# Утверждено

решением Думы Весьегонского

муниципального округа

 от 18.12.2019 №37

# Положение

# о муниципальной службе в муниципальном образовании Весьегонский муниципальный округТверской области

# Глава 1. Общие положения

# Раздел 1. Предмет регулирования настоящего Положения

1. Предметом регулирования Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании Весьегонский муниципальный округ Тверской области (далее - Положение) являются отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу вмуниципальном образовании Весьегонский муниципальный округ Тверской области граждан Российской Федерации, прохождением и прекращением муниципальной службы, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащихмуниципального образованияВесьегонский муниципальный округ Тверской области в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством, Уставом Весьегонского муниципального округа Тверской области, иными нормативными правовыми актами

2. Настоящим Положением утверждаются:

1) Реестр должностей муниципальной службы муниципального образования Весьегонский муниципальный округ Тверской области;

2) Положение о квалификационных требованиях к должностям муниципальной службымуниципального образования Весьегонский муниципальный округ Тверской области;

3) Положение о проведении конкурса на замещение должностей муниципальной службы муниципального образования Весьегонский муниципальный округ Тверской области;

4) Положение о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования Весьегонский муниципальный округ Тверской области;

5) Положение об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования Весьегонский муниципальный округ Тверской области;

6) Положение о классных чинах муниципальных служащих муниципального образования Весьегонский муниципальный округ Тверской области;

7) Положение о порядке установления и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (по инвалидности) муниципальным служащим муниципального образования Весьегонский муниципальный округ Тверской области;

8) Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования Весьегонский муниципальный округ Тверской области;

# Раздел 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 образованиеВесьегонский муниципальный округ Тверской области, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель):

- в лице главы Весьегонского муниципального округа для муниципальных служащих Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области;

- в лице Председателя Думы Весьегонского муниципального округа для муниципальных служащих аппарата Думы Весьегонского муниципального округа; Ревизионной комиссии Весьегонского муниципального округа;

- влице руководителя самостоятельного структурного подразделенияАдминистрации для муниципальных служащих самостоятельного структурного подразделения Администрации Весьегонского муниципального округа;

# Раздел 3. Правовые основы муниципальной службы

1. Правовые основы муниципальной службы округа 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, законы и иные нормативные правовые акты Тверской области (далее - законодательство о муниципальной службе), Устав Весьегонского муниципального округа Тверской области, решения Думы Весьегонского муниципального округа и иные нормативные правовые акты.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными настоящим Положением.

# Раздел 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.

# Раздел 5. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Тверской области

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

1) единства основных квалификационных требований к должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы;

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

3) единства требований к подготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;

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

# Раздел 6. Должности муниципальной службы

1. Должность муниципальной службы- должность в органе местного самоуправления, которые образуются в соответствии с Уставом Весьегонского муниципального округа Тверской области, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Тверской области, утверждаемым законом Тверской области.

# Раздел 7. Реестр должностей муниципальной службы

1. Реестр должностей муниципальной службы округа представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления округа, группам и функциональным признакам должностей.

2. Утвердить Реестр должностей муниципальной службы муниципального образования Весьегонскиймуниципальный округсогласно[Приложению №1](#sub_151) к настоящему Положению.

3. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации устанавливается Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Соотношение муниципальной службы Тверской области и должностей государственной гражданской службы Тверской области устанавливается законом Тверской области от 09.11.2007 № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области» (далее - закон Тверской области «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области»).

4. В штатном расписании органа местного самоуправления допускается установление двойного наименования должности муниципальной службы.

При двойном наименовании должности, а также при указании в наименовании должности конкретной специальности или иных необходимых сведений, касающихся выполняемой работы, первая часть в наименовании должности должна являться определяющей для установления размеров оплаты труда и соответствовать Реестру должностей муниципальной службы в Тверской области.

# Раздел 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 в соответствии с [**Приложением 2**](#sub_152) к настоящему Положению на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом Тверской области 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.

# Глава 3. Правовое положение (статус) муниципального служащего

# Раздел 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, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

# Раздел 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;

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 местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством о муниципальной службе..

# Раздел 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, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав муниципального образования Весьегонский муниципальный округ Тверской области;

 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 обязательств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления 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 установленным Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме 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.

**Раздел 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:

1.1) Признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.

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

1.3) 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;

1.4) 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 уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

1.5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой Весьегонского муниципального округа, который возглавляет местную администрацию, 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;

1.6) 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;

1.7) 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;

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

1.9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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;

1.10) непредставления сведений, предусмотренных пунктами 1,2 Раздела 16.1 настоящего Положения;

1.11) 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) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

2.Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации 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 Весьегонского муниципального округа.

2.1. Гражданин не может быть назначен на должности председателя, заместителя председателя и аудитора Ревизионной комиссии Весьегонского муниципального округа, а муниципальный служащий не может замещать должности председателя, заместителя председателя и аудитора Ревизионной комиссии Весьегонского муниципального округа в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем Думы Весьегонского муниципального округа, Главой Весьегонского муниципального округа, главой местной администрации, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории Весьегонского муниципального округа.

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

4. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, в целях исключения конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования не может представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения им указанной должности».

# Раздел 13. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, 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;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами».

3) 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;

4) 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, 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;

5) 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;

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

7) 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;

8) 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;

9) принимать без письменного разрешения Главы Весьегонского муниципального округа 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;

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

11) 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;

12) 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;

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

14) 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;

15) 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 местной администрации 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 местной администрации 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.

# Раздел 14. Конфликт интересов на муниципальной службе

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в [пункте 1 Раздела 14](#sub_47) Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в [пункте 1 Раздела 14](#sub_47) Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

# Раздел 15. 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.

# Раздел 16. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны ежегодно 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 и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Тверской области.

2. 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 Тверской области.

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

4. 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.

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

6. 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.

7. 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, представленных 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 и соблюдения требований к служебному поведению, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Тверской области.

8. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются высшими должностными лицами Тверской области (руководителями высших исполнительных органов государственной власти Тверской области) в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#

# Раздел 16.1. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети"Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

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.

2. Сведения, указанные в [пункте 1](#sub_365) настоящего раздела, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в пункте 1 настоящего раздела, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3. 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, предусмотренных [пунктом 1](#sub_365) настоящего раздела.

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

# Раздел 17. 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 [разделе 12](#sub_37) 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 уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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;

10.1) Сведения, предусмотренные [разделом 16.1](#sub_364) настоящего Положения.

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

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](#sub_68) настоящего раздела, 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 порядке назначения на должность муниципальной службы на условиях заключения трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных федеральным законодательствами настоящим положением.

7. Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы местной администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/186367/entry/37) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, утверждается законом субъекта Российской Федерации.

8. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением работодателя о назначении на должность муниципальной службы района.

9. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются работодатель и муниципальный служащий.

#

# Раздел 18. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

1. Конкурс - один из способов замещения вакантной должности муниципальной службы. Решение о проведении конкурса принимает работодатель.

2. Конкурс не является обязательным условием при назначении на должность муниципальной службы округа и, по усмотрению работодателя может не проводиться на старшие и младшие муниципальные должности муниципальной службы, а также в случае наличия резерва муниципальных служащих для замещения указанной вакантной должности.

3. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы проводится в соответствии с [**Приложением 3**](#sub_157) к настоящему Положению.

# Раздел 19. Аттестация муниципальных служащих

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

2. Аттестация муниципального служащего проводится в соответствии с [**Приложением 4**](#sub_177) к настоящему Положению.

# Раздел 20. 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 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 [разделами 12](#sub_37), [13](#sub_41),[14](#sub_15), [16](#sub_54) 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

# Раздел 21. Рабочее (служебное) время

21.1. Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

# Раздел 22. Отпуск муниципального служащего

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

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

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему 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. Право на ежегодный дополнительный отпуск за выслугу лет соответствующей продолжительности возникает у муниципального служащего со дня достижения стажа муниципальной службы, необходимого для предоставления такого отпуска. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска).

6. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего по соглашению с работодателем может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

8. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

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

# Глава 6. Оплата труда муниципального служащего. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Стаж муниципальной службы

#

# Раздел 23. Оплата труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат и выплачивается за счёт средств бюджета округа в соответствии с положением об оплате труда согласно [**Приложением 5**](#sub_206) 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 Думой Весьегонского муниципального округав соответствии с законодательством Российской Федерации и Тверской области.

# Раздел 24. Классные чины муниципальных служащих

1. Присвоение классных чинов муниципальным служащим муниципального образования Весьегонский муниципальный округ Тверской области производится персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, с учетом профессионального уровня, продолжительности срока пребывания в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы, а также результатов служебной деятельности.

2. Порядок присвоения классных чинов, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы определяются в соответствии с [**Приложением 6**](#sub_259) к настоящему Положению.

# Раздел 25. 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, либо сокращением штата работников органа местного самоуправления муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

# Раздел 25.1 Дополнительные гарантии муниципальных служащих

1. Муниципальному служащему за счет средств, предусмотренных бюджетом Весьегонского муниципального округа Тверской области на соответствующий финансовый год, может осуществляется ежегодная денежная выплата на лечении и отдых в размере до 2-х денежных окладов.

2. Порядок осуществления денежной выплаты на лечение и отдых устанавливаются в соответствии с главой **VIII**«Порядок осуществления и размер денежной выплаты на лечение и отдых муниципальным служащим муниципального образования Весьегонский муниципальный округ Тверской области»**Приложения 4 к «Положению об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования Весьегонский муниципальный округ Тверской области» Приложение 5** к настоящему Положению.

# Раздел 26. Пенсионное обеспечение муниципального служащего

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

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Тверской области.

3. Порядок установления и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (по инвалидности) муниципальным служащим за счет средств бюджета муниципального образования Весьегонскиймуниципальный округ определяются в соответствии с**Приложением7** к настоящему Положению.

# Раздел 27. 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 субъектов Российской Федерации и уставом Весьегонского муниципального округа, помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 1](#sub_112) настоящего раздела, 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](#sub_112) настоящего раздела, иные периоды в соответствии с нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами.

4. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается законом Тверской области.

5. Рассмотрение вопросов по исчислению стажа муниципальной службы осуществляется комиссией, созданной распоряжением работодателя.

Решение об утверждении стажа муниципальной службы принимается работодателем

# Глава 7. Поощрение муниципального служащего. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

# Раздел 28. Поощрение муниципального служащего

1. В отношении муниципального служащего за безупречную, эффективную службу могут применяться следующие виды поощрения:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения.

2) вручение ценного подарка;

3) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию.

4) иные виды поощрения, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

5) иные виды поощрения, устанавливаемые муниципальными правовыми актами.

2. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с [подпунктами 1-3 пункта 1](#sub_117) настоящего раздела принимается руководителем соответствующего органа местного самоуправления Весьегонского муниципального округаТверской области в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

3. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного [подпунктами 1-2 пункта 1](#sub_117) настоящего раздела, производится в порядкеи размерах, утверждаемых руководителем соответствующего органа местного самоуправления Весьегонского муниципального округаТверской области в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

 4. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного [подпунктам 3 пункта 1](#sub_117) настоящего раздела, производится в порядке и размерах, устанавливаются в соответствии с главой **VII «**Порядок выплаты отдельных дополнительных выплат муниципальным служащим муниципального образования Весьегонский муниципальный округ Тверской области» **Приложения 4 к «Положению об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования Весьегонский муниципальный округ Тверской области» Приложение 5** к настоящему Положению.

5. Соответствующая запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

# Раздел 29. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - 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 распоряжением работодателя.

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

# Раздел 30. 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 Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008  № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные [статьей 29](#sub_121) настоящего Положения.

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных [разделами 14](#sub_46) и [16](#sub_54) настоящего Положения.

3. Взыскания, предусмотренные [разделами 14](#sub_46), [16](#sub_54) и [29](#sub_121) 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;

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

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

4. При применении взысканий, предусмотренных [разделами 14](#sub_46), [16](#sub_54) и [29](#sub_121) 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](#sub_126) или [2](#sub_127) настоящего раздела.

6. Взыскания, предусмотренные [разделами 14](#sub_46), [16](#sub_54) и [29](#sub_121) настоящего Положения, применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

7. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются администрацией Весьегонского муниципального округа, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25.12.2008 года №273 – ФЗ «О противодействии коррупции»

# Глава 8. Кадровая работа в муниципальном образовании

# Раздел 31. Кадровая работа в муниципальном образовании

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 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 [разделом 13](#sub_41) настоящего Положения и другими федеральными законами;

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

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

# Раздел 31.1. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе

1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления Весьегонского муниципального округа могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учетом положений Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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 официальном печатном издании - газете "Весьегонская жизнь", и размещению на официальном сайте администрации Весьегонского муниципального округа 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 настоящего раздела, соответствовать требованиям, установленным федеральным законодательством 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.

#

# Раздел 32. Персональные данные муниципального служащего

1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая 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](#sub_46) Трудового кодекса Российской Федерации.

# Раздел 33. 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 Администрации Весьегонского муниципального округа.

3. При ликвидации органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления или его правопреемника.

4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном законодательством.

# Раздел 34. Реестр муниципальных служащих

1. В муниципальном образовании Весьегонский муниципальный округТверской области 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 служащихпроизводится на основании **Приложения №8**к настоящему Положению.

# Раздел 35. 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.

# Раздел 36. Кадровый резерв на муниципальной службе

Кадровый резерв муниципальной службы Весьегонского муниципального округа для замещения вакантных должностей муниципальной службы может создаваться в соответствии с муниципальными правовыми актами.

# Глава 9. Финансирование муниципальной службы

# Раздел 37. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Весьегонский муниципальный округ.

Приложение 1
к[Положению](#sub_4)«О муниципальной службе в

муниципальном образовании

Весьегонский муниципальный округ

Тверской области»

# Реестр должностей муниципальной службы муниципального образования Весьегонский муниципальный округТверской области

# Раздел 1

Должности муниципальной службы в администрации Весьегонского муниципального округа

**Высшая должность**

Заместитель главы администрации Весьегонского муниципального округа;

 Управляющий делами аппарата главы администрации Весьегонского муниципального округа;

**Главная должность**

Руководитель самостоятельного структурного подразделения администрации Весьегонского муниципального округа;

Заместитель руководителя самостоятельного структурного подразделения администрации Весьегонского муниципального округа;

Руководитель структурного подразделения в составе администрации Весьегонского муниципального округа;

**Ведущая должность**

Руководитель структурного подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения администрации Весьегонского муниципального округа;

Заместитель руководителя структурного подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения администрации Весьегонского муниципального округа;

Заместитель руководителя структурного подразделения в составе администрации Весьегонского муниципального округа;

Руководитель подразделения структурного подразделения в составе администрации Весьегонского муниципального округа;

**Старшая должность**

Главный специалист;

Ведущий специалист.

**Младшая должность**

Специалист 1 категории;

Специалист 2 категории.

Специалист.

# Раздел II

 Должности муниципальной службы для обеспечения исполнения полномочий Думы Весьегонского муниципального округа

**Старшая должность**

Главный специалист.

# Раздел III

Должности муниципальной службы для обеспечения исполнения полномочий Ревизионной комиссии Весьегонского муниципального округа Тверской области

**Старшая должность**

Главный специали

Приложение 2
к[Положению](#sub_4)«О муниципальной службе в

муниципальном образовании

Весьегонский муниципальный округ

Тверской области»

# Положение о квалификационных требованиях к должностям муниципальной службы муниципального образования Весьегонский муниципальный округТверской области

1. Для замещения должностей муниципальной службы муниципального образования Весьегонский муниципальный округТверской области (далее - должности 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 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 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 (государственной службы) или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения ведущих должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

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

1) для замещения высших должностей муниципальной службы:

- знание Конституции Российской Федерации, 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, Устава Весьегонского муниципального округаТверской области и нормативных правовых актов Весьегонского района - 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, 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, Устава Весьегонского муниципального округаТверской области и нормативных правовых актов Весьегонского муниципального округа - 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, 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, Устава Весьегонского муниципального округаТверской области , нормативных правовых актов Весьегонского муниципального округа - 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, 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, Устава Весьегонского муниципального округаТверской области, нормативных правовых актов Весьегонского муниципального округа - 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, 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, Устава Весьегонского муниципального округаТверской области, нормативных правовых актов Весьегонского муниципального округа - 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

Приложение 3
к[Положению](#sub_4)«О муниципальной службе в

муниципальном образовании

Весьегонский муниципальный округ

Тверской области»

# Положение о проведении конкурса на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Весьегонский муниципальный округТверской области

1. Конкурс на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Весьегонский муниципальный округ Тверской области (далее - конкурс) обеспечивает право граждан на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой.

Правом на участие в конкурсе обладают граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Тверской области, необходимым для замещения вакантной должности муниципальной службы (далее граждане).

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

2. Конкурс может объявляться при наличии вакантной должности, относящейся к ведущей, главной и высшей группе должностей, согласно Реестра должностей муниципальной службы муниципального образования Весьегонский муниципальный округ Тверской области и отсутствии резерва муниципальных служащих для ее замещения.

Вакантной должностью муниципальной службы признается незамещенная муниципальным служащим должность, предусмотренная штатным расписанием соответствующего органа местного самоуправления Весьегонского муниципального округаТверской области.

3. Конкурс не проводится при наличии одного кандидата на вакантную должность.

4. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе конкурсная комиссия публикует в официальном печатном издании объявление о приеме документов для участия в конкурсе в средствах массовой информации не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются:

- наименование вакантной должности муниципальной службы;

- требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;

- перечень, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с [пунктом 4](#sub_161) настоящего Положения;

- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, адрес электронной почты);

- условия прохождения муниципальной службы.

5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комиссию:

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

- собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

- паспорт или документ, его заменяющий (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- заверенную копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов об образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

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

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

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

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

- сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Сведения, представленные гражданином, подлежат проверке в установленном федеральными законами порядке.

С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную, охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по муниципальной должности связано с использованием таких сведений.

Претендент на вакантную должность муниципальной службы несет ответственность за достоверность предоставленных им сведений.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя руководителя соответствующего органа местного самоуправления. Кадровая служба органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, обеспечивает ему получение документов, необходимых для участия в конкурсе.

6. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:

6.1. признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

6.2. лишения его права занимать должности муниципальной службы в течение определенного срока по решению суда, вступившего в законную силу;

6.3. наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей;

6.4. близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, родители или дети супругов) гражданина с муниципальным служащим, если его предстоящая муниципальная служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6.5. отказа от предоставления сведений, предусмотренных в [пункте 5](#sub_162) настоящего раздела.

7. Документы для участия в конкурсе представляются в течение 20 дней со дня объявления об их приеме.

Несвоевременное или неполное преставление документов без уважительных причин является основанием для отказа гражданину в приеме документов для участия в конкурсе.

8. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается председателем конкурсной комиссии после проверки достоверности сведений, представленных гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, а также после оформления, в случае необходимости, допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, и доводится до сведения претендентов не позднее, чем за неделю до его начала.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе.

9. При проведении конкурса документов конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, о прохождении муниципальной службы и другой трудовой деятельности.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных требований, установленных законодательством Российской Федерации для замещения вакантной должности муниципальной службы.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством.

10. При проведении второго этапа конкурса могут использоваться не противоречащие федеральным законам, другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

Конкурсная комиссия, при наличии необходимости, вправе провести с претендентами индивидуальные собеседования, тестирование, написание реферата по вопросам связанным с выполнением обязанностей по вакантной муниципальной должности, на замещение которой претендует кандидат.

11. Конкурсная комиссия создается руководителем соответствующего органа местного самоуправления. Он же утверждает персональный состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы.

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

Председателем комиссии в обязательном порядке является руководитель соответствующего органа местного самоуправления.

К работе комиссии могут привлекаться независимые эксперты. Их оценка качеств кандидата является одним из аргументов, характеризующих кандидата.

13. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Решения комиссии по результатам проведения конкурса принимаются тайным или открытым голосованием простым большинством голосов из числа ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии при тайном голосовании проводится повторное открытое голосование. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии при открытом голосовании решающим является мнение ее председателя.

14. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены конкурсной комиссии, принявшие участие в ее заседании.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность либо отказа в таком назначении.

15. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к вакантной должности, на замещение которой он был объявлен, председатель комиссии может принять решение о проведении повторного конкурса.

16. Решение по результатам конкурса оформляется нормативным правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

17. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах его проведения в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

18. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы хранятся в течение трех лет в соответствующих кадровых службах органов местного самоуправления.

19. Претензии и споры, связанные с проведением конкурса, могут разрешаться в судебном порядке.

Приложение 4
к[Положению](#sub_4)«О муниципальной службе в

муниципальном образовании

Весьегонский муниципальный округ

Тверской области»

# Положение о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования Весьегонский муниципальныйокругТверской 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», законом Тверской области от 09.11.2007 № 121-30 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области" определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании Весьегонский муниципальный округТверской области.

2. Аттестация муниципальных служащих (далее - аттестация) проводится в целях определения их соответствия замещаемым должностям муниципальной службы.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы вмуниципальном образовании Весьегонский муниципальный округТверской области, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. 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. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее, чем через один год после их выхода из отпуска.

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

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

# II. Организация проведения аттестации

5. Для проведения аттестации по решению руководителя соответствующего органа местного самоуправления издается муниципальный правовой акт соответствующего органа местного самоуправления. Указанные правовые акты содержат следующие 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;

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

При проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Весьегонского муниципального округа, в состав аттестационной комиссии включаются глава Весьегонского муниципального округа и уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадровой и юридической служб).

При проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Думы Весьегонского муниципального округа, Ревизионной комиссии Весьегонского муниципального округа, в состав аттестационной комиссии включаются Председатель Думы Весьегонского муниципального округа и уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадровой и юридической служб).

При проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в самостоятельных структурных подразделениях администрации Весьегонского муниципального округа, в состав аттестационной комиссии включаются руководителисамостоятельных структурных подразделений администрации Весьегонского муниципального округа и уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадровой и юридической служб).

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты. Оценка экспертами профессиональных и личностных качеств муниципального служащего учитывается аттестационной комиссией при установлении оценки муниципальному служащему по результатам аттестации.

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.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии при проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Весьегонского муниципального округа, утверждается главой Весьегонского муниципального округа.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии при проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Думы Весьегонского муниципального округа, Ревизионной комиссии Весьегонскогомуниципального округа, утверждается Председателем Думы Весьегонского муниципального округа.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии при проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в самостоятельных структурных подразделениях администрации Весьегонского муниципального округа, утверждается руководителемсамостоятельного структурного подразделения администрации Весьегонского муниципального округа.

7. График проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Весьегонского муниципального округа утверждается главой Весьегонского муниципального округа.

График проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Думы Весьегонского муниципального округа, Ревизионной комиссии Весьегонского муниципального округа утверждается Председателем Думы Весьегонского муниципального округа.

График проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всамостоятельных структурных подразделениях администрации Весьегонского муниципального округа утверждаетсяруководителемсамостоятельного структурного подразделения администрации Весьегонского муниципального округа.

График проведения аттестации муниципальных служащих доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, его 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;

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.

В отзыве должны содержаться следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

9. К отзыву об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

11. 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

12. 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, муниципальный служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

13. 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. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

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

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение им ограничений, отсутствие нарушений запретов, связанных с муниципальной службой, 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.

15. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при наличии не менее двух третей от установленного числа членов комиссии.

16. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

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

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

17. По результатам аттестации муниципального служащего 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 за достигнутые успехи в работе;

2) о повышении муниципального служащего в должности;

3) об улучшении деятельности муниципального служащего;

4) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается всеми членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

19. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается всеми членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

20. Не позднее чем через семь дней после проведения аттестации материалы аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Весьегонского муниципального округа, представляются Главе Весьегонского муниципального округа, а муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Думы Весьегонского муниципального округа, Ревизионной комиссии Весьегонского муниципального округа, - Председателю Думы Весьегонского муниципального округа, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в самостоятельном структурном подразделении администрации Весьегонского муниципального округа руководителю самостоятельного структурного подразделения администрации Весьегонского муниципального округа.

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

21. По результатам аттестации Глава Весьегонского муниципального округа в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации округа, а Председатель Думы Весьегонского муниципального округа в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Думы Весьегонского муниципального округа, Ревизионной комиссии Весьегонского муниципального округа, руководитель самостоятельного структурного подразделения администрации Весьегонского муниципального округа принимают решение с учетом рекомендаций, данных аттестационной комиссией, о премированииотдельных аттестованных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или, в срок не более одного месяца со дня проведения аттестации, о понижении муниципального служащего в должности (путем перевода на другую должность муниципальной службы) с его согласия.

Решения оформляются соответствующим нормативным правовым актом.

22. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы, соответствующий руководитель 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.

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

Приложение
к [Положению](#sub_177) о проведении аттестации муниципальных служащих
 муниципального образования Весьегонский муниципальный округТверской области

# Аттестационный лист муниципального служащего

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

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, повышении квалификации, переподготовке, наличии ученой степени, ученого звания

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

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

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

документы о повышении квалификации,

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

переподготовке, ученая степень, ученое звание)

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

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность, классный чин и дата присвоения

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

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

5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

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

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

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

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

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

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

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

9. Предложения, высказанные муниципальным служащим

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

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

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

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует замещаемой должности муниципальной

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

службы, не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

12. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(о поощрении, о повышении в должности, о направлении

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

на повышение квалификации)

13. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

13. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписей)

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

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)

Приложение 5
к [Положению](#sub_4)«О муниципальной службе в

муниципальном образовании

Весьегонский муниципальный округ

Тверской области»

# Положение об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования Весьегонский муниципальный округТверской области

Оплата труда муниципального служащего муниципального образования Весьегонский муниципальный округТверской области производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы.

# 1. Оплата труда муниципального служащего

1. Денежное содержание муниципального служащего муниципального образования Весьегонский муниципальный округТверской области (далее - муниципального служащего) состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой должностью, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

2. Должностные оклады муниципальных служащих устанавливаются в размерах согласно [приложению 1](#sub_214) к настоящему положению.

3. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципальным служащим - устанавливается в размерах согласно [приложению 2](#sub_215) к настоящему положению;

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

при стаже муниципальной службы в процентах

от 1 года до 5 лет - 10%

от 5 до 10 лет - 15%

от 10 до 15 лет - 20%

свыше 15 лет - 30%;

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

г) ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы:

по высшим должностям муниципальной службы - в размере до 220 процентов должностного оклада;

по главным должностям муниципальной службы - в размере до 170 процентов должностного оклада;

ведущим должностям муниципальной службы - в размере до 140 процентов должностного оклада;

старшим должностям муниципальной службы - в размере до 110 процентов должностного оклада;

младшим должностям муниципальной службы - в размере до 80 процентов должностного оклада.

д) ежемесячное денежное поощрение - в размере согласно [приложению 3](#sub_216) к настоящему положению;

е) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

ж) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере одного должностного оклада;

з) материальная помощь - в размере одного должностного оклада.

4. Порядок и размер выплат ежемесячного денежного поощрения, ежемесячной набавки за особые условия муниципальной службы, материальной помощи, в том числе за счет экономии средств фонда оплаты труда, и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, отдельных дополнительных выплат муниципальным служащим муниципального образования Весьегонский муниципальный округТверской области устанавливается в соответствии с [приложением 4](#sub_217) к настоящему Положению.

Муниципальным служащим производятся другие выплаты (помимо указанных в [пункте 3](#sub_210) настоящего положения), предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Тверской области и нормативными правовыми актами муниципального образования Весьегонский муниципальный округТверской области.

5. Размеры должностных окладов и классных чинов по должностям муниципальной службы муниципального образования Весьегонский муниципальный округТверской области увеличиваются (индексируются) в соответствии сзаконом Тверской области ирешением о бюджете Весьегонского муниципального округа на соответствующий год в сроки и в пределах размера повышения (индексации) должностных окладов (денежного содержания) государственных гражданских служащих Тверской области. При увеличении (индексации) должностных окладов муниципальных служащих их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

# 2. Фонд оплаты труда муниципальных служащих

Фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется за счет средств бюджета муниципального образования Весьегонский муниципальный округТверской области и планируется в пределах норматива, устанавливаемого в соответствии со статьей 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Администрации Тверской области.

Приложение 1

# к Положению об оплате труда муниципальных служащих

#  муниципального образования Весьегонский муниципальный округТверской области

# Размеры должностных окладов муниципальных служащих муниципального образования

# Весьегонский муниципальный округ Тверской области

# Должности муниципальной службы в администрации округа

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Должностной оклад(рублей в месяц) |
| Заместитель главы администрации Весьегонского муниципального округа | 11110 |
| Управляющий делами аппарата главы администрации Весьегонского муниципального округа | 11110 |
| Руководитель самостоятельного структурного подразделения администрации Весьегонского муниципального округа | 10123 |
| Заместитель руководителя самостоятельного структурного подразделения администрации Весьегонского муниципального округа | 9136 |
| Руководитель структурного подразделения в составе администрации Весьегонского муниципального округа | 9628 |
| Заместитель руководителя структурного подразделения в составе администрации Весьегонского муниципального округа | 8666 |
| Руководитель структурного подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения администрации Весьегонского муниципального округа | 8148 |
| Руководитель подразделения структурного подразделения в составе администрации Весьегонского муниципального округа | 7703 |
| Заместитель руководителя структурного подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения администрации Весьегонского муниципального округа | 7307 |
| Главный специалист | 6757 |
| Ведущий специалист | 5721 |
| Специалист 1 категории | 5019 |
| Специалист 2 категории | 4752 |
| Специалист | 4501 |

#

# Должности муниципальной службы для обеспечения исполнения полномочий Думы Весьегонского муниципального округа

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Должностной оклад(рублей в месяц) |
| Главный специалист | 6757 |

# Должности муниципальной службы для обеспечения исполнения полномочий Ревизионной комиссии муниципального образования Весьегонский муниципальный округ Тверской области

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Должностной оклад(рублей в месяц) |
| Главный специалист | 6757 |

Приложение 2

# к Положению об оплате труда муниципальных служащих

#  муниципального образования Весьегонский муниципальный округТверской области

# Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование классных чинов | Размер надбавок(в рублях) |
| Действительный муниципальный советник Тверской области 1 класса | 3381 |
| Действительный муниципальный советник Тверской области 2 класса | 3170 |
| Действительный муниципальный советник Тверской области 3 класса | 2962 |
| Муниципальный советник Тверской области 1 класса | 2748 |
| Муниципальный советник Тверской области 2 класса | 2536 |
| Муниципальный советник Тверской области 3 класса | 2328 |
| Советник муниципальной службы Тверской области1 класса | 2114 |
| Советник муниципальной службы Тверской области2 класса | 1901 |
| Советник муниципальной службы Тверской области3 класса | 1692 |
| Старший референт муниципальной службы Тверской области 1 класса | 1585 |
| Старший референт муниципальной службы Тверской области 2 класса | 1374 |
| Старший референт муниципальной службы Тверской области 3 класса | 1269 |
| Референт муниципальной службы Тверской области1 класса | 1057 |
| Референт муниципальной службы Тверской области2 класса | 952 |
| Референт муниципальной службы Тверской области3 класса | 846 |

Приложение 3

# к Положению об оплате труда муниципальных служащих

#  муниципального образования Весьегонский муниципальный округТверской области

# Размеры ежемесячного денежного поощрения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Размер ежемесячного денежного поощрения(от должностного оклада) |
| Высшая | 0,35 |
| Главная, ведущая,старшая, младшая | 0,25 |

Приложение 4

# к Положению об оплате труда муниципальных служащих

#  муниципального образования Весьегонский муниципальный округ Тверской области

# Порядок и размер выплат ежемесячного денежного поощрения, ежемесячной набавки за особые условия муниципальной службы, материальной помощи, в том числе за счет экономии средств фонда оплаты труда и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, отдельных дополнительных выплат и денежной выплаты на лечение и отдыхмуниципальным служащим муниципального образования Весьегонский муниципальный округТверской области (далее-Порядок)

# I. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ЗакономТверской области от 09.11.2007 № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области», Уставом Весьегонского муниципального округаТверской области .

# II. Порядок выплаты ежемесячного денежного поощрения

1. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается муниципальному служащему ежемесячно за фактически отработанное время в размере, установленном в соответствии с [приложением 3](#sub_320) к Положению об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования Весьегонский муниципальный округ Тверской области.

2. Оценка результатов служебной деятельности муниципальных служащих осуществляется:

- в отношении заместителей главы администрации округа- главой Весьегонского муниципального округа;

- в отношении руководителей структурных подразделений - заместителем главы администрации, координирующим их деятельность;

- в отношении иных муниципальных служащих администрации - руководителем соответствующего структурного подразделения, руководителем самостоятельного структурного подразделения;

- в отношении муниципальных служащих аппарата Думы Весьегонского муниципального округа и Ревизионной комиссии Весьегонского муниципального округа – Председателем Думы Весьегонского муниципального округа;

3. Оценка результатов служебной деятельности муниципальных служащих производится по следующим показателям:

исполнение должностной инструкции;

выполнение заданий и поручений руководителя;

соблюдение служебной дисциплины и правил внутреннего служебного распорядка.

4. При ненадлежащем исполнении обязанностей по занимаемой должности, за невыполнение разовых заданий и поручений выплата ежемесячного денежного поощрения муниципальному служащему может быть уменьшена, либо муниципальный служащий может быть лишен ежемесячного денежного поощрения.

5. В случае лишения (уменьшения) ежемесячного денежного поощрения по итогам служебной деятельности муниципального служащего за текущий месяц не позднее последнего рабочего дня текущего месяца издается распорядительный документ руководителя соответствующего органа местного самоуправления Весьегонского муниципального округа:

- на заместителей главы администрации района по решению Главы Весьегонского муниципального округа;

- на руководителей структурных подразделений администрации по решению Главы Весьегонского муниципального округа по представлениям заместителей главы администрации, координирующих деятельность структурных подразделений;

- на других муниципальных служащих администрации района по решению Главы Весьегонского муниципального округа по представлениям руководителей соответствующих структурных подразделений;

- на муниципальных служащих аппарата Думы Весьегонского муниципального округа и Ревизионной комиссии Весьегонского муниципального округа по решению Председателя Думы Весьегонского округа;

- на муниципальных служащих самостоятельного структурного подразделения администрации руководителемсамостоятельного структурного подразделения администрации.

Подготовка проектов распорядительных документов о лишении (уменьшении) ежемесячного денежного поощрения осуществляется кадровой службой, либо лицом, уполномоченным на ведение кадрового делопроизводства. В проекте распорядительного документа указываются причины лишения (уменьшения) ежемесячного денежного поощрения. Распорядительный документ доводится до сведения муниципального служащего под роспись в 3-дневный срок после вступления в силу.

# III. Порядок и размер выплаты надбавки за особые условия муниципальной службы

1. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы (далее - надбавка) устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда и размерах, установленных [подпунктом "г" пункта 3 раздела 1](#sub_346) Положения об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования Весьегонский муниципальный округ Тверской области.

2. Основными критериями для установления конкретных размеров

надбавки являются:

- опыт работы по специальности и занимаемой должности;

- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;

- сложность, срочность выполняемой работы;

- компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;

- качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания и др.);

- наличие переработки сверх нормальной продолжительности рабочего дня.

3. Конкретные размеры надбавки устанавливаются:

- заместителям главы администрации - Главой Весьегонского муниципального округа;

- руководителям структурных подразделений администрации - Главой Весьегонского муниципального округа по представлениям заместителей главы администрации, координирующих деятельность структурных подразделений;

- муниципальным служащим администрации - Главой Весьегонскогомуниципального округа по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений;

- муниципальным служащим самостоятельного структурного подразделенияадминистрации - руководителем самостоятельного структурного подразделения администрации Весьегонскогомуниципального округа;

- муниципальным служащим аппарата Думы Весьегонского муниципального округа и Ревизионной комиссии Весьегонского муниципального округа – Председателем Думы Весьегонского муниципального округа;

4. Решение об установлении размера ежемесячной надбавки оформляется распорядительным документом руководителя соответствующегооргана местного самоуправления Весьегонского муниципального округа.

5. За ненадлежащее исполнение служебных обязанностей муниципальному служащему может быть снижен ранее установленный размер надбавки, определенный [подпунктом "г" пункта 3 раздела 1](#sub_346) Положения об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования Весьегонскиймуниципальный округТверской области:

- заместителям главы администрации - Главой Весьегонского муниципального округа;

- руководителям структурных подразделений администрации - Главой Весьегонского муниципального округа по представлениям заместителей главы администрации, координирующих деятельность структурных подразделений;

- другим муниципальным служащим администрации – Главой Весьегонского муниципального округа по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений.

- муниципальным служащим самостоятельного структурного подразделенияадминистрации - руководителем самостоятельного структурного подразделения администрации Весьегонского муниципального округа;

- муниципальным служащим аппарата Думы Весьегонского муниципального округа и Ревизионной комиссии Весьегонского муниципального округа – Председателем Думы Весьегонского муниципального округа;

Решение о снижении размера ежемесячной надбавки оформляется распорядительным документом руководителя соответствующего органа местного самоуправления Весьегонскогомуниципального округа.

6. Надбавка, установленная в соответствии с настоящим Порядком, выплачивается одновременно с заработной платой и включается в средний заработок, исчисляемый в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также учитывается при всех расчетах, связанных с оплатой труда.

# IV. Порядок выплаты материальной помощи, в том числе за счет экономии средств фонда оплаты труда муниципальных служащих

1. Материальная помощь выплачивается муниципальному служащему на основании его личного заявления в размере одного должностного оклада, за счет средств фонда оплаты труда по замещаемой на дату подачи заявления должности муниципальной службы.

2. Выплата материальной помощи осуществляется в обязательном порядке, без каких-либо согласований.

3. В случае поступления муниципального служащего на службу в течение текущего календарного года материальная помощь выплачивается пропорционально фактически отработанному времени в текущем календарном году.

4. В случае, если муниципальным служащим в течение календарного года или до увольнения не было подано заявление о выплате материальной помощи, данная помощь выплачивается без предоставления письменного заявления соответственно в декабре или при увольнении пропорционально фактически отработанному муниципальным служащим времени в текущем календарном году.

5. При выходе на муниципальную службу муниципального служащего, находящегося в отпуске по уходу за ребенком, выплата материальной помощи такому муниципальному служащему производится в декабре текущего года на основании его письменного заявления пропорционально отработанному времени, прошедшему со дня выхода на муниципальную службу.

6. Материальная помощь удерживается за неотработанное время в текущем календарном году при увольнении муниципального служащего за исключением случаев:

- зачисления в образовательное учреждение профессионального образования;

- выхода на пенсию;

- увольнения по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- сокращения штата соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования Весьегонский муниципальный округ Тверской области;

- призыва муниципального служащего на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановления на муниципальной службе муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда;

- избрания или назначения муниципального служащего на выборную должность в государственный орган, избрания его на выборную должность в орган местного самоуправления либо избрания его на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления Весьегонского муниципального округа;

- смерти муниципального служащего.

7. Решение о выплате либо об удержании материальной помощи оформляется распорядительным документом руководителя соответствующего органа местного самоуправления Весьегонскогомуниципального округа.

8. Материальная помощь не выплачивается:

- муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- муниципальным служащим, уволенным и получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в этом же году.

9. За счет экономии средств фонда оплаты труда муниципальных служащих (по данным бухгалтерской отчетности за квартал, полугодие, 9 месяцев, год или иной период) может производиться дополнительное оказание материальной помощи. Размер материальной помощи в данном случае определяется руководителем соответствующего органа местного самоуправления Весьегонскогомуниципального округа.

10. Общая сумма материальной помощи за счет экономии средств фонда оплаты труда, выплачиваемой в календарном году конкретному муниципальному служащему, максимальными размерами не ограничивается.

# V. Порядок выплаты единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему выплачивается единовременная выплата за счет средств фонда оплаты труда в размере одного должностного оклада по замещаемой на дату подачи заявления должности муниципальной службы.

2. Указанная единовременная выплата производится один раз в год по соответствующему заявлению муниципального служащего при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (части данного отпуска вне зависимости от ее продолжительности).

3. В случае поступления муниципального служащего на службу в течение текущего календарного года единовременная выплата выплачивается пропорционально фактически отработанному времени в текущем календарном году.

4. При выходе на муниципальную службу муниципального служащего, находящегося в отпуске по уходу за ребенком, выплата единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска такому муниципальному служащему производится в декабре текущего года на основании его письменного заявления пропорционально отработанному времени, прошедшему со дня выхода на муниципальную службу.

5. Единовременная выплата удерживается за неотработанное в текущем календарном году время при увольнении муниципального служащего за исключением случаев:

- зачисления в образовательное учреждение профессионального образования;

- выхода на пенсию;

- увольнения по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- сокращения штата соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования Весьегонский муниципальный округ Тверской области;

- призыва муниципального служащего на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановления на муниципальной службе муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда;

- избрания или назначения муниципального служащего на выборную должность в государственный орган, избрания его на выборную должность в орган местного самоуправления либо избрания его на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления Весьегонского муниципального округа;

- смерти муниципального служащего.

6. В случае, если муниципальный служащий не использовал в течение года своего права на отпуск, выплата данной единовременной выплаты производится в конце года.

7. Решение о выплате либо об удержании материальной помощи оформляется распорядительным документом руководителя соответствующего органа местного самоуправления Весьегонскогомуниципального округа.

# VI. Порядок выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий

1. Выплата премии производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда с учетом имеющейся экономии и максимальными размерами не ограничивается.

2. Основными критериями при определении размера премии являются:

- конкретный вклад в выполнение особо важных и сложных заданий руководства;

- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника;

- внедрение новых форм и методов, позитивно отразившихся на результатах работы по выполнению особо важного и сложного задания.

3. Решение о выплате премии муниципальным служащим принимается руководителем соответствующего органа местного самоуправления Весьегонского муниципального округа.

# VII. Порядок выплаты отдельных дополнительных выплат муниципальным служащим муниципального образования Весьегонский муниципальный округ Тверской области

1. Муниципальным служащим за счет экономии средств фонда оплаты труда, а также в исключительных случаях может оказываться единовременная материальная помощь:

семье муниципального служащего в случае его смерти в период его служебных отношений с администрацией муниципального образования Весьегонский муниципальный округ, аппаратом Думы Весьегонского муниципального округа - в размере 10000 рублей;

в случае смерти близких родственников муниципального служащего (родители, дети, муж, жена, рождение мертвого ребенка) - в размере 5000 рублей;

при вступлении в первый брак муниципального служащего - в размере 3000 рублей;

при рождении у муниципального служащего ребенка - в размере 3000 рублей;

в случае тяжелого материального положения муниципального служащего, сложившегося в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, квартирная кража, авария систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств) - в размере до 10000 рублей;

в связи с материальными затруднениями, вызванными необходимостью длительного лечения - до 10000 рублей;

в размере должностного оклада:

к юбилейной дате 50 лет;

к 55-летию со дня рождения (женщинам);

к 60-летию со дня рождения (мужчинам);

к 65-летию со дня рождения

2. Основанием для оказания муниципальному служащему (его семье) единовременной материальной помощи в случаях, указанных выше, являются его заявление (заявление одного из членов семьи), предоставляемое руководителю соответствующего органа местного самоуправления Весьегонскогомуниципального округа, а также документы, подтверждающие соответствующие обстоятельства.

3. Материальная помощь, оказываемая в исключительных случаях, выплачивается муниципальным служащим на основании распорядительного документа руководителя соответствующего органа местного самоуправления Весьегонскогомуниципального округа.

4. Муниципальному служащему при увольнении с муниципальной службы, в связи с выходом на пенсию, выплачивается единовременное вознаграждение в размере 5 месячных должностных окладов. Пособие выплачивается однократно.

Лицам, ранее получавшим аналогичное пособие при увольнении с государственной гражданской службы или с муниципальной службы, пособие не выплачивается.

Пособие не выплачивается лицам, увольняемым по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным [пунктами 5-7](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12125268/815), [9 - 11 статьи 81](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12125268/819) Трудового кодекса Российской Федерации.

Данная выплата производится за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования.

**VIII. Порядок осуществления и размеры денежной выплаты на лечение и отдых муниципальным служащим муниципального образования Весьегонский муниципальный округ Тверской области**

1. Муниципальным служащим муниципального образования Весьегонский муниципальный округ Тверской области (далее - работники), за счет средств, предусмотренных бюджетом муниципального образования Весьегонский муниципальный округ Тверской области на соответствующий финансовый год, осуществляются денежная выплата:

- единовременная ежегодная денежная выплата на лечение и отдых (далее - выплата на лечение и отдых).

2. Выплаты на лечение и отдых осуществляется в целях повышения социальной защищенности работников, позволяет обеспечить организацию лечения (оздоровления, отдыха) и проезда к месту лечения (отдыха) и обратно.

3. Выплата на лечение и отдых выплачивается в размере до двух должностных окладов на основаниираспорядительного документа руководителя соответствующего органа местного самоуправления Весьегонскогомуниципального округа.Конкретный размер единовременной ежегодной денежной выплаты на лечение и отдых определяется в пределах средств, предусмотренных в бюджете округа на очередной финансовый год.

4. Выплата на лечение и отдых выплачивается работнику по его письменному заявлению, как правило, при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска или его части любой продолжительности по замещаемой на дату подачи заявления должности, а в исключительных случаях - по медицинским показаниям (санаторно-курортное лечение, высокотехнологичная медицинская помощь).

При неисполнении или ненадлежащем исполнении работником обязанностей по занимаемой должности размер выплаты на лечение и отдых снижается:

а) при наличии неснятого замечания - на 20 процентов за каждое дисциплинарное взыскание;

б) при наличии неснятого выговора - на 30 процентов за каждое дисциплинарное взыскание.

При наличии у работника предупреждения о неполном должностном соответствии выплата на лечение и отдых не выплачивается.

В случае, если при получении выплаты на лечение и отдых работнику был уменьшен размер выплаты по основаниям, установленным настоящим пунктом, то при получении выплаты в следующем календарном году в случае, если дисциплинарное взыскание не снято до получения следующей выплаты, удержание за данное взыскание не производится.

5. В случае поступления работника на работу в течение года по его заявлению выплата на лечение и отдых предоставляется пропорционально фактически отработанному времени в текущем году при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска или наличия медицинских показаний либо в случае отсутствия оснований для предоставления работнику отпуска или отсутствия медицинских показаний - в декабре текущего календарного года.

6. При увольнении работника выплата на лечение и отдых производится по его письменному заявлению пропорционально отработанному работником времени в текущем календарном году с учетом предоставленной информации из кадровой службы соответствующего органа муниципального образования Весьегонский муниципальный округ Тверской области.

7. Выплата на лечение и отдых не предоставляется за неотработанное в календарном году время:

а) нахождения в отпуске по уходу за ребенком;

б) нахождения в отпуске без сохранения денежного содержания свыше 14 календарных дней в суммарном количестве за год.

Указанные сведения предоставляются кадровой службой соответствующего органа муниципального образованияВесьегонский муниципальный округ Тверской области для получения работником выплаты на лечение и отдых пропорционально фактически отработанному времени в календарном году.

8. В соответствии с настоящим Порядком перерасчет суммы полученной выплаты на лечение и отдых производится пропорционально фактически отработанному времени за год:

а) в декабре календарного года, если обстоятельства, указанные в [пункте 7](#sub_3015) настоящего Положения, возникли после получения выплаты на лечение и отдых;

б) в случае отсутствия работника на рабочем месте в декабре календарного года при уходе в:

- ежегодный оплачиваемый отпуск, если после получения выплаты на лечение и отдых возникли обстоятельства, указанные в [подпункте "б" пункта 7](#sub_3014) настоящего Положения;

- отпуск по уходу за ребенком;

- отпуск без сохранения денежного содержания;

в) при увольнении.

Для соблюдения принципа пропорциональности выплаты на лечение и отдых фактически отработанному времени перерасчет суммы выплаты на лечение и отдых может быть произведен в иных случаях.

Приложение 6
к [Положению](#sub_4)«О муниципальной службе в

муниципальном образовании

Весьегонский муниципальный округ

 Тверской области»

# Положение о классных чинах муниципальных служащих муниципального образования Весьегонский муниципальный округТверской области

1.. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Тверской области от 09.11.2007 N 121-30 "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области", и определяет порядок присвоения классных чинов муниципальным служащим Весьегонского муниципального округа Тверской области (далее - классный чин), а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы.

2. Присвоение классных чинов муниципальным служащим Весьегонского муниципального округа Тверской области производится персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, с учетом профессионального уровня, продолжительности срока пребывания в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы, а также результатов служебной деятельности.

Классные чины присваиваются по результатам проведения квалификационного экзамена и без проведения такового.

3. Классный чин может быть первым (присваиваемым муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы) или очередным.

Первыми классными чинами муниципальной службы (в зависимости от группы, к которой относится должность муниципальной службы) считаются соответствующие классные чины 3 класса.

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

Классные чины по результатам квалификационного экзамена присваиваются муниципальным служащим, замещающим:

1) должности муниципальной службы, относящиеся к группе высших должностей муниципальной службы, устанавливаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий главы муниципального образования;

2) должности муниципальной службы, относящиеся к главной, ведущей, старшей и младшей группам должностей муниципальной службы, замещаемые на основании срочного трудового договора.

5. Квалификационный экзамен проводится в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего конкурсной или аттестационной комиссией.

Квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание муниципальному служащему не устанавливалось, то не ранее чем через шесть месяцев после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

В случае неудовлетворительной оценки при проведении квалификационного экзамена повторный квалификационный экзамен проводится по истечении шести месяцев со дня проведения предыдущего квалификационного экзамена.

6. Классные чины без проведения квалификационного экзамена присваиваются муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на неопределенный срок полномочий, а также муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, указанные в [подпунктах 1](#sub_342) и [2 пункта 5](#sub_341) настоящего Положения.

7. С инициативой о присвоении классного чина вправе выступить:

1) непосредственно муниципальный служащий путем подачи письменного заявления представителю нанимателя (работодателю);

2) представитель нанимателя (работодателя) муниципального служащего.

8. Классные чины муниципальным служащим присваиваются представителем нанимателя (работодателя).

Классный чин муниципальному служащему, замещающему должность главы местной администрации по контракту, присваивается главой муниципального образования.

9. Первый классный чин присваивается:

1) в случае, если при поступлении на муниципальную службу было установлено испытание, - после успешного завершения испытания;

2) в иных случаях - по истечении шести месяцев со дня замещения должности муниципальной службы.

Очередной классный чин присваивается муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на неопределенный срок полномочий, а также муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, указанные в [подпунктах 1](#sub_342) и [2 пункта 5](#sub_341) настоящего Положения, при непрерывном замещении должностей муниципальной службы после присвоения первого или очередного классного чина не менее 3 лет, при этом по последней замещаемой должности, - не менее шести месяцев, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 12](#sub_271) настоящего Положения.

В случае, если муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы, указанную в [подпунктах 1](#sub_342) и [2 пункта 5](#sub_341) настоящего Положения, был присвоен классный чин 2 или 3 класса, данный муниципальный служащий вправе выступить с инициативой проведения квалификационного экзамена по присвоению ему очередного классного чина не ранее, чем через год после проведения квалификационного экзамена, при условии замещения последней должности не менее шести месяцев.

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

1) до истечения срока пребывания в предыдущем классном чине муниципальной службы - не выше классного чина муниципальной службы, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы, и не ранее чем через шесть месяцев со дня назначения на указанную должность;

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

Данная инициатива реализуется при наличии ходатайства соответствующего руководителя муниципального служащего.

11. Днем присвоения классного чина считается:

1) день сдачи муниципальным служащим квалификационного экзамена - при проведении такового;

2) день вступления в силу (принятия) решения о присвоении классного чина - в случаях присвоения муниципальному служащему классного чина без проведения экзамена.

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

12. Восстановленным на работе муниципальным служащим засчитывается в срок пребывания в очередном классном чине время перерыва, связанного с незаконным увольнением.

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

14. Порядок организации работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим устанавливается органами местного самоуправления.

15. Присвоенный классный чин сохраняется при переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более низкой группе должностей муниципальной службы, при увольнении с муниципальной службы, а также при поступлении гражданина на муниципальную службу вновь.

Лишение муниципального служащего присвоенного классного чина возможно только по решению суда.

При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

Приложение 7
к[Положению](#sub_4)«О муниципальной службе в

муниципальном образовании

Весьегонский муниципальный округ

 Тверской области»

**Положение**

**о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим муниципального образования Весьегонский муниципальный округ** Тверской области

Настоящим Положением устанавливается порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности) (далее - пенсия за выслугу лет), а также порядок ее приостановления, возобновления, прекращения, индексации и перерасчета ее размера муниципальным служащим муниципального образования Весьегонский муниципальный округ Тверской области.

**1. Условия назначения пенсии за выслугу лет**

1.1. Муниципальные служащие муниципального образования Весьегонский муниципальный округ Тверской области (далее - муниципальные служащие) при наличии стажа муниципальной службы муниципального образованияВесьегонский муниципальный округ Тверской области (далее - муниципальная служба), продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно [Приложению 6](#sub_422) к настоящему Положению, и при замещении должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев имеют право на пенсию за выслугу лет при увольнении с муниципальной службы по следующим основаниям (с учетом положений, предусмотренных [абзацами 1.1.1](#sub_339). и [1.1.2. части 1.1](#sub_350). Положения):

1.1.1. в связи с прекращением контракта, трудового договора на основании:

1.1.1.1. достигнутого соглашения сторон контракта, трудового договора;

1.1.1.2. истечения срока действия контракта, трудового договора;

1.1.1.3. расторжения трудового договора по инициативе муниципального служащего;

1.1.1.4. отказа муниципального служащего от предложенной для замещения иной должности муниципальной службы в связи с изменением существенных условий трудового договора;

1.1.1.5. отказа муниципального служащего от перевода на иную должность муниципальной службы по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением либо отсутствия такой должности в том же органе местного самоуправления;

1.1.1.6. отказа муниципального служащего от перевода в другую местность вместе с органом местного самоуправления;

1.1.2. в связи с расторжением трудового договора представителем нанимателя в случае несоответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы:

1.1.2.1. по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

1.1.2.2. вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

1.1.2.3. сокращения должностей муниципальной службы в муниципальном органе;

1.1.2.4. упразднения органа местного самоуправления;

1.1.3. в связи с приостановлением трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, с освобождением муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы:

1.1.3.1. в связи с восстановлением на службе муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда;

1.1.3.2. в связи с избранием или назначением муниципального служащего на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации или муниципальную должность либо избранием гражданского служащего на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза;

1.1.3.3. в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению отношений, связанных с муниципальной службой (военных действий, катастрофы, стихийного бедствия, крупной аварии, эпидемии и других чрезвычайных обстоятельств), если данное обстоятельство признано чрезвычайным решением Президента Российской Федерации или органа государственной власти Тверской области;

1.1.4. в связи с прекращением контракта, трудового договора, освобождением от замещаемой деятельности и увольнением с муниципальной службы по следующим основаниям:

1.1.4.1. признания муниципального служащего полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

1.1.4.2. признания муниципального служащего недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

1.1.4.3. достижения муниципальным служащим предельного возраста пребывания на муниципальной службе - 65 лет.

Муниципальные служащие при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным [подпунктами 1.1.1.1](#sub_339). и [1.1.1.2. пункта 1.1.1](#sub_340). (за исключением случаев истечения срока действия контракта, в связи с истечением установленного срока полномочий муниципального служащего, замещавшего высшие должности муниципальной службы, для которых законодательством установлен срок исполнения полномочий), [подпунктами 1.1.1.3](#sub_341). и [1.1.1.4. пункта 1.1.1](#sub_342)., [подпунктом 1.1.2.2. пункта 1.1.2](#sub_347). и [подпунктом 1.1.4.3. пункта 1.1.4](#sub_357). части 1.1. Положения, имеют право на пенсию за выслугу лет, если на момент освобождения от должности они имели право на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 9, 30 - 33 Федерального закона от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" и непосредственно перед увольнением замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев.

Муниципальные служащие при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным [1.1.1.2. пункта 1.1.1](#sub_340). (в случае истечения срока действия контракта, в связи с истечением установленного срока полномочий муниципального служащего, замещавшего высшие должности муниципальной службы, для которых законодательством установлен срок исполнения полномочий), [подпунктами 1.1.1.5](#sub_343). и [1.1.1.6. пункта 1.1.1](#sub_344)., [подпунктами 1.1.2.1](#sub_346)., [1.1.2.3](#sub_348). и [1.1.2.4. пункта 1.1.2](#sub_349)., [подпунктами 1.1.3.1](#sub_351)., [1.1.3.2.](#sub_352) и [1.1.3.3. пункта 1.1.3](#sub_353)., [подпунктами 1.1.4.1](#sub_355). и [1.1.4.2. пункта 1.1.4](#sub_356). части 1.1. Положения, имеют право на пенсию за выслугу лет, если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы не менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения таких должностей составляет не менее 12 полных месяцев.

Муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы не менее 25 лет и увольнении с муниципальной службы по основанию, предусмотренному [подпунктом 1.1.1.3. пункта 1.1.1](#sub_341). части 1.1. Положения, до приобретения права на страховую пенсию по старости (инвалидности) имеют право на пенсию за выслугу лет, если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы не менее 7 лет.

1.2. Пенсия за выслугу лет устанавливается к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

1.3. Стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет определяется в соответствии со статьей 25 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**2. Размер пенсии за выслугу лет**

2.1. Муниципальным служащим назначается пенсия за выслугу лет при наличии стажа муниципальной службы не менее стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно [Приложению 6](#sub_422) к настоящему Положению, в размере 45 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего за вычетом страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях». За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх указанного стажа пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента среднемесячного заработка. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии не может превышать 75 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего, определенного в соответствии с настоящим Положением.

При определении размера пенсии за выслугу лет не учитываются суммы повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи, в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности I группы, суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», размер доли страховой пенсии, установленной и исчисленной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», а также суммы повышений размеров страховой пенсии по старости и фиксированной выплаты при назначении страховой пенсии по старости впервые (в том числе досрочно) позднее возникновения права на нее, восстановлении выплаты указанной пенсии или назначении указанной пенсии вновь после отказа от получения установленной (в том числе досрочно) страховой пенсии по старости.

2.2. Размер пенсии за выслугу лет муниципального служащего исчисляется из его среднемесячного заработка, рассчитанного в соответствии с [пунктами 2.3. - 2.5](#sub_373). настоящего Положения.

2.3. Для определения среднемесячного заработка учитывается денежное содержание муниципального служащего, состоящее из следующих выплат:

2.3.1. месячный оклад муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад);

2.3.2. ежемесячная надбавка за классный чин муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы;

2.3.3. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

2.3.4. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

2.3.5. ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

2.3.6. ежемесячное денежное поощрение;

2.3.7. премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

2.3.8. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

2.4. Кроме выплат, указанных в [пункте 2.3](#sub_373). настоящего Положения, для определения среднемесячного заработка учитываются также другие выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.5. Расчет среднемесячного заработка производится по выбору муниципального служащего, исходя из денежного содержания и других выплат, указанных в [пунктах 2.3](#sub_373)., [2.4](#sub_374). настоящего Положения, за последние 12 полных месяцев муниципальной службы, предшествующих дню ее прекращения либо дню достижения им возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 30 - 33 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (дававшего право на трудовую пенсию в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации») (далее - расчетный период).

2.6. При исчислении среднемесячного заработка из расчетного периода исключаются время нахождения муниципального служащего в отпусках без сохранения денежного содержания, по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста, а также период временной нетрудоспособности. Начисленные за это время суммы соответствующих пособий не учитываются.

2.7. Размер среднемесячного заработка при отсутствии в расчетном периоде исключаемых из него в соответствии с [пунктом 2.6](#sub_376). настоящего Положения времени нахождения муниципального служащего в соответствующих отпусках и периода временной нетрудоспособности определяется путем деления общей суммы денежного содержания и других выплат, указанных в [пунктах 2.3](#sub_373)., [2.4](#sub_374). настоящего Положения, начисленной в расчетном периоде, на 12.

В случае если из расчетного периода исключаются в соответствии с [пунктом 2.6](#sub_376). настоящего Положения время нахождения муниципального служащего в соответствующих отпусках и период временной нетрудоспособности размер среднемесячного заработка определяется путем деления общей суммы, указанной в [абзаце первом](#sub_377) настоящего пункта, на количество фактически отработанных дней в расчетном периоде и умножения на 21 (среднемесячное число рабочих дней в году). При этом выплаты, указанные в [подпунктах 2.3.7](#sub_371). и [2.3.8. пункта 2.3](#sub_372).,[пункте 2.4](#sub_374). настоящего Положения, учитываются при определении среднемесячного заработка в размере одной двенадцатой фактически начисленных в этом периоде выплат.

2.8. В случае если расчетный период состоит из времени нахождения муниципального служащего в соответствующих отпусках и периода временной нетрудоспособности, указанных в пункте 9 настоящего Положения, а также, если в расчетном периоде отсутствуют фактически отработанные дни, по выбору муниципального служащего исчисление среднемесячного заработка производится:

2.8.1. с учетом положений [пункта 2.7](#sub_377). настоящего Положения исходя из суммы денежного содержания и других выплат, указанных в [пунктах 2.3](#sub_373).,[2.4](#sub_374). настоящего Положения, начисленной за предшествующий период, равный расчетному;

2.8.2. с применением положения [абзаца первого пункта 2.7](#sub_377). настоящего Положения исходя из фактически установленного ему денежного содержания в расчетном периоде.

2.9. При замещении муниципальным служащим в расчетном периоде должностей муниципальной службы в различных органах муниципальной власти Тверской области, муниципальных органах Тверской области (далее - муниципальные органы) исчисление среднемесячного заработка производится с учетом положений [пунктов 2.5. - 2.7](#sub_375) настоящего Положения исходя из начисленного в расчетном периоде суммированного денежного содержания и других выплат, указанных в [пунктах 2.3](#sub_373)., [2.4](#sub_374). настоящего Положения, в соответствии с замещаемыми должностями муниципальной службы.

2.10. При централизованном повышении (индексации) в расчетном периоде оклада денежного содержания учитываемые при исчислении среднемесячного заработка выплаты, за исключением установленных в фиксированном размере, рассчитываются с учетом соответствующего повышения (индексации), в том числе за часть расчетного периода, предшествующую дате повышения (индексации).

2.11. Размер среднемесячного заработка не может превышать 2,8 должностного оклада, установленного муниципальному служащему в расчетном периоде либо сохраненного в этом периоде в соответствии с законодательством.

2.12. При замещении в расчетном периоде муниципальным служащим должностей, по которым установлены различные должностные оклады, размер среднемесячного заработка не может превышать 2,8 должностного оклада, определяемого путем суммирования размеров установленных муниципальному служащему в каждом месяце расчетного периода должностных окладов и деления полученной суммы на 12.

2.12.1. Назначение пенсии за выслугу лет и определение ее размера муниципальным служащим, должности которых упразднены или переименованы, производится по должности, определенной исходя из соотношения должностей, утвержденного законом Тверской области.

2.13. При работе муниципального служащего в расчетном периоде на условиях неполного служебного времени среднемесячный заработок не может превышать 2,8 фактически получаемого в расчетном периоде должностного оклада, в том числе исчисленного в порядке, предусмотренном [пунктом 2.12](#sub_385). настоящего Положения.

2.14. Для назначения пенсии за выслугу лет соответствующим органом местного самоуправления выдается справка о размере среднемесячного заработка муниципального служащего по форме согласно [Приложению 1](#sub_410) к настоящему Положению.

**3. Порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет, приостановления, возобновления и прекращения ее выплаты**

3.1. Пенсия за выслугу лет назначается по заявлению гражданина, оформленному по форме согласно [Приложению 2](#sub_411) к настоящему Положению, муниципальным правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправлениямуниципального образованияВесьегонский муниципальный округТверской области, принятым в установленном порядке по форме согласно [Приложению 3](#sub_412) к настоящему Положению.

3.2. Муниципальный служащий может обращаться за назначением пенсии за выслугу лет в любое время после возникновения права на нее и назначения страховой пенсии по старости (инвалидности) без ограничения каким-либо сроком путем подачи соответствующего заявления на имя руководителя органа местного самоуправления муниципального образованияВесьегонский муниципальный округТверской области**.**

К заявлению гражданина, претендующего на пенсию за выслугу лет, должна быть приложена справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о назначении страховой пенсии по старости (инвалидности).

3.3. Решение о назначении пенсии за выслугу лет направляется в соответствующий орган местного самоуправления муниципального образованияВесьегонский муниципальный округ Тверской области(далее - уполномоченный орган). Уполномоченный орган в 10-дневный срок со дня получения указанного выше решения и иных документов (справка о размере среднемесячного заработка муниципального служащего, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о назначении страховой пенсии по старости (инвалидности) и т.п.), осуществляет их проверку, определяет размер пенсии за выслугу лет и принимает решение об определении размера пенсии за выслугу лет.

3.4. Для выполнения функций, связанных с определением размера пенсии за выслугу лет и ее выплатой, уполномоченный орган имеет право в пределах своей компетенции запрашивать соответствующие документы и необходимые сведения от государственных органов и других организаций.

3.5. Пенсия за выслугу лет, предусмотренная настоящим Положением, назначается с 1-го числа месяца, в котором гражданин обратился за ней, но не ранее чем со дня возникновения права на нее.

Гражданам, имеющим в соответствии с настоящим Положением право на пенсию за выслугу лет, назначенную в связи с выходом на страховую пенсию по инвалидности 1, 2 и 3 группы, пенсия за выслугу лет назначается на период инвалидности.

При изменении группы инвалидности выплата пенсии за выслугу лет, назначенной в связи с выходом на трудовую пенсию по инвалидности, сохраняется, а в случае восстановления трудоспособности прекращается.

Гражданам из числа муниципальных служащих, у которых ежемесячная доплата к страховой пенсии (выплата пенсии за выслугу лет) была прекращена в связи с прекращением выплаты страховой пенсии по инвалидности, при установлении страховой пенсии по старости органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, производится возобновление пенсии за выслугу лет со дня установления страховой пенсии по старости. При возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет право на нее не пересматривается. При этом размер пенсии за выслугу лет определяется в порядке, предусмотренном [пунктами 2.1](#sub_363). и [2.11](#sub_383). настоящего Положения с учетом размера установленной страховой пенсии по старости.

3.6. Пенсия за выслугу лет выплачивается уполномоченным органом путем перечисления средств на лицевой счет заявителя.

3.7. Суммы пенсии за выслугу лет, излишне выплаченные гражданину вследствие его злоупотребления, возмещаются этим гражданином в бюджет муниципального образованияВесьегонский муниципальный округТверской области, а в случае его несогласия взыскиваются соответствующим уполномоченным органом в судебном порядке.

3.8. Начисленные суммы пенсии за выслугу лет, причитавшиеся пенсионеру в текущем месяце и оставшиеся неполученными в связи с его смертью в указанном месяце, выплачиваются членам его семьи в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях в Российской Федерации».

3.9. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается в период прохождения государственной службы Российской Федерации, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности Тверской области, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации (далее - служба).

Муниципальный служащий, получающий пенсию за выслугу лет, вновь поступивший на службу, обязан в 5-дневный срок сообщить об этом в письменной форме в уполномоченный орган.

Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается со дня поступления на службу.

При увольнении со службы выплата пенсии за выслугу лет возобновляется со дня, следующего за днем увольнения, по письменному заявлению, представленному муниципальным служащим в уполномоченный орган, с приложением документов, указанных в [Приложение 5](#sub_421) настоящего Положения.

3.10. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается в случае смерти пенсионера, объявления его в установленном порядке умершим или признания безвестно отсутствующим - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть пенсионера либо вступило в законную силу решение суда об объявлении его умершим или о признании его безвестно отсутствующим, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

**4. Порядок индексации пенсии за выслугу лет и перерасчета ее размера**

4.1. Индексация пенсии за выслугу лет и перерасчет ее размера производится уполномоченным органом с соблюдением правил, установленных настоящим Положением.

Пенсии за выслугу лет муниципальным служащим индексируются при централизованном увеличении (индексации) размера окладов денежного содержания по должностям муниципальной службы муниципального образованияВесьегонский муниципальный округТверской областина индекс повышения окладов денежного содержания в соответствии с решением Думы Весьегонского муниципального округа.

Индексация пенсии за выслугу лет производится путем индексации размера оклада денежного содержания муниципального служащего, из которого исчислялась пенсия, на соответствующий индекс (при последовательном применении всех предшествующих индексов), и последующего определения размера пенсии исходя из размера проиндексированного оклада денежного содержания.

Индексация пенсии за выслугу лет производится со дня повышения в централизованном порядке размера окладов денежного содержания муниципального служащего.

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится в случаях:

изменения размера страховой пенсии по старости (инвалидности), с учетом которой установлен размер пенсии за выслугу лет;

последующего после назначения пенсии за выслугу лет увеличения продолжительности стажа муниципальной службы в связи с замещением государственной должности Российской Федерации, государственной должности Тверской области, муниципальной должности в Тверской области, замещаемой на постоянной основе, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы Тверской области или должности муниципальной службы в Тверской области.

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим производится соответственно с даты изменения размера страховой пенсии по старости (инвалидности), с даты поступления в муниципальный орган заявления о перерасчете пенсии за выслугу лет в случае, указанном в [абзаце седьмом](#sub_441) настоящего пункта.

Индексация пенсии за выслугу лет и перерасчет размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим производится с применением положений [пунктов 2.1](#sub_363). и [2.11](#sub_383). настоящего Положения.

Гражданам, замещавшим должности муниципальной службы после назначения им ежемесячной доплаты(пенсии за выслугу лет) к страховой (трудовой) пенсии по старости (инвалидности), в связи с чем выплата приостанавливалась, по заявлению указанных лиц, порядок оформления которого определяется в соответствии с [пунктом 3.1](#sub_389). настоящего Положения, может быть произведен перерасчет размера пенсии за выслугу лет с учетом замещения вновь должностей муниципальной службы и среднемесячного денежного содержания по ним в порядке и на условиях, определенных настоящим Положением.

4.2. Порядок оформления документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, перерасчета, приостановления, возобновления и прекращения её выплаты, в части, не урегулированной настоящим Положением, устанавливается муниципальным правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования Весьегонский муниципальный округ Тверской области.

**5. Финансирование пенсии за выслугу лет**

5.1. Уполномоченный орган ежемесячно определяет общую сумму средств, необходимых для выплаты пенсии за выслугу лет, и направляет письменную заявку в Финансовый отделАдминистрации Весьегонского муниципального округа, для их перечисления в уполномоченный орган.

5.2. Расходы по доставке пенсии за выслугу лет осуществляются за счет средств бюджета муниципального образованияВесьегонский муниципальный округТверской области.

5.3. Финансирование пенсии за выслугу лет производится Финансовым отделом Администрации Весьегонского муниципального округа ежемесячно за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образованияВесьегонский муниципальный округТверской областина указанные цели.

**6. Заключительные положения**

6.1. Вопросы, связанные с назначением и выплатой пенсии за выслугу лет, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются применительно к Правилам назначения и выплаты страховых пенсий по старости (инвалидности), установленным федеральным законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае, если среднемесячный заработок (месячное денежное содержание, среднемесячное денежное содержание), из которого производится перерасчет размера пенсии за выслугу лет, не превышает 2,8 должностного оклада по соответствующей или приравненной должности, перерасчет производится из среднемесячного заработка (месячного денежного содержания, среднемесячного денежного содержания), увеличенного на коэффициент 1,22. При этом размер увеличенного среднемесячного заработка (месячного денежного содержания, среднемесячного денежного содержания) не может превышать 2,8 должностного оклада, применяемого на момент перерасчета.

**Приложение 1
к** [Положению](#sub_423) **о порядке назначения и выплаты пенсии
за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности)
муниципальным служащим муниципального образования
Весьегонский муниципальный округ Тверской области**

**Справка
о размере среднемесячного заработка, из которого исчисляется
размер пенсии за выслугу лет муниципальным служащим
муниципального образования Весьегонский муниципальный округ Тверской области**

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

Среднемесячный заработок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО)

замещавшего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности муниципальной службы)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (день, месяц, год) (день, месяц, год)

составлял:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование выплат | За 12 полныхмесяцев(руб., коп.) | В месяц |
| Процентов | Руб.,коп. |
| 1. | Месячный оклад муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы |  |  |  |
| 2. | Ежемесячная надбавка за классный чинмуниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы |  |  |  |
| 3. | Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе |  |  |  |
| 4. | Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы |  |  |  |
| 5. | Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну |  |  |  |
| 6. | Ежемесячное денежное поощрение |  |  |  |
| 7. | Премии за выполнение особо важных и сложных заданий |  |  |  |
| 8. | Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих |  |  |  |
| 9. | Иные выплаты:а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| 10. | Итого: |  |  |  |
| 11. | Размер среднемесячного заработка, учитываемого при назначении пенсии за выслугу лет |  |  |  |
| 12. | Предельный размер среднемесячного заработка (2,8 должностного оклада) |  |  |  |

Руководитель органа местного

самоуправления Весьегонского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО)

М.П.

**Приложение 2
к** [Положению](#sub_423) **о порядке назначения и выплаты пенсии
за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности)
муниципальным служащим муниципального образования**

**Весьегонский муниципальный округ Тверской области**

 В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления)

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

 (ФИО заявителя)

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

 (указывается должность муниципальной службы

 замещаемая на дату увольнения либо достижения

 возраста, дающего право на назначение трудовой

 пенсии)

 проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, N, кем и когда выдан)

**Заявление**

Руководствуясь Законом Тверской области от 09.11.2007 № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области», в соответствии с [Положением](#sub_313)«О муниципальной службемуниципального образования Весьегонский муниципальный округ Тверской области»прошуназначить мне пенсию за выслугу лет к страховой пенсиипо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид пенсии)

 Страховую пенсию по   старости (инвалидности) получаю

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Тверской области)

При поступлении вновь на государственную службу Российской Федерации, при замещении государственной должности РоссийскойФедерации, государственной должности Тверской области, муниципальнойдолжности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальнойслужбы, а также при поступлении на работу вмежгосударственные(межправительственные) органы, созданные с участием Российской Федерации, обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом вАдминистрацию Весьегонского муниципального округа.

 В случае выбытия за пределы Тверской области на постоянное местожительства обязуюсь представлять в Администрацию Весьегонского муниципального округа сведения оразмере страховой пенсии при всех случаях изменения.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Дата регистрации в муниципальном органе

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Приложение 3
к** [Положению](#sub_423) **о порядке назначения и выплаты пенсии
за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности)
муниципальным служащим муниципального образования**Весьегонский муниципальный округ Тверской области

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

 (наименование органа местного самоуправления)

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

 (вид МПА)

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

**О назначении пенсии за выслугу лет**

 В соответствии сФедеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «Огосударственном пенсионном  обеспечении в Российской Федерации»,руководствуясь Законом Тверской области от 09.11.2007 № 121-ЗО «Орегулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверскойобласти», [Положением](#sub_313)«О муниципальной службе муниципального образования Весьегонский муниципальный округ Тверской области»,назначит\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид пенсии)

замещавшему должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности муниципальной службы)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование органа местного самоуправления)

исходя из стажа государственной муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет, с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Размер среднемесячного заработка, учитываемого при определении размера пенсии за выслугу лет, по указанной должности составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_ коп.,в том числе должностной оклад в соответствии с замещаемой должностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

Руководитель органа местного

самоуправления Весьегонского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 4
к** [Положению](#sub_423) **о порядке назначения и выплаты пенсии
за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности)
муниципальным служащим муниципального образования**Весьегонский муниципальный округ Тверской области

Орган местного самоуправления Весьегонского муниципального округа

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. N\_\_\_\_\_

**Уведомление**

**Уважаемый (ая)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О.)**

Орган местного самоуправления Весьегонского муниципального округа сообщает, что размер назначенной Вам пенсии за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности) составляет \_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_ коп.

Руководитель органа местного

самоуправления Весьегонского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

**Приложение 5
к** [Положению](#sub_423) **о порядке назначения и выплаты пенсии
за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности)
муниципальным служащим муниципального образования**Весьегонский муниципальный округ Тверской области

**Перечень
документов, направляемых в бухгалтерию органа местного самоуправления Весьегонского муниципального округа, выплачивающий пенсию за выслугу лет, для ее назначения**

1. Заявление лица о назначении пенсии за выслугу лет.

2. Копия распорядительного документа об увольнении.

3. Копия трудовой книжки.

4. Справка из бухгалтерии о размере среднемесячного денежного содержания.

5. Распоряжение о назначении пенсии за выслугу лет.

6. Дополнительно указываются: наименование и реквизиты кредитного учреждения (по выбору заявителя) и номер лицевого счета заявителя, на который будут направляться начисленные суммы пенсии за выслугу лет.

7. Справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства заявителя о размере трудовой пенсии.

**Приложение 6
к** [Положению](#sub_423) **о порядке назначения и выплаты пенсии
за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности)
муниципальным служащим муниципального образования**Весьегонский муниципальный округ Тверской области

**Стаж
муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет**

|  |  |
| --- | --- |
| Год назначения пенсии за выслугу лет | Стаж для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году |
| 2017 | 15 лет 6 месяцев |
| 2018 | 16 лет |
| 2019 | 16 лет 6 месяцев |
| 2020 | 17 лет |
| 2021 | 17 лет 6 месяцев |
| 2022 | 18 лет |
| 2023 | 18 лет 6 месяцев |
| 2024 | 19 лет |
| 2025 | 19 лет 6 месяцев |
| 2026 и последующие годы | 20 лет |

Приложение 8
к [Положению](#sub_4)«О муниципальной службе в

муниципальном образовании

Весьегонский муниципальный округ

 Тверской области»

# Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования Весьегонский муниципальный округ **Тверской области**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования Весьегонский муниципальный округТверской области (далее - муниципальные служащие).

2. Реестр - систематизированные данные, собираемые и хранящиеся в органе местного самоуправления района, отражающие сведения:

- о наличии должностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления района (далее - должности муниципальной службы) в соответствии со штатным расписанием соответствующего органа местного самоуправления;

- о наличии вакантных должностей муниципальной службы в соответствующем органе местного самоуправления округа;

- о муниципальных служащих, замещении должности муниципальной службы в соответствующем органе местного самоуправления округа;

- о муниципальных служащих, с которыми прекращены служебные отношения.

3. Реестр формируется ежегодно, по состоянию на 1 января, и ведется на основании штатных расписаний соответствующего органа местного самоуправления округа, личных дел муниципальных служащих, других документов кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления (либо уполномоченным лицом).

4. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих вносятся в реестр на бумажном и магнитном носителях в течение пяти дней.

5. Система ведения реестра включает в себя:

- ведение регистрационного журнала записей поступающих документов со сведениями реестра;

- внесение в 3-дневный срок со дня поступления в кадровую службу (либо уполномоченному лицу) всех необходимых сведений, изменений и дополнений в реестр;

- хранение документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр, включая информацию на электронных носителях;

- ведение учета запросов и ответов по ним;

- предоставление информации, содержащейся в реестре, по заявлениям (запросам) муниципальных служащих, касающихся лично их;

- обеспечение возможности ознакомления с данными реестра уполномоченными лицами. Список уполномоченных лиц, имеющих право знакомиться с материалами реестра, и порядок предоставления данных материалов определяются представителем нанимателя муниципального служащего.

6. Основанием для включения в реестр является поступление гражданина на муниципальную службу муниципального образования Весьегонский муниципальный округТверской области и назначение его на должность муниципальной службы.

7. Основанием для исключения муниципального служащего из реестра является:

- расторжение (прекращение) трудового договора и увольнение с муниципальной службы;

- смерть (гибель) лица, замещавшего должность муниципальной службы;

- признание муниципального служащего решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или объявление его умершим;

8. Реестр состоит из разделов: "Прохождение муниципальной службы", "Прекращение трудового договора" и "Вакансии".

9. В раздел реестра "Прохождение муниципальной службы" включаются следующие сведения о муниципальном служащем в соответствующие графы:

1) наименование муниципального органа;

2) наименование структурного подразделения органа местного самоуправления;

3) наименование должности муниципальной службы;

4) категория, к которой относится должность муниципальной службы;

5) группа, к которой относится должность муниципальной службы;

6) фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

7) дата рождения (число, месяц, год) муниципального служащего;

8) место жительства и регистрация муниципального служащего;

9) служебный и домашний телефон муниципального служащего;

10) образование муниципального служащего;

11) полное наименование учебного заведения, оконченного муниципальным служащим (при окончании нескольких учебных заведений указывается наименование каждого), год его окончания;

12) специальность и квалификация муниципального служащего по диплому;

13) ученые степень, звание муниципального служащего;

14) государственные награды, которыми награжден муниципальный служащий;

15) свободное владение муниципальным служащим иностранным языком;

16) наименование учебного заведения, в котором муниципальный служащий обучается в настоящее время;

17) где (наименование организации), когда (год), в каком объеме (количество часов) за последние пять лет муниципальный служащий получил дополнительное профессиональное образование;

18) дата (число, месяц, год) прохождения последней аттестации муниципального служащего и решение аттестационной комиссии;

19) классный чин муниципального служащего, дата его присвоения;

Считать ранее присвоенные муниципальным служащим квалификационные разряды соответствующими классным чинам муниципальной службы, предусмотренными Положением о классных чинах муниципальных служащих муниципального образования Весьегонский муниципальный округ Тверской области.

20) дата (число, месяц, год) начала служебной деятельности муниципального служащего в замещаемой должности муниципальной службы;

21) основание замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы (по конкурсу, из кадрового резерва, в ином порядке);

22) стаж муниципальной службы муниципального служащего (количество лет);

23) дата (число, месяц, год) продления срока муниципальной службы муниципальному служащему при достижении им предельного возраста;

24) сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв администрации округа;

25) дисциплинарные взыскания, наложенные на муниципального служащего в замещаемой должности;

26) дата (число, месяц, год) и основание прекращения, приостановления трудового договора муниципального служащего, освобождения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, его увольнения с муниципальной службы.

10. В соответствующие графы раздела "Вакансии" включаются следующие сведения:

- наименование муниципального органа;

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления;

- наименование должности муниципальной службы;

- категория, к которой относится должность муниципальной службы;

- группа, к которой относится должность муниципальной службы;

- дата и номер распорядительного документа о введении должности муниципальной службы;

- дата и номер распорядительного документа, в соответствии с которым должность муниципальной службы стала вакантной.

11. В графы раздела "Прекращение трудового договора" переносятся соответствующие сведения согласно [пункту 9](#sub_332) настоящего Положения.

12. Ведение и хранение реестра осуществляется на бумажном и магнитном носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа к нему.

13. Сведения, внесенные в реестр, если федеральным законодательством они не отнесены к государственной тайне, относятся к сведениям конфиденциального характера.

14. Обращения органов муниципальной власти, муниципальных органов, иных организаций по материалам реестра рассматриваются на основании официальных писем, содержащих аргументированные мотивы ознакомления со сведениями реестра и предоставлениявыписок (копий) из них.

15. Выписка из реестра выдается за подписью руководителя соответствующего органа местного самоуправления с условием неразглашения предоставленных сведений.

Приложение 1
к [Положению](#sub_323) о порядке ведения реестра

 муниципальных служащих муниципального образования

Весьегонский муниципальный округТверской области

# Реестр муниципальных служащих муниципального образования

# Весьегонский муниципальный округ**Тверской области**

#  Прохождение муниципальной службы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование муниципального органа |  |
|  | наименование внутреннего структурного подразделения муниципального органа |  |
|  | наименование должности муниципальной службы |  |
|  | категория, к которой относится должность муниципальной службы |  |
|  | фамилия, имя, отчество муниципального служащего |  |
|  | дата рождения (число, месяц, год) муниципального служащего |  |
|  | место жительства и регистрация муниципального служащего |  |
|  | служебный и домашний телефон муниципального служащего |  |
|  | образование муниципального служащего |  |
|  | полное наименование учебного заведения, оконченного муниципальным служащим (при окончании нескольких учебных заведений указывается наименование каждого), год его окончания |  |
|  | специальность и квалификация муниципального служащего по диплому |  |
|  | ученые степень, звание муниципального служащего |  |
|  | муниципальные награды, которыми награжден муниципальный служащий |  |
|  | свободное владение муниципальным служащим иностранным языком |  |
|  | наименование учебного заведения, в котором муниципальный служащий обучается в настоящее время |  |
|  | где (наименование организации), когда (год), в каком объеме (количество часов) за последние пять лет муниципальный служащий получил дополнительное профессиональное образование |  |
|  | дата (число, месяц, год) прохождения последней аттестации муниципального служащего и решение аттестационной комиссии |  |
|  | классный чин муниципального служащего, дата его присвоения |  |
|  | дата (число, месяц, год) начала служебной деятельности муниципального служащего в замещаемой должности муниципальной службы |  |
|  | основание замещения муниципальным служащимдолжности муниципальной службы( по конкурсу, из кадрового резерва, в ином порядке) |  |
|  | стаж муниципальной службы муниципального служащего (количество лет) |  |
|  | дата (число, месяц, год)продления срока муниципальной службы Тверской области муниципальному служащему при достижении им предельного возраста |  |
|  | сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв муниципального органа |  |
|  | дисциплинарные взыскания, наложенные на муниципального служащего в замещаемой должности |  |
|  | дата (число, месяц, год) и основания прекращения, приостановления трудового договора муниципального служащего, освобождения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, его увольнения с муниципальной службы Тверскойобласти |  |

# Прекращение трудового договора

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование муниципального органа |  |
|  | наименование внутреннего структурного подразделения муниципального органа |  |
|  | наименование должности муниципальной службы |  |
|  | категория, к которой относится должность муниципальной службы |  |
|  | фамилия, имя, отчество муниципального служащего |  |
|  | дата рождения (число, месяц, год) муниципального служащего |  |
|  | место жительства и регистрация муниципального служащего |  |
|  | служебный и домашний телефон муниципального служащего |  |
|  | образование муниципального служащего |  |
|  | полное наименование учебного заведения, оконченного муниципальным служащим ( при окончании нескольких учебных заведений указывается наименование каждого), год его окончания |  |
|  | специальность и квалификация муниципального служащего по диплому |  |
|  | ученые степень, звание муниципального служащего |  |
|  | муниципальные награды, которыми награжден муниципальный служащий |  |
|  | свободное владение муниципальным служащим иностранным языком |  |
|  | наименование учебного заведения, в котором муниципальный служащий обучается в настоящее время |  |
|  | где (наименование организации), когда (год), в каком объеме (количество часов) за последние пять лет муниципальный служащий получил дополнительное профессиональное образование |  |
|  | дата (число, месяц, год) прохождения последней аттестации муниципального служащего и решение аттестационной комиссии |  |
|  | классный чин муниципального служащего, дата его присвоения |  |
|  | дата (число, месяц, год) начала служебной деятельности муниципального служащего в замещаемой должности муниципальной службы |  |
|  | основание замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы( по конкурсу, из кадрового резерва, в ином порядке) |  |
|  | стаж муниципальной службы муниципального служащего (количество лет) |  |
|  | дата (число, месяц, год)продления срока муниципальной службы Тверской области муниципальному служащему при достиженииим предельного возраста |  |
|  | сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв муниципального органа |  |
|  | дисциплинарные взыскания, наложенные на муниципального служащего в замещаемой должности |  |
| 2 | дата (число, месяц, год) и основания прекращения, приостановления трудового договора муниципального служащего, освобождения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, его увольнения с муниципальной службы Тверской области |  |

# Вакансии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование муниципального органа |  |
|  | наименование структурного подразделения муниципального органа |  |
|  | наименование должности муниципальной службы |  |
|  | категория, к которой относится должность муниципальной службы |  |
|  | дата и номер распорядительного документа о введении должности муниципальной службы |  |
|  | дата и номер распорядительного документа, в соответствии с которым должность муниципальной службы стала вакантной |  |