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым для работы программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), адаптации к новой ситуации и новым подходам в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами;

5) для замещения младших должностей муниципальной службы:
- знание [Конституции Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Тверской области, законов и иных нормативных правовых актов Тверской области, нормативных правовых актов муниципального образования - в рамках компетенции, а также основ организации прохождения муниципальной службы, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), основ делопроизводства, правил деловой этики и требований к служебному поведению;
- навыки эффективного планирования рабочего времени, выполнения возложенных задач и поручений вышестоящих в порядке подчиненности должностных лиц, владения необходимой для работы компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым для работы программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и новым подходам в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами».