

**ДУМА**

**МОЛОКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

20.12.2021 № 46

пгт Молоково

**Об утверждении Положения о муниципальной**

**службе в Молоковском муниципальном округе**

В целях приведения Положения о муниципальной службе в Молоковском муниципальном округе в соответствие законодательству Дума Молоковского муниципального округа РЕШИЛА:

1.Утвердить Положение о муниципальной службе в Молоковском муниципальном округе в редакции согласно приложению.

2.Признать утратившими силу:

- решение Собрания депутатов Молоковского района от 28.12.2011 № 233 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании «Молоковский район» Тверской области» (с изменениями от 15.06.2012 № 262, от 19.10.2012 № 295, от 20.11.2012 № 299, от 29.01.2013 № 330, от 22.03.2017 № 349, от 26.11.2013 № 16, от 26.03.2014 № 34, от 20.03.2015 № 66, от 06.11.2015 № 101, от 24.11.2015 № 103-1, от 29.03.2017 № 158, от 30.06.2017 № 166, от 22.12.2017 № 184, от 08.06.2018 № 201, от 31.01.2019 № 29, от 21.05.2019 № 43, от 27.03.2020 № 75, от 11.11.2020 № 96, от 21.12.2020 № 99, от 16.09.2021 № 122);

- решение Совета депутатов Городского поселения - поселок Молоково Молоковского района от 27.12.2007 № 66/а «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании «Городское поселение – поселок Молоково» Молоковского района Тверской области» (с изменениями от 24.03.2008 № 71, от 24.03.2009 № 20, от 06.07.2009 № 32, от 24.06.2011 № 89, от 14.10.2011 № 102, от 17.11.2011 № 106, от 12.03.2012 № 118, от 15.02.2013 № 33, от 14.02.2014 № 73, от 17.02.2015 № 108, от 13.11.2015 № 130, от 08.04.2016 № 152, от 02.03.2017 № 195-1, от 09.11.2017 № 12, от 03.04.2018 № 35-2, от 15.05.2019 № 77, от 23.12.2019 № 98, от 13.04.2020 № 114, от 10.11.2020 № 133, от 26.11.2020 № 137, от 17.09.2021 № 162);

- решение Совета депутатов Молоковского сельского поселения Молоковского района от 29.06.2020 № 152 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании «Молоковское сельское поселение» Молоковского района Тверской области» (с изменениями от 10.11.2020 № 165, от 11.12.2020 № 170, от 10.08.2021 № 188);

- решение Совета депутатов Обросовского сельского поселения Молоковского района от 27.12.2007 № 46 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании «Обросовское сельское поселение» Молоковского района Тверской области» (с изменениями от 27.03.2009 № 16, от 18.06.2009 № 28, от 19.10.2009 № 36, от 25.11.2009 № 38, от 14.07.2011 № 69, от 10.10.2011. № 74, от 19.10.2011 № 77, от 25.11.2011 № 81, от 20.03.2012 № 93, от 10.05.2012 № 98, от 23.07.2012 № 100-1, от 14.02.2013 № 18, от 29.03.2013 № 24, от 23.01.2014 № 44, от 20.03.2014 № 49, от 16.10.2014 № 61, от 02.03.2015 № 71, от 15.12.2015 № 92, от 12.01.2016 № 101-1, от 08.04.2016 № 109; от 17.06.2017 № 17; от 03.04.2017. № 53; от 15.08.2017 № 65; от 28.11.2017 № 71; от 10.05.2018 № 88; от 14.03.2019 № 112; от 20.05.2019 № 118; от 09.10.2019 № 131; от 27.03.2020 № 157; от 10.11.2020 № 177; от 22.12.2020 № 187, от 30.07.2021 № 204).

3.Настоящее решение вступает в силу с момента подписания, подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Администрации Молоковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Молоковского муниципального округа А.П. Ефименко

Председатель Думы Молоковского

муниципального округа Л.А. Бойцова

Приложение

к решению Думы Молоковского

муниципального округа

от 20.12.2021 года № 46

# П О Л О Ж Е Н И Е

**о муниципальной службе в Молоковском муниципальном округе**

# Глава 1. Общие положения

Статья 1. **Предмет регулирования настоящего Положения**

1. Предметом регулирования настоящего Положения являются отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), прохождением и прекращением муниципальной службы, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих.

Статья 2. **Муниципальная служба**

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

2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование Молоковский муниципальный округ, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель) – Глава Молоковского муниципального округа (далее – Глава округа), иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Статья 3. **Правовые основы муниципальной службы в Молоковском муниципальном округе**

1. Правовые основы муниципальной службы в Молоковском муниципальном округе составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Тверской области, законы и иные нормативные правовые акты Тверской области, Устав Молоковского муниципального округа, решения Думы Молоковского муниципального округа, распоряжения и постановления Главы округа и иные нормативные муниципальные правовые акты.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), законом Тверской области от 09.11.2007 г. № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области».

3. Квалификационные требования, условия оплаты труда, социальные гарантии работников органов местного самоуправления Молоковского муниципального округа, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также порядок формирования фонда оплаты труда в отношении указанных работников определяются постановлением Администрации Молоковского муниципального округа.

Статья 4. **Основные принципы муниципальной службы**

Основными принципами муниципальной службы являются:

1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;

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

3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;

4) стабильность муниципальной службы;

5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;

6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;

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

8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;

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

10) внепартийность муниципальной службы.

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

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

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

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

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

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

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

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

# Глава 2. Должности муниципальной службы

Статья 6. **Должности муниципальной службы**

1. Должности муниципальной службы – должности в органе местного самоуправления, которые образуются в соответствии с Уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Реестр должностей муниципальной службы Молоковского муниципального округа устанавливается в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Тверской области, утверждаемым законом Тверской области (приложение 10 к настоящему Положению).

3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления Молоковского муниципального округа используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в Тверской области. В штатном расписании органа местного самоуправления допускается установление двойного наименования должности муниципальной службы: первая часть наименования должна являться определяющей для определения размеров оплаты труда и соответствовать Реестру должностей муниципальной службы в Тверской области, во второй части наименования могут содержаться сведения о конкретной специальности или выполняемой работы.

4. Перечень должностей муниципальной службы Молоковского муниципального округа устанавливается в соответствии с приложением 11 к настоящему Положению.

**Статья 7. 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. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования:

1) по высшим, главным и ведущим должностям муниципальной службы - наличие высшего образования;

2) по старшим и младшим должностям муниципальной службы - наличие среднего профессионального образования.

3. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

1) по высшим, главным и ведущим должностям муниципальной службы - стаж муниципальной службы не менее 2 лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 3 лет;

2) по старшим и младшим должностям муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

4. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения ведущих должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

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

Статья 8. **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 Федеральном законе 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 и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, 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 статьей 15.1 Федерального закона;

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](file:///D%3A%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%88%D0%B0%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%88%D0%B0%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%B5%D0%BF%D1%83%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%A1%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B4%D0%B5%D0%BF%D1%83%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%A0%D0%95%D0%A8%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20180%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B.doc#sub_164)настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

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

7. Гражданин, поступающий на должность Главы Администрации муниципального округа по результатам конкурса на замещение указанной должности заключает контракт, типовая форма которого утверждается Законом Тверской области. Порядок замещения должности Главы Администрации муниципального округа по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяется Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

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

Статья 9. **Конкурс на замещение должности муниципальной службы**

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

2. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее – конкурс) обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой.

3. Конкурс может проводиться для замещения ведущей, главной и высшей вакантных муниципальных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Молоковского муниципального округа.

4. Вакантной должностью муниципальной службы (далее – вакантная должность) признается незамещенная должность муниципальной службы, предусмотренная в штатном расписании органа местного самоуправления.

5. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – граждане) прохождением и прекращением муниципальной службы, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих, владеющие государственным языком и отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом, законом Тверской области от 09.11.2007 г. № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области», настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

6. Конкурс проводится для граждан, впервые или вновь поступающих на муниципальную службу в органы местного самоуправления. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе по собственной инициативе независимо от того, какую должность он замещает в момент его проведения.

7. Конкурс объявляется при наличии вакантной должности в течение месяца и при отсутствии резерва муниципальных служащих для ее замещения.

8. Решение об объявлении конкурса принимает представитель нанимателя (работодатель).

9. Конкурс проводится в три этапа – подготовительный и два основных.

10. На подготовительном этапе конкурса конкурсная комиссия публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе в средствах массовой информации.

В объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются наименование вакантной муниципальной должности, требования, предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение должности муниципальной службы, а также условия прохождения муниципальной службы.

11. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

- личное заявление на участие в конкурсе по установленной форме

(приложение № 1);

- паспорт либо иной замещающий его документ, удостоверяющий личность;

- 2 фотографии 3х4;

- трудовую книжку;

- собственноручно заполненную анкету по форме для государственных и муниципальных служащих;

- документы, подтверждающие профессиональное образование;

- сведения о доходах за год, предшествующий году объявления конкурса, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в порядке и по форме, установленных для предоставления сведений государственными и муниципальными служащими;

- медицинское заключение о состоянии здоровья;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Представленные гражданином сведения могут подвергаться проверке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

- 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;

- утраты гражданства Российской Федерации (за исключением оговоренных случаев в п. 5 настоящей статьи);

- отказа от предоставления сведений, предусмотренных в п. 11 настоящей статьи.

13. Документы для участия в конкурсе представляются в конкурсную комиссию в течение указанного в объявлении срока, длительность которого должна составлять не менее 2 недель со дня опубликования объявления. При несвоевременном или неполном представлении по уважительным причинам документов, указанных в п. 11 настоящей статьи, конкурсная комиссия вправе перенести сроки. Неполное представление документов без уважительных причин является основанием для отказа гражданину в приеме документов для участия в конкурсе. Документы принимаются секретарем конкурсной комиссии по описи (приложение № 2).

Подготовительный этап конкурса завешается по окончании установленного для приема документов срока.

14. Первый этап конкурса проводится после завершения приема документов. Конкурсная комиссия рассматривает документы кандидатов на замещение вакантной должности, в случае необходимости проверяет их достоверность, наличие всех сведений в соответствии с п. 11 настоящей статьи.

Решения о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса принимается конкурсной комиссией после проверки достоверности сведений, представленных гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и законами Тверской области, другими нормативными актами Российской Федерации и Тверской области и органов местного самоуправления поступлению гражданина на муниципальную службу в органы местного самоуправления, он информируется о причинах отказа в участии в

По итогам первого этапа конкурса конкурсной комиссией принимается решение о допуске кандидатов на замещение вакантной должности к участию во втором этапе конкурса или мотивированном отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса.

15. Конкурсная комиссия не позднее, чем за три дня до начала второго этапа конкурса сообщает о дате, времени и месте его проведения гражданам, допущенным к участию в конкурсе (именуемым далее кандидаты), или о мотивированном отказе в участии в конкурсе претендентам, не прошедшим первый этап конкурса.

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

16. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных документов и проведения итогового испытания с кандидатами.

При проведении конкурса используются не противоречащие федеральным законам, закону Тверской области «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области» и другим нормативным правовым актам методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, тестирование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует кандидат.

При оценке указанных качеств кандидата конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявленных по муниципальной должности, и требований должностной инструкции.

17.Конкурс проводится комиссией, создаваемой на период проведения конкурса: ее полномочия начинаются с момента объявления конкурса и утверждения ее состава и прекращаются после завершения конкурса и признания победителями кандидатов (кандидата) на замещение вакантной должности.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, секретаря и пяти членов комиссии и является совещательным органом.

Персональный состав конкурсной комиссии утверждается представителем нанимателя (работодателем) при принятии решения об объявлении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

Председатель комиссии, заместитель председателя и секретарь комиссии назначаются Главой муниципального округа из числа членов комиссии.

Основной формой работы комиссии являются заседания, на которых она рассматривает документы, поступившие от претендентов на участие в конкурсе, принимает решение по ним, проводит проверку профессиональных и личностных качеств кандидатов, проверяет соответствие кандидатов квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения должности, а так же решает вопросы, связанные с деятельностью комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов.

На заседании комиссии председательствует председатель комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя комиссии.

Решения комиссии по результатам проведения конкурса могут принимаются открытым голосованием. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя комиссии.

Представитель нанимателя (работодатель) может привлекать к работе комиссии независимых экспертов. Их оценка качеств кандидата является одним из аргументов, характеризующих кандидата.

18. По результатам второго этапа конкурсная комиссия принимает решение о признании кандидата (кандидатов) победителем (победителями, но не более двух).

Решения комиссии по результатам проведения конкурса принимаются простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

19. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на соответствующую должность муниципальной службы либо для отказа в таком назначении. Итоги конкурса объявляются каждому из кандидатов под расписку в течение двух недель с момента принятия решения.

20.Решения конкурсной комиссии подписываются всеми членами конкурсной комиссии.

21. На основании решения конкурсной комиссии представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о принятии одного из победителей на муниципальную службу и назначении его на должность муниципальной службы.

22. Конкурс признается несостоявшимся в случаях:

- отсутствия заявлений претендентов на участие в конкурсе или подачи всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур;

- неявки всех претендентов на конкурс без уважительных причин;

- признание всех претендентов не соответствующими требованиям, предъявляемым к кандидатам на вакантную должность;

- подачи документов на участие в конкурсе только одним претендентом.

Конкурс считается состоявшимся с отрицательным результатом, если в результате проведения конкурса не были выявлены претенденты, отвечающие требованиям для назначения на должность.

При отсутствии претендентов на замещение вакантной должности, а также, если в результате проведения конкурса не были выявлены претенденты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности, представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о проведении повторного конкурса.

23. Конкурс на замещение должности Главы Администрации муниципального округа, принимаемого по контракту, проводится в соответствии с федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Молоковского муниципального округа и Положением, утверждаемым Думой Молоковского муниципального округа.

**Статья 10. Аттестация муниципальных служащих**

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

2. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

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

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

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

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

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

1) по инициативе муниципального служащего в целях решения вопроса о присвоении классного чина. Особенности проведения данной аттестации определяются настоящим Положением и Законом Тверской области от 13.03.2009 года № 15-ЗО;

2) в иных случаях, предусмотренных настоящим Положением.

4. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается распоряжение, содержащее положения:

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

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

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

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

5. В состав аттестационной комиссии включаются:

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

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

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

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

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

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

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

В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, 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;

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

8. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем по форме (Приложения № 3, № 4).

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

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

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

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

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

14. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей лиц, входящих в ее состав, если соответствующим муниципальным правовым актом не установлено иное (большее) квалифицированное большинство.

15. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц, входящих в состав аттестационной комиссии, если соответствующим муниципальным правовым актом не установлено квалифицированное большинство при принятии данного решения.

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

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

17. По результатам аттестации муниципального служащего, за исключением случая, указанного в части 18 настоящей статьи, аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

1) о поощрении муниципального служащего;

2) о повышении муниципального служащего в должности;

3) об улучшении деятельности муниципального служащего;

4) о направлении муниципального служащего на повышение квалификации.

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

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

1) о присвоении классного чина;

2) об отказе в присвоении классного чина.

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

20. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме, утвержденной настоящим Положением (Приложение № 5). Аттестационный лист подписывается всеми лицами, входящими в состав аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

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

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

Материалы аттестации муниципальных служащих хранятся в Администрации Молоковского муниципального округа.

23. Отменен.

24. По результатам аттестации с учетом рекомендаций аттестационной комиссии представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении муниципального служащего, о повышении муниципального служащего в должности, о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

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

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

**Статья 11. Классные чины**

* 1. Классные чины указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы и присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.
	2. Порядок присвоения классных чинов, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы определяются в соответствии с Положением о классных чинах муниципальных служащих в Тверской области согласно приложению № 3 к Закону Тверской области от 09.11.2007 года № 121-30 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области» (с изменениями от 13.03.2009 года № 15-30).
	3. Порядок образования и организации работы комиссии, проводящей аттестацию муниципальных служащих для присвоения классного чина, определяется в соответствии со статьей 10 настоящего положения.

**Статья 12. 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. Муниципальным служащим, для которых муниципальным правовым актом установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

7. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (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 федеральными законами.

**Статья 13. Оплата труда муниципальных служащих Молоковского муниципального округа**

1. Денежное содержание муниципального служащего Молоковского муниципального округа выплачивается за счет средств бюджета Молоковского муниципального круга и предусматривается трудовым договором.

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

3. Размер должностного оклада муниципального служащего Молоковского муниципального округа определяется в соответствии с приложением 7 к настоящему Положению.

4. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

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

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

4) ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

8) материальная помощь;

9) единовременная ежегодная выплата на лечение и отдых;

10) иные выплаты, предусмотренные законодательством.

Выплаты, установленные подпунктами 1) – 9) настоящего пункта, планируются в фонде оплаты труда при утверждении бюджета Молоковского муниципального круга на очередной финансовый год.

5. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципального служащего Молоковского муниципального округа определяется в соответствии с приложением 6 к настоящему Положению.

6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (далее - надбавка за выслугу лет) устанавливается в процентах к должностному окладу в зависимости от стажа муниципальной службы:

стаж от 1 года до 5 лет – 10%;

от 5 до 10 лет – 15%;

от 10 до 15 лет – 20%;

свыше 15 лет – 30%.

7. Рассмотрение вопросов по исчислению стажа муниципальной службы осуществляется комиссией, создаваемой муниципальным правовым актом Молоковского муниципального округа.

Решение об утверждении стажа муниципальной службы принимается:

1) в отношении Главы Администрации Молоковского муниципального округа, работающего по контракту, - Главой Молоковского муниципального округа;

2) в отношении иных муниципальных служащих Молоковского муниципального округа – руководителем органа местного самоуправления Молоковского муниципального округа.

8. Надбавка к должностному окладу муниципального служащего за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне».

9. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы определяется трудовым договором в процентах к должностному окладу в зависимости от занимаемой должности:

по высшим должностям – в размере до 200% должностного оклада;

по главным должностям – в размере до 150% должностного оклада;

по ведущим должностям – в размере до120% должностного оклада;

по старшим должностям – в размере до 120% должностного оклада;

по младшим должностям – в размере до 60% должностного оклада.

10. Ежемесячное денежное поощрение муниципальных служащих производится в соответствии с положением о поощрении (премировании), установленным приложением 9 к настоящему Положению.

11. Премирование за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальных служащих производится в соответствии с положением о поощрении (премировании), установленным приложением 9 к настоящему Положению.

12. Единовременная выплата к отпуску выплачивается муниципальному служащему по его заявлению за счет средств фонда оплаты труда при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (части данного отпуска вне зависимости от её продолжительности) в размере одного должностного оклада по замещаемой должности муниципальной службы на дату подачи заявления, если иной меньший размер не указан в данном заявлении. Единовременная выплата выплачивается по распоряжению руководителя органа местного самоуправления, приказа руководителя

Часть единовременной выплаты удерживается при увольнении муниципального служащего с муниципальной службы пропорционально неотработанному в расчетном рабочем периоде времени, за исключением случаев:

- зачисления в образовательное учреждение профессионального образования;

- выхода на пенсию;

- увольнения по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- сокращением штата:

- призыва муниципального служащего на военную службу или направление на заменяющую альтернативную муниципальную 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 органы местного самоуправления;

- смерти муниципального служащего.

13. Материальная помощь выплачивается муниципальному служащему в размере одного должностного оклада по замещаемой должности по письменному заявлению муниципального служащего по распоряжению руководителя органа местного самоуправления.

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

В случае увольнения муниципального служащего материальная помощь выплачивается пропорционально фактически отработанному муниципальным служащим времени в текущем календарном году.

Материальная помощь удерживается за неотработанное время в текущем календарном году при увольнении муниципального служащего за исключением случаев, предусмотренных п. 12 настоящей статьи.

14. Единовременная ежегодная денежная выплата на лечение и отдых выплачивается в соответствии со ст. 5.1 Закона Тверской области от 09.11.2007 года № 121-ЗО в размере двух должностных окладов по распоряжению руководителя органа местного самоуправления. Данная выплата может выплачиваться к отпуску или в другое время по личному заявлению муниципального служащего. Порядок выплаты единовременной денежной ежегодной выплаты на лечение и отдых при поступлении на муниципальную службу и увольнении определяется абзацами 2 – 4 пункта 13 настоящей статьи и идентичен порядку выплаты материальной помощи.

15. Изменение ранее установленных муниципальному служащему в трудовом договоре размеров надбавок к должностному окладу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору муниципального служащего.

16. К иным выплатам муниципальному служащему относятся также единовременные денежные выплаты, установленные пунктом 4 Положения о поощрении и премировании муниципальных служащих Молоковского района, установленного приложением 9 к настоящему Положению.

**Статья 14. Стаж муниципальной службы**

1. В стаж муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом включаются периоды работы на:
2. должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);
3. муниципальных должностях;
4. государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;
5. должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);
6. иных должностях в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы помимо периодов трудовой деятельности, предусмотренных Федеральным законом, включаются периоды трудовой деятельности, установленные указами Президента Российской Федерации, регулирующими вопросы исчисления стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации, вопросы исчисления стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для назначения пенсии за выслугу лет федеральным государственным гражданским служащим, а также периоды деятельности, предусмотренные пунктом 2 статьи 21 Закона Тверской области от 21.06.2005 № 89 –ЗО «О государственной гражданской службе Тверской области».

3. Рассмотрение вопросов по исчислению стажа муниципальной службы осуществляется комиссией, создаваемой в порядке, устанавливаемом муниципальным правовым актом.

Решение об утверждении стажа муниципальной службы принимается:

1) в отношении главы местной администрации, работающего по контракту, - главой муниципального образования;

2) в отношении иных муниципальных служащих – представителем нанимателя (работодателя).

**Статья 15. 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. Условия предоставления права на пенсионное обеспечение муниципальным служащим за счет средств местного бюджета определяются актами органов местного самоуправления и аналогичны условиям предоставления права на пенсионное обеспечение федеральным государственным гражданским служащим и условиям предоставления права на пенсию за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности) государственным гражданским служащим Тверской области, установленным соответственно федеральным законодательством и законодательством Тверской области.

3. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Тверской области, установленным законом Тверской области от 13.03.2009 года № 15-30.

**Статья 16.** **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.

**17. 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 Главы Молоковского муниципального округа, руководителя структурного подразделения 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 гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13,14,14.1, 15 Федерального закона, статьями 21, 22, 23 и 24 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 на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

**Глава 4. Правовое положение (статус) муниципального служащего**

**Статья 18. Муниципальный служащий**

1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, 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.

**Статья 19. 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) повышение квалификации 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 Федеральным законом.

**Статья 20. Основные обязанности муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и нормативно - правовые акты Российской Федерации, законы и нормативно- правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и муниципальные правовые акты , обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления 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 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 в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

9.1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом, другими законами Российской Федерации и настоящим Положением;

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;

12) муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

13) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

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 субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Статья 21. Ограничения, связанные с муниципальной службой**

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

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

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

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

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации.

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, 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;

6) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

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

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, а также настоящим Положением сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу

9.1) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона;

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

2. Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный 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) с главой муниципального образования.

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 органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, заместитель указанного муниципального служащего в целях исключения конфликта интересов не могут представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения ими соответствующей должности.

**Статья 22. Запреты, связанные с муниципальной службой**

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

1) (утратил силу);

2)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.

3) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление 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 либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3.1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

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

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16) заниматься без письменного разрешения Главы Молоковского муниципального округа оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, 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 деятельностью. 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 праве входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

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

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

**Статья 23. 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 представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Тверской области.

1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан ежегодно в порядке, указанном в ч. 1 настоящей статьи, в сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Тверской области, представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

1.2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Тверской области.

7. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-разыскных 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.

**Статья 24. Урегулирование конфликта 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. В ч. 1 ст. 24 Положения 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 ч. 1 ст. 24 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 ч. 1 ст. 24 Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. 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.

4. 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.

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

6. 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.

7. 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.

8. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

**Статья 24.1. 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»

**Глава 5. Поощрение муниципального служащего. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

**Статья 25. Поощрение муниципального служащего**

1. В отношении муниципального служащего могут применяться следующие виды поощрения:
	1. объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
	2. вручение ценного подарка;
	3. выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
	4. поощрения, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
	5. иные виды поощрения, устанавливаемые муниципальными правовыми актами.
2. Порядок применения поощрений муниципального служащего устанавливается муниципальными правовыми актами.

**Статья 26. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

1. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей – представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
	1. замечание;
	2. выговор;
	3. увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.
2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц) до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.
3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

**Статья 27. 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, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, настоящим Положением, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона, статьей 26 настоящего Положения.

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14,1 и 15 Федерального закона, статьями 23 и 24 настоящего Положения.

3. Взыскания, предусмотренные статьями 14,1, 15 и 27 Федерального закона, статьями 23, 24 и 26 настоящего Положения, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Тверской области 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 статьями 14,1, 15 и 27 Федерального закона, статьями 23, 24 и 26 настоящего Положения, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона.

6. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона, статьями 23, 24 и 26 настоящего Положения, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.1. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от муниципального служащего письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.2. Взыскания за коррупционные правонарушения, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона, статьями 23, 24 и 26 настоящего Положения применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни муниципального служащего, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

При этом взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.4. В распоряжении о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона.

6.5. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего на работе. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано муниципальным служащим в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий не будет подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному п.1 или п. 2 ч. 1 ст. 27 Федерального закона, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

**Глава 6. Кадровая работа в муниципальном образовании**

**Статья 28. Кадровая работа в муниципальном образовании**

1. Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:
	1. формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;
	2. подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);
	3. организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;
	4. ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;
	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 в соответствии с приложением № 8 к настоящему Положению проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона и другими федеральными законами, статьей 21 настоящего Положения;
	13. консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
	14. решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом Тверской области.
2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.
3. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.
4. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании ведется в порядке, утвержденном муниципальным правовым актом.
5. В муниципальном образовании может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в соответствии с муниципальными правовыми актами.

Приложение № 1

к Положению о муниципальной службе в Молоковском муниципальном округе

**ФОРМАЗАЯВЛЕНИЯ**

**претендента на участие в конкурсе на замещение вакантной должности**

 **муниципальной службы Молоковского муниципального округа**

## Председателю комиссии по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы Молоковского муниципального округа

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

(инициалы, фамилия председателя

комиссии)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО претендента)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(индекс, адрес места жительства)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности муниципальной службы Молоковского муниципального округа.

 Перечень прилагаемых документов:

1. Анкета – на \_\_л. в 1 экз.

2. Паспорт – на \_\_ л. в \_1 экз.

3. 2 фотографии 3 х 4.

4. Документы об образовании и повышении квалификации (либо их копии)- в 1 экз.

5. Трудовая книжка (либо копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой по месту работы либо нотариально) – на \_\_ л. в \_1 экз.

6.. Сведения о доходах за год, предшествующий году объявления Конкурса, об имуществе и обязательствах имущественного характера в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Тверской области - на \_\_ л. в 1 экз.

7. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации – на \_\_ л. в 1 экз.

8. Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу) – на \_\_ л. в \_1 экз.

9. Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих исполнению трудовых обязанностей в должности главы администрации Молоковского муниципального округа - на \_\_ л. в 1 экз.

10. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования – на \_- л. в 1 экз.

 11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(другие документы, характеризующие профессиональную подготовку кандидата)

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

 (дата) (подпись)

Приложение № 2

к Положению о муниципальной службе в Молоковском муниципальном округе

**О П И С Ь**

**документов, представленных в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Молоковского муниципального округа**

Настоящим удостоверяется, что претендент на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы Молоковского муниципального округа

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

(фамилия, имя, отчество претендента)

представил в конкурсную комиссию нижеследующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Подлинник / копия | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1 | Личное заявление по установленной форме |  |  |  |
| 2 | Заполненная собственноручно анкета по форме для государственных и муниципальных служащих |  |  |  |
| 3 | 2 фотографии 3х4 |  |  |  |
| 4 | Паспорт или заменяющий его документ |  |  |  |
| 5 | Документы об образовании и повышении квалификации |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 6 | Трудовая книжка  |  |  |  |
| 7 | Декларация о доходах гражданина и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности |  |  |  |
| 8 | Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих исполнению обязанностей по должности муниципальной службы |  |  |  |
| 9 | Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе |  |  |  |
| 10 | Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования |  |  |  |
| 11 | Документы воинского учета  |  |  |  |
| 12 | Прочие документы, характеризующие профессиональную подготовку претендента |  |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |  |

 Документы поданы “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись представившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы приняты “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

Приложение № 3

 к Положению о муниципальной службе

в Молоковском муниципальном округе

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава Молоковского

 муниципального округа

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

(подпись)

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

 (Ф.И.О.)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20 года

**ОТЗЫВ**

**непосредственного руководителя**

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

(Ф.И.О. руководителя, должность)

о деловых и личностных качествах лица, замещающего муниципальную должность

муниципальной службы

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

(Ф.И.О., замещаемая должность на момент проведения аттестации)

Знаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет

 (Ф.И.О.) (срок)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работает под моим непосредственным руководством

(срок) (Ф.И.О.)

1. Профессиональные знания и опыт работы

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

1. Организаторские способности, деловые качества

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

1. Стиль и методы работы

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

1. Перечень основных вопросов, в решении которых принимает участие

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

1. Результативность работы

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

1. Личностные качества

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

1. Повышение квалификации

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

1. Возможность профессионального и служебного движения

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

1. Замечания и предложения по работе

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

1. Выводы о соответствии замещаемой должности

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

(соответствует замещаемой муниципальной должности, соответствует замещаемой муниципальной должности при определенном условии, не соответствует замещаемой муниципальной должности)

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

(Ф.И.О. руководителя)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С отзывом ознакомлен (а):

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

(Подпись муниципального служащего и дата)

Приложение № 4

 к Положению о муниципальной службе

в Молоковском муниципальном округе

**ОТЗЫВ**

**на присвоение классного чина**

Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (занимаемая должность, с какого времени (число, месяц, год)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (когда и что закончил, в отношении обучающегося – указать учебное заведение, курс обучения)

Специальность по диплому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Квалификация по диплому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Повышение квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (где и когда)

Стаж муниципальной службы (общий)\_\_\_\_\_\_\_\_, в т. ч. муниципальных органах\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полных лет) (полных лет)

Имеет классный чин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присвоен распоряжением (приказом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ходатайство о присвоении классного чина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (подпись руководителя) (должность, Ф.И.О.)

С представлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

 к Положению о муниципальной службе

 в Молоковском муниципальном округе

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, Имя, Отчество муниципального служащего

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

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

3. Сведения об образовании и повышении квалификации ( что окончил и когда, специальность по образованию, где повышена квалификация и когда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8.Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работника

9. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации

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

10. Оценка деятельности работника по результатам голосования

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

11. Всего членов аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

присутствует\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, количество за\_\_\_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

поданных голосов.

12. Рекомендации аттестационной комиссии по должностному окладу служащего, его продвижению или понижению в должности, по повышению или понижению надбавки за особые условия муниципальной службы, присвоению классного чина, поощрительных выплатах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Подпись аттестованного и дата

Приложение № 6

к Положению о муниципальной службе

 в Молоковском муниципальном округе

**Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование классных чинов | Размер надбавки к должностному окладу (руб.) |
| 1 | Действительный муниципальный советник Тверской области 1 класса | 2498 |
| 2 | Действительный муниципальный советник Тверской области 2 класса | 2343 |
| 3 | Действительный муниципальный советник Тверской области 3 класса | 2188 |
| 4 | Муниципальный советник Тверской области 1 класса | 2031 |
| 5 | Муниципальный советник Тверской области 2 класса | 1874 |
| 6 | Муниципальный советник Тверской области 3 класса | 1718 |
| 7 | Советник муниципальной службы Тверской области 1 класса | 1562 |
| 8 | Советник муниципальной службы Тверской области 2 класса | 1406 |
| 9 | Советник муниципальной службы Тверской области 3 класса | 1250 |
| 10 | Старший референт муниципальной службы Тверской области 1 класса | 1173 |
| 11 | Старший референт муниципальной службы Тверской области 2 класса | 1014 |
| 12 | Старший референт муниципальной службы Тверской области 3 класса | 937 |
| 13 | Референт муниципальной службы Тверской области 1 класса | 781 |
| 14 | Референт муниципальной службы Тверской области 2 класса | 703 |
| 15 | Референт муниципальной службы Тверской области 3 класса | 626 |

Приложение № 7

к Положению о муниципальной службе

в Молоковском муниципальном округе

**Размеры должностных окладов**

**муниципальных служащих Молоковского муниципального округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование должностей | Должностные оклады (руб.) |
| 1 | Глава Администрации муниципального округа, работающий по контракту | 15928 |
| 2 | Первый заместитель Главы Администрации муниципального округа | 11659 |
| 3 | Заместитель Главы Администрации муниципального округа | 11163 |
| 4 | Управляющий делами Администрации муниципального округа | 11163 |
| 5 | Руководитель самостоятельного структурного подразделения Администрации муниципального округа | 10171 |
| 6 | Заместитель руководителя самостоятельного структурного подразделения Администрации муниципального округа | 9180 |
| 7 | Руководитель структурного подразделения в составе Администрации муниципального округа | 9677 |
| 8 | Руководитель структурного подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения Администрации муниципального округа | 8187 |
| 9 | Заместитель руководителя структурного подразделения в составе Администрации муниципального округа | 8707 |
| 1 | Руководитель подразделения структурного подразделения в составе Администрации муниципального округа | 7740 |
| 11 | Главный специалист | 6789 |
| 12 | Ведущий специалист | 5748 |
| 13 | Специалист 1 категории | 5042 |
| 14 | Специалист 2 категории | 4773 |
| 15 | Специалист | 4522 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8к Положению о муниципальной службе в Молоковском муниципальном округе**ПОЛОЖЕНИЕ****о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, а также проверке соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством**1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559:гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы (далее - граждане), на отчетную дату;муниципальными служащими (далее – муниципальные служащие) за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду;2) достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации);3) соблюдения муниципальными служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).2. Проверка, предусмотренная подпунктами 2 и 3 пункта 1 настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы.3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, не предусмотренную перечнем должностей, утвержденным в соответствии с законодательством, и претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной этим перечнем должностей, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, представляемых гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется представителем нанимателя (работодателем) или лицом, которому такие полномочия предоставлены представителем нанимателя (работодателем).5. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:1) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;2) работниками подразделений кадровых служб органов местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностными лицами кадровых служб указанных органов, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;3) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;4) Общественной палатой Российской Федерации;5) общероссийскими средствами массовой информации.7. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.8. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицами, принявшими решение о ее проведении.9. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется:1) самостоятельно;2) путем направления запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с частью третьей статьи 7 Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности». При проведении проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, представитель нанимателя (работодатель) обращается к Губернатору Тверской области с ходатайством о направлении им запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с частью третьей статьи 7 Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности». В ходатайстве о направлении запроса должны содержаться сведения, указанные в пункте 11 настоящего Положения.10. При осуществлении проверки, предусмотренной подпунктом 1 пункта 9 настоящего Положения, представитель нанимателя вправе:1) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;2) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;3) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;4) направлять в установленном порядке запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-разыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;5) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;6) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.11. В запросе, предусмотренном подпунктом 4 пункта 10 настоящего Положения, указываются:1) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;2) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;5) срок представления запрашиваемых сведений;6) фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;7) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);8) другие необходимые сведения.12. В запросе Губернатора Тверской области о проведении оперативно-розыскных мероприятий, помимо сведений, перечисленных в пункте 11 настоящего Положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, дается ссылка на часть третью статьи 7 и часть девятую статьи 8 Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности».13. Представитель нанимателя (работодатель) обеспечивает:1) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания подпункта 2 настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;2) проведение в случае обращения муниципального служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им, и соблюдение каких ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим.14. По окончании проверки муниципальный служащий должен быть ознакомлен с результатами проверки с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.15. Муниципальный служащий вправе:1) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 13 настоящего Положения; по результатам проверки;2) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;3) обращаться с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 13 настоящего Положения.16. Пояснения приобщаются к материалам проверки.17. О результатах проверки сообщается органам, организациям, лицам, предоставившим информацию, явившуюся основанием для ее проведения, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне при одновременном уведомлении в письменной форме об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка.18. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.19. По результатам проверки должностному лицу, уполномоченному назначать гражданина на должность муниципальной службы или назначившему муниципального служащего на должность муниципальной службы, в установленном порядке представляется доклад. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:1) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;2) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;3) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;4) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;5) о представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.19.1. Должностное лицо, уполномоченное назначать гражданина на должность муниципальной службы или назначившее муниципального служащего на должность муниципальной службы, рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в пункте 19 настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:1) назначить гражданина на должность муниципальной службы;2) отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;3) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;4) представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.20. Материалы проверки хранятся в кадровой службе муниципального органа в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив. |

Приложение 9

к Положению о муниципальной службе

в Молоковском муниципальном округе

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о поощрении (премировании) муниципальных служащих**

**Молоковского муниципального округа**

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Тверской области от 09.11.2007 N 121-ЗО "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области, Уставом Молоковского муниципального округа, на основании Положения о муниципальной службе в Молоковском муниципальном округе.

Положение регламентирует порядок премирования и поощрения муниципальных служащих Молоковского муниципального округа, в том числе служащих самостоятельных структурных подразделений.

Премирование и поощрение осуществляются в целях повышения эффективности деятельности муниципальных служащих, их материальной заинтересованности в результатах своего труда, укрепления исполнительской дисциплины, а также привлечения и закрепления высококвалифицированных кадров.

II. Порядок премирования муниципальных служащих

1. Премирование и поощрение муниципальных служащих могут производиться в виде:

- ежемесячного денежного поощрения;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

- единовременных денежных выплат за успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, в связи с праздничными днями, юбилейными датами, выходом на пенсию и прочими случаями, указанными в пункте 4 настоящего Положения.

По каждому виду премирования, поощрения размер определяется в соответствии с правовыми актами руководителя органа местного самоуправления Молоковского муниципального округа, руководителя самостоятельного структурного подразделения в пределах нормативов, установленных настоящим Положением.

2. Ежемесячное денежное поощрение составляет 35% к должностному окладу муниципальных служащих, замещающих высшие, главные и ведущие должности муниципальной службы и 25% к должностному окладу муниципальных служащих, замещающих старшие и младшие должности, и выплачивается из средств фонда оплаты труда и установлена подпунктом 5 пункта 4 статьи 13 Положения о муниципальной службе в Молоковском муниципальном округе.

При ненадлежащем исполнении обязанностей по замещаемой должности, за невыполнение разовых заданий и поручений, недостаточный уровень исполнительской дисциплины, низкую результативность работы, ненадлежащее качество работы с документами, нарушение трудовой и служебной дисциплины выплата ежемесячного денежного поощрения муниципальному служащему может быть уменьшена, либо муниципальный служащий может быть лишен ежемесячного денежного поощрения.

Оценку результатов служебной деятельности муниципальных служащих, в том числе руководителей самостоятельных структурных подразделений (кроме муниципальных служащих самостоятельных структурных подразделений) осуществляет руководитель органа местного самоуправления; в отношении муниципальных служащих самостоятельных структурных подразделений местной администрации – руководители самостоятельных структурных подразделений местной администрации.

Оценка результатов служебной деятельности муниципальных служащих производится по следующим показателям:

- исполнение должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;

- результативность работы;

- качество работы с документами;

- выполнение заданий и поручений соответствующего руководителя;

- соблюдение служебной, трудовой и исполнительной дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

3. Премия муниципальному служащему за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премия) выплачивается в размере до двух должностных окладов в год за счет средств фонда оплаты труда и установлена подпунктом 5 пункта 4 статьи 13 Положения о муниципальной службе в Молоковском муниципальном округе. Премирование муниципальных служащих производится за выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с реализацией полномочий, определенных Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и государственных полномочий, переданных в соответствии с законодательством, а также в целях повышения качества выполняемых задач.

Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается по итогам года единовременно или по результатам выполнения разовых заданий неоднократно.

Основными показателями премирования являются:

- своевременное, результативное, качественное выполнение задания;

- личный вклад муниципального служащего в общие результаты работы органа местного самоуправления.

Решение о выплате премии муниципальным служащим, в том числе руководителям самостоятельных структурных подразделений принимается правовым актом руководителя органа местного самоуправления. Решение о премировании муниципальных служащих самостоятельных структурных подразделений оформляется приказом руководителя самостоятельного структурного подразделения.

4. В пределах экономии фонда оплаты труда муниципальным служащим могут производиться единовременные денежные выплаты:

- по случаю достижения муниципальными служащими 50-летнего возраста и пенсионного возраста (60 лет для женщин и 65 лет для мужчин) - в размере до двух должностных окладов;

- за успешное и добросовестное исполнение муниципальными служащими должностных обязанностей по итогам года или за иной отчетный период - в размере до четырех должностных окладов в год;

- в связи с праздничными датами, рождением ребенка, свадьбой, юбилейными датами, профессиональными праздниками - в размере до двух должностных окладов;

- в связи с выходом на страховую пенсию по старости (инвалидности) в размене одного должностного оклада за каждые 10 лет стажа муниципальной службы– но не более трех должностных окладов;

- в связи с трудным материальным положением - в размере до двух должностных окладов;

- в связи со смертью близких родственников - в размере до двух должностных окладов.

Приложение 10

к Положению о муниципальной службе

в Молоковском муниципальном округе

**Реестр должностей**

**муниципальной службы Молоковского муниципального округа**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование должностей |
| Высшая должность |
| 1 | Глава Администрации муниципального округа, работающий по контракту |
| 2 | Первый заместитель Главы Администрации муниципального округа |
| 3 | Заместитель Главы Администрации муниципального округа |
| 4 | Управляющий делами Администрации муниципального округа |
| Главная должность |
| 5 | Руководитель самостоятельного структурного подразделения Администрации муниципального округа |
| 6 | Заместитель руководителя самостоятельного структурного подразделения Администрации муниципального округа |
| 7 | Руководитель структурного подразделения в составе Администрации муниципального округа |
| Ведущая должность |
| 8 | Руководитель структурного подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения Администрации муниципального округа |
| 9 | Заместитель руководителя структурного подразделения в составе Администрации муниципального округа |
| 10 | Руководитель подразделения структурного подразделения в составе Администрации муниципального округа |
| Старшая должность |
| 11 | Главный специалист |
| 12 | Ведущий специалист |
| Младшая должность |
| 13 | Специалист 1 категории |
| 14 | Специалист 2 категории |
| 15 | Специалист |

Приложение 11

к Положению о муниципальной службе

 в Молоковском муниципальном округе

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ**

**муниципальной службы в Молоковском муниципальном округе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование должностей по Реестру должностей муниципальной службы Молоковского муниципального округа | Наименование должностей муниципальной службы в соответствии со структурой органов местного самоуправления | Количество должностей |
| 1. **Должности муниципальной службы аппарата**

**администрации муниципального округа** |
| 1 | Первый заместитель ГлавыАдминистрации муниципального округа | Первый заместитель ГлавыАдминистрации муниципального округа | 1 |
| 2 | Управляющий делами Администрации муниципального округа | Управляющий делами Администрации муниципального округа | 1 |
| **Отдел социальной и демографической политики** |
| 3 | Заместитель ГлавыАдминистрации муниципального округа | Заместитель ГлавыАдминистрации муниципального округа, заведующий отделом социальной и демографической политики | 1 |
| 4 | Главный специалист | Главный специалист | 1 |
| **Отдел по организационным и общим вопросам** |
| 5 | Руководитель структурного подразделения в составе Администрации муниципального округа | Заведующий отделом по организационным и общим вопросам | 1 |
| 6 | Главный специалист | Главный специалист | 2 |
|  **Отдел экономики** |
| 7 | Руководитель структурного подразделения в составе Администрации муниципального округа | Заведующий отделом экономики | 1 |
| 8 | Заместитель руководителя структурного подразделения в составе Администрации муниципального округа | Заместитель заведующего отделом экономики | 1 |
| 9 | Главный специалист | Главный специалист | 1 |
|  **Комитет по управлению имуществом** |
| 10 | Руководитель структурного подразделения в составе Администрации муниципального округа | Председатель Комитета по управлению имуществом | 1 |
| 11 | Заместитель руководителя структурного подразделения в составе Администрации муниципального округа | Заместитель Председателя Комитета по управлению имуществом | 1 |
| 12 | Главный специалист | Главный специалист | 1 |
|  **Отдел транспорта, связи и дорожного хозяйства** |
| 13 | Руководитель структурного подразделения в составе Администрации муниципального округа | Заведующий отделом транспорта, связи и дорожного хозяйства | 1 |
| 14 | Главный специалист | Главный специалист | 1 |
|  **Отдел учета и отчетности** |
| 15 | Руководитель структурного подразделения в составе Администрации муниципального округа | Заведующий отделом учета и отчетности | 1 |
| 16 | Главный специалист | Главный специалист | 1 |
|  **Другие структурные подразделения аппарата** **Администрации муниципального округа** |
| 17 | Руководитель структурного подразделения в составе Администрации муниципального округа | Заведующий архивным отделом | 1 |
| 18 | Руководитель структурного подразделения в составе Администрации муниципального округа | Заведующий юридическим отделом | 1 |
| **Отдел мобилизационной подготовки и по делам ГО и ЧС** |
| 19 | Руководитель структурного подразделения в составе Администрации муниципального округа | Заведующий отделом мобилизационной подготовки и по делам ГО и ЧС | 1 |
| 20 | Главный специалист | Главный специалист | 1 |
| **П. Должности муниципальной службы, которые установлены в Администрации** **муниципального округа для исполнения переданных органам местного** **самоуправления государственных полномочий** |
| **Отдел ЗАГС** |
| 21 | Руководитель структурного подразделения в составе Администрации муниципального округа | Заведующий отделом ЗАГС | 1 |
| **Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав** |
| 22 | Главный специалист | Главный специалист, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | 1 |
| **Административная комиссия** |
| 23 | Главный специалист | Специалист, секретарь административной комиссии | 1 |
| **Ш. Должности муниципальной службы самостоятельных****структурных подразделений Администрации муниципального округа** |
| **Отдел культуры, молодежной политики,** **спорта и туризма** |
| 24 | Руководитель самостоятельного структурного подразделения Администрации муниципального округа | Заведующий отделом культуры, молодежной политики, спорта и туризма | 1 |
| 25 | Главный специалист | Главный специалист | 2 |
| **Отдел образования** |
| 26 | Руководитель самостоятельного структурного подразделения Администрации муниципального округа | Заведующий отделом образования | 1 |
| 27 | Заместитель руководителя самостоятельного структурного подразделения Администрации муниципального округа | Заместитель заведующего отделом образования | 1 |
| 28 | Главный специалист | Главный специалист | 2 |
| **Финансовый отдел** |
| 29 | Заместитель Главы Администрации муниципального округа | Заместитель Главы Администрации муниципального округа, заведующий финансовым отделом | 1 |
| 30 | Заместитель руководителя самостоятельного структурного подразделения Администрации муниципального округа | Заместитель заведующего финансовым отделом | 1 |
| 31 | Руководитель структурного подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения | Начальник отдела учета и отчетности финансового отдела | 1 |
| 32 | Главный специалист | Главный специалист | 6 |
| **Отдел ЖКХ, благоустройства и развития территорий** |
| 33 | Руководитель самостоятельного структурного подразделения Администрации муниципального округа | Заведующий отделом ЖКХ, благоустройства и развития территорий | 1 |
| 34 | Заместитель руководителя самостоятельного структурного подразделения Администрации муниципального округа | Заместитель заведующего отделом ЖКХ, благоустройства и развития территорий | 2 |
| 35 | Главный специалист | Главный специалист | 4 |
|  |
|  | **ИТОГО должностей муниципальной службы** | **47** |