Приложение

к решению Совета депутатов

сельского поселения «Успенское»

от 24.08.2022г. №150

«Об утверждении Положения о муниципальной

службе в муниципальном образовании

сельское поселение «Успенское» Ржевского

района Тверской области»

**Положение**

**о муниципальной службе в муниципальном образовании сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области**

Настоящее Положение определяет и регулирует на основе законодательства Российской Федерации, Тверской области и Устава муниципального образования сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области правовые основы организации и прохождения муниципальной службы, основы правового положения муниципальных служащих муниципального образования сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области

**Глава 1 Общие положения**

**Статья 1. Муниципальная служба**

1. Муниципальной службой является профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора.

2. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном настоящим Положением, в соответствии с Федеральными законами и законами Тверской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета муниципального образования сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области (далее - муниципальный служащий).

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

**Статья 2. Должность муниципальной службы**

1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления, которые образуются в соответствии с Уставом муниципального образования сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Тверской области, утвержденным законом Тверской области от 9 ноября 2007 г. № 121-ЗО.

2. Должность муниципальной службы сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области включается в реестр должностей муниципальной службы сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области (приложение 1 к настоящему Положению).

3. В штатном расписании органов местного самоуправления сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области наименование должностей указывается в соответствии с наименованиями, предусмотренными реестром должностей муниципальной службы сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области.

Штатное расписание утверждается руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

4. В органах местного самоуправления сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области могут работать лица, не являющимися муниципальными служащими. Трудовые функции данной категории лиц регулируются исключительно Трудовым Кодексом РФ и Положениями, утвержденными решением Совета депутатов сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области.

Действие настоящего Положения на указанных лиц не распространяется.

**Статья 3. Основные принципы муниципальной службы сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области**

Муниципальная служба сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области основана на следующих принципах:

1) приоритета прав и свобод человека и гражданина;

2) равного доступа граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия её 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) профессионализма и компетентности муниципальных служащих;

4) стабильности муниципальной службы;

5) доступности информации о деятельности муниципальных служащих;

6) взаимодействия с общественными объединениями и гражданами;

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

8) правовой и социальной защищенности муниципальных служащих;

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

10) внепартийности муниципальной службы.

**Глава 2. Основы правового статуса муниципального служащего**

**Статья 4. Личное дело муниципального служащего**

1. Прохождение муниципальной службы отражается в личном деле муниципального служащего, которое ведет кадровая служба органа местного самоуправления, или назначенное должностное лицо.

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

3. Личное дело муниципального служащего содержит общие биографические сведения о муниципальном служащем (личный список по учету кадров (анкету), автобиографию, сведения о прохождении им муниципальной службы, копии распоряжений о приеме на службу, переводе по службе и увольнении, иные распорядительные документы, отзывы о его работе, заключения аттестационных комиссий, рекомендации, копии документов об образовании и другую информацию. Личное дело содержит опись включенных в него документов.

4. Муниципальный служащий вправе представлять вышестоящему должностному лицу (руководителю) информацию, документы, характеризующие его служебную деятельность, профессиональную подготовку, творческие достижения, связанные с муниципальной службой, для отражения их в своем личном деле.

5. Сбор и внесение в личное дело муниципального служащего сведений о его политической и религиозной принадлежности, о частной жизни не допускается.

6. Муниципальный служащий вправе знакомиться с содержанием своего личного дела. Выдача личного дела муниципальному служащему или должностному лицу осуществляется под роспись.

7. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в соответствии с Указом Президента РФ от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

**Статья 5. Основные права муниципального служащего**

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 органов местного самоуправления сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области;

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

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

13) выполнение иной оплачиваемой работы на условиях, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ

**Статья 6. Обязанности муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Тверской области, Устав муниципального образования сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области, настоящее Положение и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнении;

2) добросовестно 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 сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

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

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

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

Порядок проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области, и муниципальными служащими сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области, а также проверки соблюдения муниципальными служащими сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами, осуществляется в соответствии с действующим законодательством;

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 федеральными законами;

11) исполнять приказы, распоряжения и указания своих непосредственных руководителей, отданные в пределах должностных полномочий, в том числе разовые поручения, за исключением незаконных;

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)  муниципальный служащий обязан принимать меры к недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

14) 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.

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных и иных правонарушений утверждается постановлением Администрации сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области;

15) В случае, если муниципальный служащий владеет ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), он обязан в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

16) гражданин, замещавший должности муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг) сообщать представителю нанимателя (работодателя) сведения о последнем месте своей службы;

2. Непредставление в установленный срок или искажение сведений о доходах и имущественном положении муниципального служащего и членов его семьи является основанием для отказа в приеме на муниципальную службу, или для привлечения муниципального служащего к дисциплинарной ответственности.

**Статья 7. 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 федеральным законом 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 его прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации.

Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации установлены приказом Министерства здравоохранения и социального развития;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6)  прекращения гражданства Российской Федерации 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 настоящим Положением, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

9.1) непредставления сведений, предусмотренных статьей 8.3 настоящего Положения

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

1.1. Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

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

3. Лица, замещающие должности муниципальной службы, обязаны сообщать в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию такого конфликта. Нормативные правовые акты, определяющие порядок сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов утверждаются Постановлением Главы администрации сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области.

**Статья 8. Запреты, связанные с муниципальной службой**

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

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области, аппарате избирательной комиссии сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области;

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

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное предусмотрено федеральными законами;

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

5) выезжать в командировку за счет средств физических лиц и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

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

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения Главы администрации сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

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

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

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

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

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

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

2. 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.

3. 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 8.1. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе**

1. Для целей настоящего Положения используется понятие "конфликт интересов", установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

2. Для целей настоящего Положения используется понятие "личная заинтересованность", установленное частью 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

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 Администрации сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области, определяемом нормативными правовыми актами Тверской области Российской Федерации и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

**Статья 8.2. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.**

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

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

3. 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 Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

5. 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.

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

7. 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.

8. 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 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

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

**Статья 8.3. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

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

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

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

2. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3. По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных частью 1 настоящей статьи.

**Статья 8.4. 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 3. Прохождение муниципальной службы**

**Статья 9. Поступление на муниципальную службу**

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, в возрасте от 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии Федеральным законодательством, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет документы, перечень которых предусмотрен Федеральными законами.

3. При поступлении на муниципальную службу, а также при её 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.

4. Сведения, представленные в соответствии с действующим законодательством гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В отдельных муниципальных образованиях федеральными законами могут устанавливаться дополнительные требования к проверке сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу.

5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 4 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 действующим законодательством.

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

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

**Статья 10. Квалификационные требования к муниципальным должностям 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.

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

4. Муниципальные служащие, не имеющие специальной подготовки, установленной квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения, могут быть признаны соответствующими занимаемой должности.

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.

**Статья 11. Прием на муниципальную службу**

1. Прием на муниципальную службу осуществляется в порядке назначения или по результатам объявленного конкурса на вакантную муниципальную должность муниципальной службы сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области.

2. Прием гражданина на муниципальную службу осуществляется распоряжением Администрации сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области, приказом иного должностного лица, уполномоченного исполнять обязанности работодателя в органах местного самоуправления сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области.

**Статья 12. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы**

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

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы проводиться в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области, утвержденным решением Совета депутатов сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области (приложение 2 к настоящему Положению).

**Статья 13. Испытание при замещении должности муниципальной службы**

1. Для гражданина, назначаемого на муниципальную должность муниципальной службы сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области, может устанавливаться испытание на срок до 3 (трех) месяцев.

В испытательный срок не засчитывается период, когда муниципальный служащий отсутствовал на службе без уважительной причины.

В период испытательного срока на муниципального служащего распространяется действие законодательства Российской Федерации и законодательства Тверской области о муниципальной службе и действие настоящего Положения.

2. Испытание при приеме на работу не устанавливаются с случаях предусмотренных действующим законодательством.

**Статья 14. Должностные полномочия муниципального служащего**

Содержание должностных обязанностей муниципального служащего, порядок исполнения им должностных полномочий определяются настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и должностными инструкциями.

**Статья 15. Классный чин муниципального служащего**

1. Классный чин указывает на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области 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 Порядком организации работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим, лицам, замещающим муниципальные должности органов местного самоуправления МО сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области (приложение 8 к настоящему Положению)

**Статья 16. Аттестация муниципального служащего**

Аттестация муниципального служащего проводится в соответствии с «Положением об аттестации муниципальных служащих МО сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области » (приложение 4 к настоящему Положению).

Статья 17. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных [Трудовым кодексом](http://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/77) Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

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

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

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных [статьями 13](http://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/13), [14](http://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/14), [14.1](http://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/1401) и [15](http://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/15) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

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

**Статья 18. Рассмотрение споров (конфликтов) в связи с муниципальной службой**

Муниципальный служащий имеет право оспаривать в суде:

1) порядок проведения и результаты аттестации, содержание выданных характеристик;

2) решения, связанные с приемом на муниципальную службу, её прохождением, присвоением классного чина, реализацией прав муниципального служащего, переводом на другую должность, дисциплинарной ответственностью муниципального служащего, соблюдением гарантий, правовой и социальной защиты муниципального служащего, увольнением с муниципальной службы.

**Глава 4. Экономическое и социально-правовое обеспечение муниципальных служащих**

**Статья 19. Оплата труда муниципального служащего**

1. Оплата труда муниципального служащего производиться в виде денежного содержания. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2. 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) иные выплаты, предусмотренные настоящим Положением и законодательством;

3. Размер должностных окладов муниципальных служащих, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливается, в соответствии с «Положением об оплате труда муниципальных служащих МО сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области» (приложение № 3 к настоящему положению).

**Статья 20. Гарантии для муниципального служащего**

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.  Муниципальному служащему за счет средств, предусмотренных бюджетом муниципального образования сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской на соответствующий финансовый год, может осуществляться единовременная ежегодная денежная выплата на лечение и отдых, размер которой устанавливается, согласно решению Совета депутатов МО сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области.

Порядок осуществления единовременной ежегодной денежной выплаты на лечение и отдых устанавливается постановлением Администрации МО сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области.

Муниципальным служащим могут быть предоставлены иные дополнительные гарантии, перечень и порядок осуществления которых устанавливается решением Совета депутатов МО сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области.

3. Предоставление гарантий муниципальным служащим производится за счет средств бюджета муниципального образования МО сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области.

4. 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.

**Статья 21 Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Тверской области**

Установить соотношение должностей муниципальной службы МО сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области и должностей государственной гражданской службы Тверской области с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы МО сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области и должностям государственной гражданской службы Тверской области, согласно приложению 9 к Закону Тверской области от 09.11.2007 года № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области».

**Статья 22. Пенсионное обеспечение муниципального служащего**

1. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего МО сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области 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 нормативными правовыми 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 страховой пенсии по старости (инвалидности) государственным гражданским служащим Тверской области, установленным соответственно федеральным законодательством и законодательством Тверской области.

3. При увольнении в связи с выходом на пенсию муниципальным служащим МО сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области, замещавшим должности муниципальной службы МО сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», устанавливается пенсия за выслугу лет. Условия и порядок ее назначения и выплаты определен в Положении о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности МО сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области (приложение № 5 к настоящему Положению).

Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Тверской области, установленным настоящим законом, установленным законом Тверской области от 09.11.2007 года № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области».

**Статья 23 Стаж муниципальной службы**

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы, помимо периодов трудовой деятельности, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», включаются периоды трудовой деятельности, установленные Указами Президента Российской Федерации от 19.11.2007 г. № 1532, от 20 сентября 2010 г. № 1141 и законодательством Российской Федерации.

2. Рассмотрение вопросов по исчислению стажа муниципальной службы осуществляется комиссией по установлению трудового стажа муниципальных служащих и служащих МО сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области, состав и порядок которой утверждается постановлением Администрации МО сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области, руководителями самостоятельных структурных подразделений администрации МО сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области.

3. Решение об утверждении стажа муниципальной службе принимается в отношении муниципальных служащих представителем нанимателя (работодателя).

**Статья 24. Отпуск муниципального служащего**

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней. Для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы отдельных групп должностей муниципальной службы, законами Тверской области Российской Федерации может устанавливаться ежегодный основной оплачиваемый отпуск большей продолжительности.

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.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска).

2. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется и по желанию муниципального служащего могут предоставляется по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

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

4. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

**Глава 5. Поощрение муниципальных служащих**

**Дисциплинарная ответственность муниципальных служащих.**

**Статья 25. Поощрение муниципального служащего**

1. В отношении муниципального служащего за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности могут применяться следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

-объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

- награждение ценным подарком;

- вручение Почетной грамоты Главы администрации сельского поселения;

- вручение Почетной грамоты Главы Ржевского района;

- присвоение Почетного звания;

- ходатайство о награждении Благодарностью, Почетной грамотой Губернатора Тверской области;

- представление к наградам Тверской области и Российской Федерации;

- специальное поощрение Совета депутатов сельского поселения «Успенское» Ржевского района;

- выплата единовременного поощрения в связи с выходом муниципального служащего на страховую пенсию по старости (инвалидности) в размере месячного должностного оклада за каждый год муниципальной службы, но не более чем за 10 лет;

- иные виды поощрения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2. Поощрение применяется по инициативе Главы администрации сельского поселения «Успенское» Ржевского района, либо по представлению непосредственного руководителя муниципального служащего.

3. 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](http://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/193).

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

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Положением, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 26 настоящего Положения.

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 8.1 и 8.2 настоящего Положения.

3. Взыскания, предусмотренные 8.1 и 8.2 и 26 настоящего Положения, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Тверской области Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

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

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

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

4. При применении взысканий, предусмотренных 8.1 и 8.2 и 26 настоящего Положения, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

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

6. Взыскания, предусмотренные 8.1 и 8.2 и 26 настоящего Положения, применяются в порядке и сроки, которые установлены настоящим Положением, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

**Глава 6. Кадровая работа в МО сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области**

**Статья 27. Кадровая работа**

Основные направления кадровой работы в органах местного самоуправления МО сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области определены Федеральным законом, Трудовым законодательством и законами Тверской области.

**Статья 28. Реестр муниципальных служащих** **МО сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области.**

1. В целях формирования единой базы данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы в соответствующих органах местного самоуправления МО сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области ведется Реестр муниципальных служащих МО сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области на основании Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих (приложение № 6 к настоящему Положению).

2. Реестр основан на персональных данных муниципального служащего. Основанием для включения в Реестр является поступление на муниципальную службу МО сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области, основанием для исключения из Реестра - увольнение с муниципальной службы МО сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области.

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

**Статья 29. Кадровый резерв на муниципальной службе МО сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области.**

1. Кадровый резерв на муниципальной службе МО сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области (далее - кадровый резерв) создается для замещения вакантных должностей муниципальной службы в целях обеспечения преемственности и эффективности деятельности органов местного самоуправления МО сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области.

Кадровый резерв представляет собой скомплектованную на основе индивидуального отбора группу муниципальных служащих (иных служащих МО сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области), обладающих необходимыми профессиональными, морально-эстетическими и деловыми качествами, и отвечающих установленным квалификационным требованиям.

2. Порядок формирования кадрового резерва определяется в Положении о порядке формирования и подготовки резерва кадров муниципальных служащих МО сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области (приложение №7 к настоящему Положению).

**Статья 30. Программы развития муниципальной службы**

1. Развитие муниципальной службы МО сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы, финансируемой за счет средства бюджета муниципального образования сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области.

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления МО сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области и муниципальных служащих, могут проводиться эксперименты, порядок, условия и сроки проведения которых устанавливаются муниципальными правовыми актами.

Приложение № 1  
к Положению о муниципальной

службе в муниципальном образовании

сельское поселение «Успенское» Ржевского

района Тверской области

**Реестр   
должностей муниципальной службы муниципального образования сельское**

**поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области**

**Раздел 1. Должности муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области**

Высшая должность

Глава администрации сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области, работающий по контракту

Заместитель Главы администрации сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области

Главная должность

Руководитель структурного подразделения в составе администрации сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области (начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности)

Примечание:

В штатных расписаниях могут предусматриваться двойные наименования муниципальных должностей муниципальной службы: должность по реестру - должность по специальности (например, главный бухгалтер, главный архитектор).

Статус лиц, находящихся на указанных муниципальных должностях муниципальной службы, определяется по первому наименованию должности.

Приложение № 2

к Положению о муниципальной

службе в муниципальном образовании

сельское поселение «Успенское» Ржевского

района Тверской области

**Положение**

**о порядке проведения конкурса на замещение вакантной**

**должности муниципальной службы муниципального образования**

**сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области**

1. Предмет регулирования

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие при отборе кандидатур на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области, и имеет своей целью обеспечить:

-совершенствование деятельности органов местного самоуправления сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области, по подбору муниципальных служащих;

- реализация права граждан на равный доступ к муниципальной службе в соответствии с профессиональной подготовкой и личными способностями;

-оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствие установленным квалификационным требованиям;

- согласность и открытость процедуры проведения конкурса.

2. Нормативно - правовая основа

2.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ, Закона Тверской области «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области» от 09.22.2007 г. № 121-ЗО, Устава муниципального образования сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области.

3. Используемые понятия и термины

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

3.2. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) - установленная процедура, включающая в себя:

- способы оповещения граждан о наличии вакантной должности и о требованиях к кандидатам на её замещение;

- порядок предоставления и рассмотрения заявок кандидатов;

- этапы проведения конкурса;

- подведение итогов конкурса.

3.3. Предварительный квалификационный отбор - процедура установления соответствия объективных данных о кандидатах установленным профессиональным и иным требованиям, необходимым для замещения вакантной должности муниципальной службы.

3.4. Вакантная должность муниципальной службы сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области, и имеет своей целью - должность, предусмотренная в штатном расписании и не замещенная муниципальным служащим.

4. Общие положения

4.1. Конкурс не является обязательным условием при назначении на должность муниципальной службы сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области..

4.2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, отвечающие квалификационным требованиям, установленным Законом Тверской области "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области".

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

4.3. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в муниципальный орган:

а) личное заявление на участие в конкурсе;

б) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленного образца;

в) копия паспорта;

г) трудовая книжка (если имеется);

д) документы, подтверждающие образование;

е) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

ж) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства;

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

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

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

л) сведения, предусмотренные статьей 8.3 Положения о муниципальной службе в сельском поселении «Успенское» Ржевского района Тверской области;

м) письменное согласие на обработку персональных данных .

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

Полный перечень документов, которые кандидат обязан представить, приводится в информационном сообщении о проведении конкурса.

4.4. 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 государственные должности государственной службы или должности муниципальной службы в течении срока, определенного решением суда, вступившего в силу;

- близкого родства или свойства (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если их муниципальная служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

- наличия гражданства иностранного государства;

- несоответствие квалификационным требованиям к вакантной муниципальной должности муниципальной службы Ржевского района;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5. Объявление конкурса

5.1. Решение об объявлении конкурса принимает Глава администрации сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области, при наличии вакантной должности муниципальной службы и отсутствии резерва муниципальных служащих для её замещения. Сообщение о дате и месте проведения конкурса, квалификационных требованиях, предъявляемых к кандидату, перечне необходимых для участия в конкурсе документов и срок их приема по вакантной муниципальной должности, проект трудового договора с муниципальным служащим, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, электронная почта) публикуется в районной газете "Ржевская правда", а также на официальном сайте Администрации Ржевского района одновременно.

5.2. Документы указанные в пункте 4 настоящего Положения, представляются в Администрацию сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области, в течении 30 дней со дня объявления об их приеме.

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

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине руководитель муниципального органа вправе перенести сроки их приема.

6. Конкурсная комиссия

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

6.2. Количественный и персональный состав конкурсной комиссии, сроки её работы утверждаются распоряжением Администрации сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области.

Решение конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей её списочного состава.

6.3. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее одного кандидата.

7. Порядок проведения конкурса

7.1. Конкурс проводится в два этапа. На первом Администрация сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области объявляет о конкурсе, согласно условиям п. 5. настоящего Положения.

7.2. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается Главой администрации сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме Главой Администрации сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области о причинах отказа в участии в конкурсе.

7.3. Претендент на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы, не допущенной к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4 Представитель нанимателя не позднее, чем за 10 дней до начала второго этапа конкурса направляет сообщение о дате, месте и времени его проведения гражданам, допущенным к участию во втором этапе конкурса.

7.5. Второй этап конкурса проводится в форме конкурса-испытания, который по решению конкурсной комиссии может включать в себя следующие моменты оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов:

- индивидуальное собеседование;

- тестирование;

- проведение групповых дискуссий;

- написание реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует кандидат.

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

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

7.6 Решения комиссии по результатам проведения конкурса принимаются тайным голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии при тайном голосовании проводится повторное открытое голосование. При равенстве голосов членов комиссии при открытом голосовании решающим является мнение ее председателя.

При равенстве голосов или при небольшой разнице в голосах (при наличии более трех кандидатов) комиссия может принять решение о направлении на рассмотрение Главе администрации сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области двух кандидатур с указанием результатов голосования членов комиссии.

7.7. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на соответствующую муниципальную должность, либо отказе в таком назначении.

7.8. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованием, предъявленным к должности, не согласия участников конкурса с решением комиссии, Глава администрации сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области может принять решение о проведении повторного конкурса.

7.9. Решения конкурсной комиссии оформляется протоколом. Протоколы заседаний конкурсной комиссии подписываются председателем, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в голосовании.

7.10. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах в письменной форме в течение месяца со дня его завершения или, с их согласия, в устной форме на итоговом заседании конкурсной комиссии (с внесением соответствующей записи в протокол заседания).

7.11. По результатам конкурса издается распоряжение руководителя органа местного самоуправления либо представителя нанимателя о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор.

7.12. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвующих в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

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

Приложение № 3

к Положению о муниципальной

службе в муниципальном образовании

сельское поселение «Успенское» Ржевского

района Тверской области

Положение

об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования

сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области.

Настоящее Положение разработано в целях реализации п. 2 ст. 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании Закона Тверской области от 09.11.2007 года № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области», Постановление Правительства Тверской области от 19 декабря 2012 г. № 789-пп «Об утверждении методики расчета норматива формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих Тверской области и методики расчета норматива формирования расходов на содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области», и устанавливает размер должностных окладов муниципальных служащих сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области, размер ежемесячных и иных дополнительных выплат, а также порядок их осуществления.

1. Размер должностного оклада муниципального служащего

Размеры должностных окладов муниципальных служащих установить, согласно таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование должности муниципального служащего | Размер должностных окладов (руб.) |
| 1 | Глава администрации сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области, работающий по контракту | 12124 |
| 2 | Заместитель Главы администрации сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области | 8497 |
| 3 | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | 7365 |
|  |  |  |

2. Перечень ежемесячных и иных дополнительных выплат, порядок их осуществления муниципальному служащему

2.1. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам к должностному окладу муниципального служащего относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин,

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе,

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну,

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы,

- ежемесячное денежное поощрение муниципального служащего,

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий,

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска,

- материальная помощь,

- иные выплаты, предусмотренные Законами Тверской области.

2.2. Установить размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальным служащим:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование классного чина муниципальной службы | Оклад за классный чин (руб.) |
| Действительный муниципальный советник Тверской области 1 класса | 2749 |
| Действительный муниципальный советник Тверской области 2 класса | 2548 |
| Действительный муниципальный советник Тверской области 3 класса | 2407 |
| Муниципальный советник Тверской области 1 класса | 2234 |
| Муниципальный советник Тверской области 2 класса | 2062 |
| Муниципальный советник Тверской области 3 класса | 1892 |
| Советник муниципальной службы Тверской области 1 класса | 1719 |
| Советник муниципальной службы Тверской области 2 класса | 1547 |
| Советник муниципальной службы Тверской области 3 класса | 1375 |
| Старший референт муниципальной службы Тверской области 1 класса | 1289 |
| Старший референт муниципальной службы Тверской области 2 класса | 1117 |
| Старший референт муниципальной службы Тверской области 3 класса | 1032 |
| Референт муниципальной службы Тверской области 1 класса | 860 |
| Референт муниципальной службы Тверской области 2 класса | 774 |
| Референт муниципальной службы Тверской области 3 класса | 688 |

Увеличение (индексация) нормативов размеров ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин устанавливается одновременно с увеличением (индексации) размеров должностных окладов муниципальных служащих

2.3. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе установить в процентах к должностному окладу в зависимости от стажа муниципальной службы:

от 1 года до 5 лет - 10 % должностного оклада;

от 5 лет до 10 лет - 15 % должностного оклада;

от 10 лет до 15 лет - 20 % должностного оклада;

свыше 15 лет - 30 % должностного оклада.

2.4. Порядок выплаты надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, установить в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне», Постановлением Российской Федерации от 18.09.2006 г. № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

2.5. Надбавка к должностному окладу за особые условия, за сложность, напряженность, специальный режим работы и ненормированный рабочий день устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда и предельными размерами не ограничивается.

2.6. Установить размер ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим в следующем порядке:

- занимающим высшую, главную, ведущую должности муниципальной службы - в размере 35 процентов должностного оклада;

- занимающим старшую, младшую должности муниципальной службы - в размере 25 процентов должностного оклада.

2.7. Премирование муниципальных служащих за выполнение особо важных и сложных заданий производится с учетом результата исполнения задач и функций, возложенных на должностное лицо, в пределах средств фонда оплаты труда, установленного на соответствующий финансовый год, по распоряжению представителя нанимателя (работодателя)

2.8. Единовременная выплата при представлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится один раз в календарном году, при предоставлении любой из частей ежегодного оплачиваемого отпуска, в размере одного должностного оклада, на основании заявления муниципального служащего о предоставлении единовременной выплаты.

2.9 Материальная помощь муниципальному служащему выплачивается один раз в календарном году, в размере одного должностного оклада, на основании заявления муниципального служащего о предоставлении материальной помощи.

Индексация должностных окладов муниципальных служащих осуществляется в соответствии с законом Тверской области.

Приложение № 4

к Положению о муниципальной

службе в муниципальном образовании

сельское поселение «Успенское» Ржевского

района Тверской области

**Положение**

**об аттестации муниципальных служащих муниципального образования сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области.**

**I. Общие положения**

1. Настоящим Положением определяется порядок и условия проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Ржевского района.

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.

**II. Организация проведения аттестации**

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

1) о формировании аттестационной комиссии, ее составе, сроках 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. Для проведения аттестации муниципальных служащих правовым актом органа местного самоуправления формируется аттестационная комиссия. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления может быть создана несколько аттестационных комиссий. В состав аттестационной комиссии включаются:

1) депутат Совета депутатов сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области.

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

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

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

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

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

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

В графике проведения аттестации указывается:

1) наименование органа местного самоуправления, их структурного подразделения, в котором проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

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

5) иные сведения, по желанию подлежащего аттестации муниципального служащего.

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

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

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

**III. Проведение аттестации**

11. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации 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, 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.

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, аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной муниципальной должности в порядке карьерного роста;

3) соответствует замещаемой муниципальной должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

4) 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 для получения дополнительного профессионального образования.

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

19. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме, утверждаемой распоряжением Администрации сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области.

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.

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

21. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) в 7-дневный срок, со дня проведения аттестации. Материалы аттестации муниципальных служащих хранятся в порядке, определенном постановлением Администрации сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области.

В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается распоряжение Администрации сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области или распорядительный документ уполномоченного представителя нанимателя о том, что:

а) муниципальный служащий подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной муниципальной должности в порядке должностного роста;

б) муниципальный служащий направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

в) муниципальный служащий понижается в муниципальной должности;

г) муниципальному служащему присваивается очередной классный чин;

д) устанавливается или повышается размер надбавки к должностному окладу муниципального служащего за особые условия муниципальной службы;

е) муниципальный служащий повышается в муниципальной должности при отсутствии сформированного кадрового резерва.

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

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

Представитель нанимателя (работодатель) вправе освободить муниципального служащего от замещаемой должности и уволить его с муниципальной службы в соответствии с Федеральным законодательством в одном из следующих случаев:

а) при отказе муниципального служащего от профессиональной переподготовки, повышения квалификации;

б) при отказе муниципального служащего от перевода на другую муниципальную должность;

в) при отсутствии вакантных нижестоящих должностей.

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

Приложение № 5

к Положению о муниципальной

службе в муниципальном образовании

сельское поселение «Успенское» Ржевского

района Тверской области

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет**

**к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области**.

**Раздел I Общие положения**

Настоящим Положением устанавливается порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности) (далее - пенсия за выслугу лет), а также порядок ее приостановления, возобновления, прекращения, индексации и перерасчета ее размера.

Настоящее Положение распространяется на граждан, замещавших должности муниципальной службы муниципального образования сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области.

Изменение условий, размера и порядка выплаты пенсии за выслугу лет, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется не иначе как путем внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

**Раздел II Условия назначения пенсии за выслугу лет**

Муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к [Федеральному закону](file:///C:\content\act\e262a5de-c87f-42b7-a120-7dcf949d8830.html) "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации",

Cтаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет

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

и при замещении должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев имеют право на пенсию за выслугу лет при увольнении с муниципальной службы по следующим основаниям:

соглашение сторон трудового договора (контракта);

истечение срока действия трудового договора (контракта);

расторжение трудового договора (контракта) по инициативе муниципального служащего;

отказ муниципального служащего от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (контракта);

отказ муниципального служащего от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

отказ муниципального служащего от перевода в другую местность вместе с органом местного самоуправления (муниципальным органом);

несоответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы:

по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

в связи с восстановлением на службе муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению государственной инспекции труда или суда;

в связи с избранием или назначением на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы; избранием или назначением на муниципальную должность; избранием 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;

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

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

признанием муниципального служащего недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

достижением муниципальным служащим предельного возраста пребывания на муниципальной службе, за исключением случаев, когда в соответствии с ч. 2 ст. 19 федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» срок муниципальной службы муниципальному служащему продлен сверх установленного предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

сокращением должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;

упразднением органа местного самоуправления.

Муниципальные служащие при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 2 (за исключением случаев истечения срока действия срочного служебного контракта в связи с истечением установленного срока полномочий муниципального служащего, замещавшего должность муниципальной службы категории "руководители" или "помощники"), 3 и 4, абзацем третьим подпункта 7, подпунктом 13 пункта 1 раздела II настоящего Положения, имеют право на пенсию за выслугу лет, если на момент освобождения от должности они имели право на страховую пенсию по старости (инвалидности) и непосредственно перед увольнением замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев.

Муниципальные служащие при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами 2 (в случае истечения срока действия срочного служебного контракта в связи с истечением установленного срока полномочий муниципального служащего, замещавшего должность муниципальной службы категории "руководители" или "помощники»), 5 и 6, абзацем вторым подпункта 7, подпунктами 11, 12, 14 и 15 пункта 1 раздела II настоящего Положения, имеют право на пенсию за выслугу лет, если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы не менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения таких должностей составляет не менее 12 полных месяцев.

Муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы не менее 25 лет и увольнении с муниципальной службы по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 1 раздела II настоящего Положения, до приобретения права на страховую пенсию по старости (инвалидности) имеют право на пенсию за выслугу лет, если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы не менее 7 лет.

Пенсия за выслугу лет устанавливается к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с [Федеральным законом](file:///C:\content\act\60e08dd3-a113-4c2c-bf2a-d7cdcd7938de.html) "О страховых пенсиях" либо досрочно назначенной в соответствии с [Законом Российской Федерации](file:///C:\content\act\8b72231b-e1d5-434e-ab34-7750086672e2.html) "О занятости населения в Российской Федерации", при наличии стажа муниципальной службы, минимальная продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к [Федеральному закону](file:///C:\content\act\0a9ce29e-b5bf-4166-bb27-3aa3eaac4bb3.html) "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации".

4.Стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тверской области, регулирующим вопросы прохождения муниципальной службы, положением о установлении муниципального стажа для назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области.

5. Проверку правильности исчисления стажа муниципальной службы, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет, производит уполномоченный орган, назначенный руководителем органа местного самоуправления сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области (далее - уполномоченный орган).

**Раздел III Размер ежемесячной доплаты к пенсии**

Муниципальным служащим назначается пенсия за выслугу лет при наличии стажа муниципальной службы не менее стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к [Федеральному закону](file:///C:\content\act\0a9ce29e-b5bf-4166-bb27-3aa3eaac4bb3.html) "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", в размере 45 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего за вычетом страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях". За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх указанного стажа пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента среднемесячного заработка. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии не может превышать 75 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего, определенного в соответствии с настоящим Положением.

При определении размера пенсии за выслугу лет не учитываются суммы повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи, в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности 1 группы, суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с [Федеральным законом](file:///C:\content\act\7e262b68-ab55-4e39-9d60-eb7fd89c52c8.html) "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", размер доли страховой пенсии, установленной и исчисленной в соответствии с [Федеральным законом](file:///C:\content\act\60e08dd3-a113-4c2c-bf2a-d7cdcd7938de.html) "О страховых пенсиях", а также суммы повышений размеров страховой пенсии по старости и фиксированной выплаты при назначении страховой пенсии по старости впервые (в том числе досрочно) позднее возникновения права на нее, восстановлении выплаты указанной пенсии или назначении указанной пенсии вновь после отказа от получения установленной (в том числе досрочно) страховой пенсии по старости.

7. Размер пенсии за выслугу лет муниципального служащего исчисляется из его среднемесячного заработка, рассчитанного в соответствии с пунктами 8-10 раздела III настоящего Положения.

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

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

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

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

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

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

6) ежемесячное денежное поощрение;

7) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

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

9. Кроме выплат, указанных в пункте 8 раздела Ш настоящего Положения, для определения среднемесячного заработка учитываются также другие выплаты, предусмотренные законодательством.

10. Расчет среднемесячного заработка производится по выбору муниципального служащего исходя из денежного содержания и других выплат, указанных в пунктах 8, 9 раздела III настоящего Положения, за последние 12 полных месяцев муниципальной службы, предшествующих дню ее прекращения либо дню достижения им возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 30 - 33 [Федерального закона](file:///C:\content\act\60e08dd3-a113-4c2c-bf2a-d7cdcd7938de.html) "О страховых пенсиях" (далее - расчетный период).

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

12. Размер среднемесячного заработка при отсутствии в расчетном периоде исключаемых из него в соответствии с пунктом 11 раздела III настоящего Положения времени нахождения муниципального служащего в соответствующих отпусках и периода временной нетрудоспособности определяется путем деления общей суммы денежного содержания и других выплат, указанных в пунктах 8, 9 раздела III настоящего Положения, начисленной в расчетном периоде, на 12.

В случае, если из расчетного периода исключаются в соответствии с пунктом 11 раздела III настоящего Положения время нахождения муниципального служащего в соответствующих отпусках и период временной нетрудоспособности, размер среднемесячного заработка определяется путем деления общей суммы, указанной в абзаце первом настоящей части, на количество фактически отработанных дней в расчетном периоде и умножения на 21 (среднемесячное число рабочих дней в году). При этом выплаты, указанные в подпунктах 7 и 8 пункта 8, пункте 9 раздела III настоящего Положения, учитываются при определении среднемесячного заработка в размере одной двенадцатой фактически начисленных в этом периоде выплат.

13. В случае, если расчетный период состоит из времени нахождения муниципального служащего в соответствующих отпусках и периода временной нетрудоспособности, указанных в пункте 11 раздела III настоящего Положения, а также если в расчетном периоде отсутствуют фактически отработанные дни, по выбору муниципального служащего исчисление среднемесячного заработка производится:

1) с учетом положений пункта 12 раздела III настоящего Положения исходя из суммы денежного содержания и других выплат, указанных в пунктах 8, 9 раздела III настоящего Положения, начисленной за предшествующий период, равный расчетному;

2) с применением положения абзаца первого пункта 12 раздела III настоящего Положения исходя из фактически установленного ему денежного содержания в расчетном периоде.

14. При замещении муниципальным служащим в расчетном периоде должностей муниципальной службы в различных органах местного самоуправления исчисление среднемесячного заработка производится с учетом положений пунктов 10 - 12 раздела III настоящего Положения исходя из начисленного в расчетном периоде суммированного денежного содержания и других выплат, указанных в пунктах 8, 9 раздела III настоящего Положения, в соответствии с замещаемыми должностями муниципальной службы.

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

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

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

18. При работе муниципального служащего в расчетном периоде на условиях неполного служебного времени среднемесячный заработок не может превышать 2,8 фактически получаемого в расчетном периоде должностного оклада, в том числе исчисленного в порядке, предусмотренном пунктом 17 настоящего Положения.

19. Для назначения пенсии за выслугу лет органом местного самоуправления выдается справка о размере среднемесячного заработка муниципального служащего по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Раздел IV Порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет,

приостановления, возобновления и прекращения ее выплаты

20. Пенсия за выслугу лет назначается по заявлению гражданина, оформленному по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, в том числе в форме электронного документа, порядок оформления которого аналогичен порядку, определяемому Правительством Российской Федерации в соответствии с [Федеральным законом](file:///C:\content\act\e262a5de-c87f-42b7-a120-7dcf949d8830.html) "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации". Пенсия за выслугу лет назначается решением *руководителя органа местного самоуправления* сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области, принятым в установленном порядке по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

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

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

22. Решение о назначении пенсии за выслугу лет принимается руководителем органа местного самоуправления сельское поселение «Успенское» Ржевского района.

Решение о назначении пенсии за выслугу лет направляется в уполномоченный орган. Уполномоченный орган в 10-дневный срок со дня получения указанного выше решения и иных документов осуществляет их проверку, определяет размер пенсии за выслугу лет и принимает решение об определении размера пенсии за выслугу лет.

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

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

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

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

Гражданам из числа муниципальных служащих, у которых ежемесячная доплата к страховой пенсии (выплата пенсии за выслугу лет) была прекращена в связи с прекращением выплаты страховой пенсии по инвалидности, при установлении страховой пенсии по старости органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, производится возобновление пенсии за выслугу лет со дня установления страховой пенсии по старости. При возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет право на нее не пересматривается. При этом размер пенсии за выслугу лет определяется в порядке, предусмотренном пунктами 6, 16 раздела III настоящего Положения с учетом размера установленной страховой пенсии по старости.

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

26. Суммы пенсии за выслугу лет, излишне выплаченные гражданину вследствие его злоупотребления, возмещаются этим гражданином в бюджет *муниципального образования* сельское поселение «Успенское» Ржевского района, а в случае его несогласия взыскиваются уполномоченным органом в судебном порядке.

27. Начисленные суммы пенсии за выслугу лет, причитавшиеся пенсионеру в текущем месяце и оставшиеся неполученными в связи с его смертью в указанном месяце, выплачиваются членам его семьи в порядке, предусмотренном [Федеральным законом](file:///C:\content\act\60e08dd3-a113-4c2c-bf2a-d7cdcd7938de.html) "О страховых пенсиях".

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

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

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

При увольнении со службы выплата пенсии за выслугу лет возобновляется со дня, следующего за днем увольнения, по письменному заявлению, представленному муниципальным служащим в уполномоченный орган, с приложением документов, перечень которых устанавливается настоящим положением.*.*

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

**Раздел V Порядок индексации пенсии за выслугу лет и перерасчета ее размера**

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

Пенсии за выслугу лет муниципальным служащим индексируются при централизованном увеличении (индексации) размера окладов денежного содержания по должностям муниципальной службы Тверской области на индекс повышения окладов денежного содержания в соответствии с Решением Совета депутатов сельское поселение «Успенское» Ржевского района о бюджете на очередной финансовый год.

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

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

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится в случаях:

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

изменения стажа муниципальной службы.

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим производится соответственно с даты изменения размера страховой пенсии по старости (инвалидности), с даты поступления в орган местного самоуправления заявления о перерасчете пенсии за выслугу лет в случае, указанном в абзаце 7 пункта 30 настоящего Положения.

Индексация пенсии за выслугу лет и перерасчет размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим производится с применением положений части 6 настоящего Положения.

Гражданам, замещавшим должности муниципальной службы после назначения им пенсии за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности), в связи с чем выплата приостанавливалась, по заявлению указанных лиц, поданному в том числе в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется в соответствии с частью 20 настоящего Положения, может быть произведен перерасчет размера пенсии за выслугу лет с учетом замещения вновь должностей муниципальной службы и среднемесячного денежного содержания по ним в порядке и на условиях, определенных настоящим Положением.

Раздел 6 Финансирование пенсии за выслугу лет

31. Расходы по доставке пенсии за выслугу лет осуществляются за счет средств местного бюджета муниципального образования сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области.

32. Финансирование пенсии за выслугу лет производится ежемесячно за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области на указанные цели.

**Раздел 7 Заключительные положения**

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

34. При назначении пенсии за выслугу лет учитываются особенности сохранения права на пенсию за выслугу лет за отдельными категориями граждан, установленные частью 3 статьи 7 Федерального закона [от 23.05.2016 N 143-ФЗ](file:///C:\content\act\b5a99e49-ccd9-4f96-867c-fcf0512764e5.html) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части увеличения пенсионного возраста отдельным категориям граждан".

Приложение 1

к Порядку назначения и выплаты пенсии за выслугу лет

к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам,

замещавшим должности муниципальной службы

в муниципальном образовании сельское поселение

«Успенское» Ржевского района

**Справка**

**о размере среднемесячного заработка, из которого**

**исчисляется размер пенсии за выслугу лет муниципальным**

**служащим *муниципального образования* сельское поселение «Успенское» Ржевского района**

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

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

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

(Ф.И.О.)

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

(наименование должности муниципальной службы)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(день, месяц, год) (день, месяц, год)

составлял:

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

Руководитель органа

местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

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

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 2

к Порядку назначения и выплаты пенсии за выслугу лет к

страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам,

замещавшим должности муниципальной службы

в муниципальном образовании сельское поселение

«Успенское» Ржевского района

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

(ФИО заявителя)

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

(должность заявителя, замещаемая на дату увольнения либо

достижения возраста, дающего право

на назначение страховой пенсии)

домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(N, серия, кем и когда выдан)

Заявление

В соответствии с Положением «О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности) в *муниципальном образовании* сельское поселение «Успенское» Ржевского района *Тверской области*» прошу назначить мне пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по:

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

(вид пенсии)

Страховую пенсию по старости (инвалидности) получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование отделения Пенсионного фонда

Российской Федерации по Тверской области)

При поступлении вновь на муниципальную службу *муниципального образования* сельское поселение «Успенское» Ржевского района *Тверской области* обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

орган местного самоуправления

В случае выбытия за пределы Тверской области на постоянное место жительства обязуюсь представлять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган местного самоуправления)

сведения о размере страховой пенсии при всех случаях изменения, но не реже одного раза в квартал.

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

(подпись заявителя)

Дата регистрации в органе местного самоуправления

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

Приложение 3

к Порядку назначения и выплаты

пенсии за выслугу лет к страховой

пенсии по старости (инвалидности)

лицам, замещавшим должности муниципальной службы

в муниципальном образовании сельское поселение

«Успенское» Ржевского района Тверской области

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

(наименование органа местного самоуправления

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

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

(вид решения)

об установлении пенсии за выслугу лет в соответствии с Положением «О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности) в муниципальном образовании Тверской области»

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

Установить с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

замещавшему должность муниципальной службы

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

(наименование должности)

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

(наименование органа)

исходя из стажа муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_ лет

пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности)

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

(вид пенсии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_процентов среднемесячного денежного содержания.

Среднемесячное денежное содержание, учитываемое при определении размера пенсии за выслугу лет, по указанной должности составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе месячный оклад в соответствии с замещаемой должностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель органа местного

самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

Приложение 4

к Порядку назначения и выплаты пенсии за выслугу лет

к страховой пенсии по старости (инвалидности)

лицам, замещавшим должности муниципальной службы

в муниципальном образовании сельское поселение

«Успенское» Ржевского района Тверской области

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

уполномоченный орган

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

Уведомление

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

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

уполномоченный орган сообщает, что с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Вам установлена пенсия за выслугу лет. Размер назначенной Вам пенсии за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности) составляет \_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_ коп.

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

Приложение № 6

к Положению о муниципальной

службе в муниципальном образовании

сельское поселение «Успенское» Ржевского

района Тверской области

**Положение**

**о порядке ведения реестра муниципальных служащих**

**муниципального образования сельское поселение**

**«Успенское» Ржевского района Тверской области**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения реестра муниципальных служащих (далее-муниципальные служащие) в Администрации сельское поселение «Успенское» Ржевского района (далее - реестр).

2. Реестр - систематизированные данные, собираемые и хранящиеся в Администрации сельское поселение «Успенское» Ржевского района, отражающие сведения:

1) о наличии должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления в соответствии со штатным расписанием данного органа;

2) о наличии вакантных должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;

3) о муниципальных служащих, замещении должности муниципальной службы в органе местного самоуправления;

4) о муниципальных служащих, с которыми прекращены служебные отношения.

3. Реестр формируется и ведется на основании штатных расписаний органов местного самоуправления, личных дел муниципальных служащих, других документов главным специалистом (общие вопросы) Администрации сельское поселение «Успенское» Ржевского района.

4. Система ведения реестра включает в себя:

1) ведение регистрационного журнала записей поступающих документов со сведениями для реестра;

2) внесение в трехдневный срок со дня поступления в Администрацию сельского поселения «Успенское» Ржевского района всех необходимых сведений, изменений и дополнений в реестр;

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

4) ведение учета запросов и ответов по ним;

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

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

5. Основанием для включения в реестр является поступление гражданина РФ на муниципальную службу и назначения его на должность муниципальной службы.

6. Основанием для исключения муниципального служащего из реестра является:

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

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

3) признание муниципального служащего решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или объявления его умершим.

7. Реестр состоит из разделов «Прохождение муниципальной службы», «Вакансии», «Прекращение служебного контракта (трудового договора)».

8. В раздел реестра «Прохождение муниципальной службы» включаются следующие сведения о муниципальном служащем в соответствующие графы:

1) наименование органа;

2) наименование внутреннего структурного подразделения органа;

3) наименование должности муниципальной службы;

4) категория, к которой относится должность муниципальной службы;

5) группа, к которой относится должность муниципальной службы;

6) фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

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

8) место жительства и регистрации муниципального служащего;

9) служебный и домашний телефон муниципального служащего;

10) образование муниципального служащего;

11) полное наименование образовательной организации, оконченной муниципальным служащим (при окончании нескольких образовательных организаций указывается наименование каждой), год ее окончании;

12) специальность, направление подготовки и квалификация муниципального служащего по диплому;

13) ученая степень, звание муниципального служащего;

14) государственные награды, которыми награжден муниципальный служащий;

15) свободное владение муниципальным служащим иностранным языком;

16) наименование образовательной организации, в которой муниципальный служащий обучается в настоящее время;

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

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

19) классный чин муниципального служащего, дата его присвоения;

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

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

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

23) сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв органа;

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

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

9. В соответствующие графы раздела «Вакансии» включаются следующие сведения:

1) наименование органа;

2) наименование структурного подразделения органа;

3) наименование должности муниципальной службы;

4) категория, к которой относится должность муниципальной службы;

5) группа, к которой относится должность муниципальной службы;

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

10. В графы раздела «Прекращение служебного контракта (трудового договора)» переносятся соответствующие сведения согласно пункту 8 настоящего Положения.

11. Хранение реестра осуществляется в порядке, определенном представителем нанимателя.

12. Сведения, внесенные в реестр, если федеральным законодательством они не отнесены к государственной тайне, относятся к информации ограниченного доступа.

13. Категории, группы, наименования должностей муниципальной службы, определяются в соответствии с действующим законодательством.

14. В штатном расписании муниципального органа могут предусматриваться двойные наименования муниципальных должностей муниципальной службы (соответствующая реестру должность- главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономист).

Приложение № 7

к Положению о муниципальной

службе в муниципальном образовании

сельское поселение «Успенское» Ржевского

района Тверской области

**Положение**

**о порядке формирования и подготовки резерва кадров муниципальных служащих муниципального образования сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области**

Настоящее Положение устанавливает порядок работы по подготовке, формированию и совершенствованию резерва кадров муниципальных служащих сельского поселения «Успенское» Ржевского района (далее -Резерва).

Резерв формируется в целях улучшения подбора и расстановки кадров, стимулирования роста их квалификации, обеспечения стабильности, непрерывности и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления сельского поселения «Успенское» Ржевского района, повышения профессионализма и служебной активности сотрудников.

Работа по формированию и подготовке резерва кадров муниципальных служащих строится в соответствии с Федеральным законом «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», законодательством о муниципальной службы и другими нормативными правовыми актами, не противоречащими действующему законодательству.

**1. Общие положения**

1.1. Резерв призван стать гарантом стабильности всех звеньев муниципальной службы, высокой эффективности исполнения должностей муниципальной службы, стимулом повышения профессионализма и деловой активности муниципальных служащих.

1.2. Организацию работы с резервом осуществляют: Глава администрации сельского поселения «Успенское» Ржевского района

**2. Порядок формирования и совершенствования резерва**

2.1. Структура Резерва строится по группам главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы, для замещения которых он и создается.

2.2. Отбор кандидатов для зачисления в Резерв основан на всесторонней оценке результатов их служебной деятельности. Итогом этой работы является выявление лиц, способных к замещению муниципальных должностей.

2.3. В практической работе при отборе кандидатов в Резерв кадров учитываются уровень профессиональной компетенции, стаж и опыт работы, в том числе в области муниципального управления, возраст, состояние здоровья муниципального служащего, его моральные качества, авторитет, умение работать с людьми, знание законодательства, владение компьютерной и другой организационной техникой.

2.4. Резерв создается путем отбора положительно зарекомендовавших себя перспективных муниципальных служащих, с учетом характеристик, изложенных в пункте 2.3 настоящего Положения.

2.5. В состав резерва кадров муниципальных служащих включаются лица, отвечающие квалификационным требованиям согласно действующему законодательству о муниципальной службе, согласно распоряжению Администрации сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области.

2.6. Основными этапами формирования резерва кадров муниципальных служащих сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области являются подбор кандидатов в состав резерва, оценка отобранных кандидатур, согласование состава резерва с непосредственным руководителем по направлению.

2.7. Сведения о кандидатах, включенные в резерв на должности муниципальной службы, вносятся в Реестр муниципальных служащих сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области.

2.8. Резерв кадров муниципальных служащих пересматривается ежегодно.

2.9. Подготовка резерва кадров включает в себя профессиональный рост, обучение, переподготовку, повышение квалификации, а также воспитание кандидатов, состоящих в резерве посредством стажировки: замещение вышестоящей должности на период отпуска, болезни, длительной командировки.

2.10. Основные методы подготовки резерва:

- изучение и оценка деятельности кандидата путем личного общения с ним;

- оценка его деятельности за период учебы и стажировки;

- изучение и оценка путем получения о нем отзывов его непосредственного начальника, руководителей смежных подразделений;

- изучение материалов личного дела кандидата и оценка по ним его служебной деятельности, квалификации, личных и деловых качеств;

- оценка по итогам деятельности подразделения, которым он руководит;

- проверка выполнения отдельных поручений и служебных обязанностей;

- изучение результатов аттестации кандидата.

2.11. Глава администрации сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области осуществляет руководство и организацию работы по формированию и подготовке Резерва кадров, а также своевременно назначает на должность муниципальной службы состоящих в резерве лиц.

2.12. Заместители Главы Администрации сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области:

- несут ответственность за качественный подбор кандидатов в резерв на должность муниципальной службы в курируемых им подразделениях;

- совместно с руководителем структурных подразделений планируют подготовку резерва в подразделениях и организуют необходимую работу с ним;

- представляют в установленные Главой администрации сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области сроки список кандидатов в Резерв.

Приложение № 8

к Положению о муниципальной

службе в муниципальном образовании

сельское поселение «Успенское» Ржевского

района Тверской области

**Порядок**

**организации работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим, лицам, замещающим муниципальные должности органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области.**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок организации работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим, лицам, замещающим муниципальные должности органов местного самоуправления МО сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тверской области от 09.11.2007г. №121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области», Уставом Ржевского района.

1.2. Настоящий Порядок определяет последовательность присвоения классных чинов муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности органов местного самоуправления МО сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области (далее - классный чин), а также порядок их сохранения при переводе данных лиц на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы.

1.3. Заместитель Главы Администрации сельского поселения «Успенское» Ржевского района осуществляет контроль за сроками, с которыми связано возникновение у муниципального служащего права на присвоении первого (очередного) классного чина, установленными в Приложении 3 к Закону Тверской области от 09.11.2007г. №121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области», уведомляет муниципального служащего о наступлении права присвоения первого (очередного) классного чина.

1.4. Присвоение классного чина осуществляется путем издания распоряжения о присвоении классного чина.

1.5. Днем присвоения классного чина считается:

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

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

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

1.6. Присвоение классного чина осуществляется по инициативе представителя нанимателя (работодателя) или по инициативе муниципального служащего.

**2. Присвоение классных чинов**

2.1. Присвоение классных чинов муниципальным служащим, лицам, замещающим муниципальные должности органов местного самоуправления МО сельского поселения «Успенское» производится персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, с учетом профессионального уровня, продолжительности срока пребывания в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы, а также результатов служебной деятельности.

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

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

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

Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Квалификационный экзамен проводится в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего аттестационной комиссией (далее – комиссия).

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

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

2.5. Классные чины без проведения квалификационного экзамена присваиваются муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на неопределенный срок полномочий, а также муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, указанные в [подпунктах 1](#sub_3051) и [2 пункта 2.4](#sub_3052) настоящего Порядка.

2.6. С инициативой о присвоении классного чина вправе выступить:

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

2) представитель нанимателя (работодателя) муниципального служащего.

2.7. Первый классный чин присваивается:

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

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

2.8. Очередной классный чин присваивается муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на неопределенный срок полномочий, а также муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, указанные в [подпунктах 1](#sub_3051) и [2 пункта 2.4](#sub_3052) настоящего Порядка, при непрерывном замещении должностей муниципальной службы после присвоения первого или очередного классного чина не менее 3 лет, при этом по последней замещаемой должности, - не менее шести месяцев, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 5.1](#sub_3012) настоящего Порядка.

В случае если муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы, указанную в [подпунктах 1](#sub_3051) и [2 пункта 2.4](#sub_3052) настоящего Порядка, был присвоен классный чин 2 или 3 класса, данный муниципальный служащий вправе выступить с инициативой проведения квалификационного экзамена по присвоению ему очередного классного чина не ранее, чем через год после проведения квалификационного экзамена, при условии замещения последней должности не менее шести месяцев.

**3. Присвоение классных чинов по инициативе представителя нанимателя**

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

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

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

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

Данная инициатива реализуется при наличии ходатайства соответствующего руководителя муниципального служащего (приложение 6 к настоящему Порядку).

3.3. Принятие решения представителем нанимателя (работодателем) о присвоении муниципальному служащему классного чина является основанием для подготовки соответствующего распоряжения о присвоении классного чина.

**4. Присвоение классных чинов по инициативе муниципального служащего**

4.1. Классные чины присваиваются по инициативе муниципального служащего по результатам проведения квалификационного экзамена и без проведения таковой.

4.2. Присвоение классных чинов без проведения квалификационного экзамена производится в следующем порядке:

4.2.1. Присвоение классного чина муниципальным служащим производится путем написания на имя Главы администрации сельского поселения «Успенское» Ржевского района письменного заявления о присвоении первого (очередного) классного чина и подачи его Заместителю Главы Администрации сельского поселения «Успенское» Ржевского района (приложение 1 к настоящему Порядку).

4.2.2. Заявления, оформленные не по установленной форме, рассмотрению не подлежат и возвращаются заявителю в семидневный срок со дня его подачи.

4.2.3. Заместитель Главы Администрации сельского поселения «Успенское» Ржевского района проверяет обоснованность заявления муниципального служащего, выступающего с инициативой присвоения первого (очередного) классного чина и готовит информацию по форме, установленной приложением 3 к настоящему Порядку.

4.2.4. Рассмотрение вопроса о присвоении классного чина осуществляется не позднее одного месяца со дня подачи муниципальным служащим письменного заявления.

4.2.5. По результатам рассмотрения заявления муниципального служащего о присвоении первого (очередного) классного чина готовится проект распоряжения о присвоении классного чина или мотивированный отказ.

4.3. Присвоение классных чинов по результатам квалификационного экзамена производится в следующем порядке:

4.3.1. Муниципальным служащим, замещающим должности на основании срочного трудового договора, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

4.3.2. Квалификационный экзамен проводится по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после подачи муниципальным служащим письменного заявления на имя Главы администрации сельского поселения «Успенское» Ржевского района по установленной форме заместителю главы Администрации сельского поселения «Успенское» Ржевского района (приложение 2 к настоящему Порядку).

4.3.3. Заявления, оформленные не по установленной форме, рассмотрению не подлежат и возвращаются заявителю в семидневный срок со дня его подачи.

4.3.4. Организацию и обеспечение проведения квалификационного экзамена осуществляет заместитель главы Администрации сельского поселения «Успенское» Ржевского района.

4.3.5. Для принятия решения о проведении квалификационного экзамена заместитель главы Администрации сельского поселения «Успенское Ржевского района, в течение 2-х недель проверяет обоснованность заявлений муниципальных служащих, выступающих с инициативой о присвоении первого (очередного) классного чина и выходит с предложением о проведении для этих муниципальных служащих квалификационного экзамена к Главе администрации сельского поселения «Успенское Ржевского района.

4.3.6. Решение Главы администрации сельского поселения «Успенское Ржевского района о проведении квалификационного экзамена оформляется распоряжением.

4.3.7. К распоряжению о проведении квалификационного экзамена прилагается информация о муниципальном(ых) служащем(их), в отношении которого(ых) принято решение о проведении квалификационного экзамена, с указанием фамилии, имени, отчества, наименования структурного подразделения и занимаемой должности, даты представления отзыва, ответственного за представление отзыва, а также даты проведения квалификационного экзамена для каждого муниципального служащего.

4.3.8. Заместитель главы Администрации сельского поселения «Успенское Ржевского района готовит следующий пакет документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена:

а) заявление муниципального служащего о проведении квалификационного экзамена по присвоению первого (очередного) классного чина;

б) копия должностной инструкции муниципального служащего, заверенная в установленном порядке;

в) отзыв о профессиональном уровне муниципального служащего (приложение 4 к настоящему Порядку).

4.3.9. Отзыв о профессиональном уровне муниципального служащего не позднее, чем за две недели до проведения квалификационного экзамена направляется главному специалисту аппарата Администрации Ржевского района.

4.3.10. Муниципальный правовой акт о проведении квалификационного экзамена доводится заместителем главы Администрации сельского поселения «Успенское Ржевского района до сведения всех членов комиссии, а также заинтересованных муниципальных служащих не позднее, чем за две недели до его проведения.

4.3.11. Не менее чем за десять дней до проведения квалификационного экзамена заместитель главы Администрации сельского поселения «Успенское Ржевского района знакомит муниципального служащего с отзывом о профессиональном уровне муниципального служащего под роспись.

4.3.12. Муниципальный служащий, не позднее чем за 7 дней до проведения квалификационного экзамена, вправе представить в комиссию мотивированное заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

4.3.13. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, навыки, умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с требованиями их должностных инструкций на основе аттестационных процедур с использованием методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

4.3.14. Выбор экзаменационной процедуры (устный или письменный вид, собеседование, тестирование, защита квалификационной работы и т.п.) осуществляется комиссией и указывается в распоряжении о проведении квалификационного экзамена.

4.3.15. Решение о результате квалификационного экзамена выносится комиссией в отсутствии муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается прошедшим экзамен.

4.3.16. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносится одно из следующих решений:

а) признать, что муниципальный служащий прошел квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

б) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен, и отказать в присвоении классного чина.

4.3.17. В случае неявки муниципального служащего для прохождения квалификационного экзамена по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка, иные случаи) комиссия переносит квалификационный экзамен на другую дату.

4.3.18. В случае неявки муниципального служащего на заседание комиссии без уважительной причины или отказа от прохождения квалификационного экзамена новое решение о проведении квалификационного экзамена принимается представителем нанимателя (работодателем) после новой инициативы муниципального служащего о присвоении классного чина.

4.3.19. Результаты квалификационного экзамена заносятся в протокол и экзаменационный лист муниципального служащего (приложение 5 к настоящему Порядку).

4.3.20. Присвоение первого (очередного) классного чина по результатам проведенной квалификационного экзамена оформляется соответствующим распоряжением в недельный срок.

4.3.21. Экзаменационный лист муниципального служащего, отзыв о профессиональном уровне муниципального служащего, распоряжение о присвоении классного чина приобщаются к материалам личного дела муниципального служащего.

**5. Заключительные положения**

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

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

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

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

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

Приложение 1

к Порядку организации работы

по присвоению классных чинов муниципальным служащим,

лицам, замещающим муниципальные должности

органов местного самоуправления МО

сельского поселения «Успенское

кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя,

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

отчество лица, принимающего решение)

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

(должность муниципального служащего,

наименование структурного подразделения)

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

(фамилия, имя, отчество)

**Заявление  
(оформляется в рукописном виде)**

В соответствии с [Положением](garantF1://16210521.3000) о муниципальной службе в МО сельского поселения «Успенское» Ржевского района, прошу рассмотреть вопрос о присвоении мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование классного чина) по замещаемой должности муниципальной службы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К уголовной ответственности не привлекаюсь, не снятых дисциплинарных взысканий не имею, в отношении меня служебная проверка не проводится.

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_"\_\_\_20\_\_\_ года | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) |

Приложение 2

к Порядку организации работы

по присвоению классных чинов муниципальным служащим,

лицам, замещающим муниципальные должности

органов местного самоуправления

МО сельского поселения «Успенское»

кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя,

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

отчество лица, принимающего решение)

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

(должность муниципального служащего,

наименование структурного подразделения)

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

(фамилия, имя, отчество)

**Заявление**

**(оформляется в рукописном виде)**

В соответствии с [Положением](garantF1://16210521.3000) о муниципальной службе в МО сельского поселения «Успенское» Ржевского района, прошу допустить меня к сдаче квалификационного экзамена для присвоения мне\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование классного чина)

по замещаемой должности муниципальной службы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К уголовной ответственности не привлекаюсь, не снятых дисциплинарных взысканий не имею, в отношении меня служебная проверка не проводится.

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_"\_\_\_20\_\_\_ года | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) |

Приложение 3

к Порядку организации работы

по присвоению классных чинов муниципальным служащим,

лицам, замещающим муниципальные должности

органов местного самоуправления МО сельского поселения «Успенское»

**Информация**

**к заявлению муниципального служащего**

**о присвоении классного чина**

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

2. Замещаемая должность муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Сведения о профессиональном образовании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

4. Наличие ученой степени, ученого звания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации (со ссылкой на документ о профессиональной переподготовке и повышении квалификации)

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

6. Стаж работы в данной должности с "\_\_\_"\_\_\_\_\_ 20\_\_года по настоящее время.

7. Срок испытания продолжительностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ успешно

(кол-во месяцев прописью)

завершен "\_\_"\_\_\_\_20\_\_\_года

8. Классный чин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Дата присвоения последнего классного чина и срок пребывания в последнем классном чине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Сведения о привлечении к дисциплинарной ответственности и проведении служебной проверки в отношении заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. Рекомендуется к присвоению классного чина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование классного чина)

или не рекомендуется к присвоению классного чина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается по каким основаниям не рекомендуется)

\* Если испытательный срок не устанавливался, пишется «Испытательный срок не устанавливался».

\*\* Если муниципальный служащий не имеет классного чина, пишется «Классного чина не имеет».

Подпись:

Руководитель кадровой службы Администрации сельского

поселения «Успенское» Ржевского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

(подпись)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

Приложение 4

к Порядку организации работы

по присвоению классных чинов муниципальным служащим,

лицам, замещающим муниципальные должности

органов местного самоуправления МО

сельского поселения «Успенское»

**Отзыв**

**о профессиональном уровне муниципального служащего**

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

2. Число, месяц, год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

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

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации (со ссылкой на документ о профессиональной переподготовке, повышении квалификации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество месяцев прописью)

успешно завершен "\_\_\_"\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

7. Классный чин, дата его присвоения, каким муниципальным правовым актом присвоен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Дисциплинарные взыскания, служебные проверки в отношении муниципального служащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Профессиональный уровень (знания, навыки, умения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(тезисное изложение квалификационной характеристики на муниципального служащего по исполнению им должностных обязанностей по замещаемой должности).

10. Мотивированная оценка профессиональных личностных качеств и результатов служебной деятельности муниципального служащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. Возможность присвоения классного чина (рекомендуется для присвоения первого или очередного классного чина, не рекомендуется к присвоению первого, очередного классного чина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

С отзывом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, дата подписания)

\* Если срок испытания не устанавливался, пишется «Срок испытания не устанавливался».

\*\* Если муниципальный служащий не имеет классного чина, пишется «Классного чина не имеет».

\*\*\* Если муниципальный служащий не имеет дисциплинарных взысканий и в отношении его не проводится служебная проверка, пишется

"Дисциплинарных взысканий не имеет, служебная проверка не проводится".

Приложение 5

к Порядку организации работы

по присвоению классных чинов муниципальным служащим,

лицам, замещающим муниципальные должности

органов местного самоуправления

МО сельского поселения «Успенское»

**Экзаменационный лист**

**муниципального служащего**

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

2.Число, месяц, год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

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

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации

(со ссылкой на документ о профессиональной переподготовке, повышении квалификации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Классный чин муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование классного чина и дата его присвоения)

9. Форма проведения квалификационного экзамена:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_11. Замечания и предложения, высказанные комиссией

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

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

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

12. Предложения, высказанные муниципальным служащим\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

13. Оценка знаний, навыков, умений (профессионального уровня) муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

14. Количество баллов, набранных при прохождении квалификационного экзамена

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

(признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен и рекомендовать его для присвоения классного чина муниципальной службы; признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

15. Количественный состав комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. На заседании присутствовало \_\_\_\_членов комиссии.

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

17. Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председатель комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С экзаменационным  листом ознакомился\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись, расшифровка подписи)

(место печати Администрации сельского

поселения «Успенское» Ржевского района)