**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МОЛОКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

МОЛОКОВСКОГО РАЙОНА

ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| **29.06.2020**  |  **№ 152**  |

**п. Молоково**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании «Молоковское сельское поселение» Молоковского района Тверской области** |  |

В целях приведения нормативных правовых актов муниципального образования «Молоковское сельское поселение» Молоковского района Тверской области, регулирующих порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения в соответствие с действующим федеральным законодательством и законодательством Тверской области в этой сфере,

**Совет депутатов Молоковского сельского поселения РЕШИЛ**:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Молоковское сельское поселение» Молоковского района Тверской области в новой редакции, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

 2.1. Решение Совета депутатов Молоковского сельского поселения от 14.10.2007 года № 49-а «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании «Молоковское сельское поселение» Молоковского района Тверской области,

 2.2. Решение Совета депутатов Молоковского сельского поселения от 24.03.2008 года № 52-р «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Молоковское сельское поселение» Молоковского района Тверской области,

 2.3 Решение Совета депутатов Молоковского сельского поселения от 26.03.2009 года № 18 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Молоковское сельское поселение» Молоковского района Тверской области,

 2.4. Решение Совета депутатов Молоковского сельского поселения от 26.03.2009 года № 29 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Молоковское сельское поселение» Молоковского района Тверской области,

 2.5. Решение Совета депутатов Молоковского сельского поселения от 26.03.2009 года № 30 «О внесении изменений и дополнений в Приложение «Положение о муниципальной службе в Молоковском сельском поселении Молоковского района Тверской области» к Решению Совета депутатов Молоковского сельского поселения Молоковского района Тверской области от 27.12.2007года № 49- ар»,

2.6. Решение Совета депутатов Молоковского сельского поселения от 19.10.2009 года № 36 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Молоковское сельское поселение» Молоковского района Тверской области

2.7. Решение Совета депутатов Молоковского сельского поселения от 29.10.2009 года № 36-р «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Молоковское сельское поселение» Молоковского района Тверской области

2.8. Решение Совета депутатов Молоковского сельского поселения от 05.11.2009 года № 39 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Молоковское сельское поселение» Молоковского района Тверской области

2.9. Решение Совета депутатов Молоковского сельского поселения от 07.05.2010 года № 49 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Молоковское сельское поселение» Молоковского района Тверской области

2.10. Решение Совета депутатов Молоковского сельского поселения от 14.10.2011 года № 90 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Молоковское сельское поселение» Молоковского района Тверской области

2.10. Решение Совета депутатов Молоковского сельского поселения от 26.04.2012 года № 100 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Молоковское сельское поселение» Молоковского района Тверской области

2.11. Решение Совета депутатов Молоковского сельского поселения от 14.02.2013 года № 39 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Молоковское сельское поселение» Молоковского района Тверской области

2.12. Решение Совета депутатов Молоковского сельского поселения от 27.03.2013 года № 25 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Молоковское сельское поселение» Молоковского района Тверской области

2.13. Решение Совета депутатов Молоковского сельского поселения от 25.12.2013 года № 47 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Молоковское сельское поселение» Молоковского района Тверской области

2.14. Решение Совета депутатов Молоковского сельского поселения от 27.03.2014 года № 49 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Молоковское сельское поселение» Молоковского района Тверской области

2.15. Решение Совета депутатов Молоковского сельского поселения от 21.05.2014 года № 57 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Молоковское сельское поселение» Молоковского района Тверской области

2.16. Решение Совета депутатов Молоковского сельского поселения от 17.03.2015 года № 73 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Молоковское сельское поселение» Молоковского района Тверской области

2.17. Решение Совета депутатов Молоковского сельского поселения от 30.11.2015 года № 86 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Молоковское сельское поселение» Молоковского района Тверской области

2.18. Решение Совета депутатов Молоковского сельского поселения от 18.05.2016 года № 18 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Молоковское сельское поселение» Молоковского района Тверской области

2.19. Решение Совета депутатов Молоковского сельского поселения от 31.05.2017 года № 55 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Молоковское сельское поселение» Молоковского района Тверской области

2.20. Решение Совета депутатов Молоковского сельского поселения от 27.06.2017 года № 63 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Молоковское сельское поселение» Молоковского района Тверской области

2.21. Решение Совета депутатов Молоковского сельского поселения от 15.06.208 года № 93 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Молоковское сельское поселение» Молоковского района Тверской области

2.22. Решение Совета депутатов Молоковского сельского поселения от 20.05.2019 года № 112 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Молоковское сельское поселение» Молоковского района Тверской области

2.23. Решение Совета депутатов Молоковского сельского поселения от 18.11.2019 года № 128 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Молоковское сельское поселение» Молоковского района Тверской области

2. Обнародовать настоящее Решение на информационных стендах Администрации Молоковского сельского поселения согласно Устава, и разместить настоящее Решение на официальном сайте администрации Молоковского района (на странице Молоковского сельского поселения http: //www.molokovoadm.m/poselenia/molokovskoe.html.).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава Молоковского** **сельского поселения** | **А.И. Жук** |

Приложение № 1

к решению Совета депутатов

Молоковского сельского поселения

№ 152 от 29.06.2020г

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о муниципальной службе в муниципальном образовании «Молоковское сельское поселение» Молоковского района Тверской области**

# Глава 1. Общие положения

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения

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

Статья 2. Муниципальная служба

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

 2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование «Молоковское сельское поселение» Молоковского района Тверской области, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель) – Глава муниципального образования «Молоковское сельское поселение» (далее – Глава сельского поселения).

Статья 3. Правовые основы муниципальной службы в муниципальном образовании «Молоковское сельское поселение»

 1. Правовые основы муниципальной службы в муниципальном образовании «Молоковское сельское поселение» составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Тверской области, законы и иные нормативные правовые акты Тверской области, Устав муниципального образования «Молоковский район», решения Собрания депутатов Молоковского района, распоряжения и постановления главы Молоковского района, Устав муниципального образования «Молоковское сельское поселение» и иные нормативные муниципальные правовые акты.

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

Статья 4. Основные принципы муниципальной службы

 Основными принципами муниципальной службы являются:

 1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;

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

 3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;

 4) стабильность муниципальной службы;

 5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;

 6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;

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

 8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;

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

 10) внепартийность муниципальной службы.

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

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

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

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

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

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

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

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

# Глава 2. Должности муниципальной службы

Статья 6. Должности муниципальной службы

 1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, замещающего муниципальную должность.

 2. Должности муниципальной службы устанавливаются в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Тверской области, утверждаемым законом Тверской области и структурой организации местного самоуправления в соответствии с приложением к настоящему Положению.

 3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации.

**Статья 6.1.** Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Тверской области»

Соотношение должностей муниципальной службы Молоковского сельского поселения Молоковского района и должностей государственной гражданской службы Тверской области с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Тверской области установлены законом Тверской области и изложены в приложении 2 к настоящему решению.

**Статья 7.** Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

 1. Для замещения должностей 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 и главным должностям муниципальной службы - не менее 2 лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) по ведущим, 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 главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

4. 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.

5. Конкретные квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, согласно Федеральному закону устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в соответствии с частями 2 – 3.1 настоящей статьи.

**Глава 3. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения**

Статья 8. Поступление на муниципальную службу

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

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

 3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

 3) паспорт;

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

 5) документ об образовании;

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

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

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

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

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

10.1) сведения, предусмотренные [статьей 15.1](https://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-02032007-n-25-fz-o/#100314) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

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

 5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной [частью 4](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5.doc#sub_164#sub_164)настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

 6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 . «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 7. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением администрации поселения о назначении на должность муниципальной службы.

 8. Трудовой договор является основанием для издания распоряжения администрации поселения о назначении на должность. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах.

 9. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) - Глава Молоковского сельского поселения и гражданин, поступающий на муниципальную службу.

 10. Правовой статус муниципального служащего определяется федеральным законодательством и законодательством Тверской области.

 11. Прохождение муниципальной службы отражается в личном деле муниципального служащего.

 12. В личное дело муниципального служащего вносятся сведения, связанные с прохождением службы в администрации поселения.

 13. Сведения, вносимые в личное дело, должны подтверждаться документами, подтверждающими их достоверность, а также копиями (выписками) из находящихся у муниципального служащего документов.

 14. Личное дело ведется в администрации поселения в соответствии с утвержденным Положением «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы».

Статья 9. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

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

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

 3. Конкурс проводится для замещения ведущей, главной и высшей вакантных муниципальных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления «Молоковское сельское поселение».

 4. Вакантной муниципальной должностью муниципальной службы (далее – вакантная должность) признается незамещенная муниципальная должность муниципальной службы, предусмотренная в штатном расписании администрации и ее структурных подразделениях.

 5. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – граждане) прохождением и прекращением муниципальной службы, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих, владеющие государственным языком и отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 г. «О муниципальной службе в РФ», законом Тверской области № 121-ЗО от 09.11.2007 г. «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области», настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для замещения вакантных муниципальных должностей.

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

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

 8. Решение об объявлении конкурса принимает глава поселения, председатель избирательной комиссии.

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

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

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

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

 - личное заявление;

 - паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

 - трудовую книжку;

 - документы, подтверждающие профессиональное образование;

 - справку из органов государственной налоговой службы о представлении сведений о своем имущественном положении;

 - медицинское заключение о состоянии здоровья.

 Представленные гражданином сведения подлежат обязательной проверке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

 - наличия подтвержденного заключением медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

 - утраты гражданства Российской Федерации (за исключением оговоренных случаев в п. 5 ст.9 данного Положения);

 - отказа от предоставления сведений, предусмотренных в п. 11 статьи 9 настоящего Положения.

 13. Документы для участия в конкурсе представляются в конкурсную комиссию в течение указанного в объявлении срока, длительность которого должна составлять не менее 2 недель со дня опубликования объявления. При несвоевременном или неполном представлении по уважительным причинам документов, указанных в п. 11статьи 9 данного Положения, конкурсная комиссия вправе перенести сроки. Неполное представление документов без уважительных причин является основанием для отказа гражданину в приеме документов для участия в конкурсе.

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

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

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

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

 15. Конкурсная комиссия не позднее, чем за неделю до начала второго этапа конкурса сообщает о дате, времени и месте его проведения муниципальным служащим и гражданам, допущенным к участию в конкурсе (именуемым далее кандидаты).

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

 16. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных документов об образовании, о прохождении муниципальной службы или иной трудовой деятельности, на основании рекомендаций.

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

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

 17. Конкурс проводится комиссией, создаваемой на период проведения конкурса: ее полномочия начинаются с момента объявления конкурса и утверждения ее состава и прекращаются после завершения конкурса и признания победителями (победителем) кандидатов (кандидата) на замещение вакантной должности. Конкурсная комиссия состоит из председателя, секретаря и пяти членов комиссии и является совещательным органом.

 Персональный состав конкурсной комиссии утверждается главой сельского поселения при принятии решения об объявлении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности.

 Председатель комиссии, заместитель председателя и секретарь комиссии назначаются главой сельского поселения из числа членов комиссии.

 Основной формой работы комиссии являются заседания, на которых она рассматривает документы, поступившие от претендентов на участие в конкурсе, принимает решение по ним, а так же решает вопросы, связанные с ее деятельностью.

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

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

 Решения комиссии по результатам проведения конкурса могут приниматься как открытым, так и тайным голосованием. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя комиссии.

 Глава сельского поселения может привлекать к работе этой комиссии независимых экспертов. Их оценка качеств кандидата является одним из аргументов, характеризующих кандидата.

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

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

 19. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на соответствующую муниципальную должность либо для отказа в таком назначении. При этом в решении конкурсной комиссии указывается конкретный срок испытания для гражданина, впервые принятого на муниципальную должность или при переводе муниципального служащего на муниципальную должность иной группы и специализации. Итоги конкурса объявляются каждому из кандидатов под расписку в течение двух недель с момента принятия решения.

 20. Решения конкурсной комиссии подписываются всеми членами комиссии.

 21. На основании решения конкурсной комиссии глава сельского поселения принимает решение о принятии одного из победителей конкурса на должность муниципальной службы.

 22. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым по муниципальной должности, на замещение которой он объявлен, глава поселения может принять решение о проведении повторного конкурса.

**Статья 10.** Аттестация муниципальных служащих

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

2. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

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

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

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

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

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

1) по инициативе муниципального служащего в целях решения вопроса о присвоении классного чина. Особенности проведения данной аттестации определяются настоящим Положением;

 2) в иных случаях, предусмотренных настоящим Положением.

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

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

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

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

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

 5. В состав аттестационной комиссии включаются:

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

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

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

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

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

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

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

В графике проведения аттестации указываются:

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

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей лиц, входящих в ее состав, если соответствующим муниципальным правовым актом не установлено иное (большее) квалифицированное большинство. Аттестационная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением, утвержденным постановлением Главы поселения.

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

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

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

17. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

1) о поощрении муниципального служащего;

2) о повышении муниципального служащего в должности;

3) об улучшении деятельности муниципального служащего;

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

Абзац девятый утратил силу

18. Утратил силу.

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

20. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме, утвержденной настоящим Положением (Приложение № 4). Аттестационный лист подписывается всеми лицами, входящими в состав аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

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

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

Материалы аттестации муниципальных служащих хранятся в администрации Молоковского сельского поселения.

23. Утратил силу

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

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

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

**Статья 11.** Классные чины муниципальных служащих»

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

 2. Порядок присвоения классных чинов, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы определяются муниципальным правовым актом в соответствии с законом Тверской области».

 3. Порядок образования и организации работы комиссии, проводящей аттестацию муниципальных служащих для присвоения классного чина, устанавливается органами местного самоуправления муниципального образования «Молоковское сельское поселение»

 4. Приложение к Положению о муниципальной службе в Молоковском сельском поселении «Критерии присвоения муниципальному служащему квалификационного разряда» считать утратившим силу.

 5.Считать ранее присвоенные муниципальным служащим квалификационные разряды соответствующими классным чинам муниципальной службы, предусмотренным Положением о классных чинах муниципальных служащих в Тверской области

**Статья 12.** Отпуск муниципального служащего

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

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

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

4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет

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

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

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

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

5. Право на ежегодный дополнительный отпуск за выслугу лет соответствующей продолжительности возникает у муниципального служащего со дня достижения стажа муниципальной службы, необходимого для предоставления такого отпуска.

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

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

6. Муниципальному служащему по его письменному заявлению по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

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

**Статья 13.** Оплата труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), 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) муниципальному служащему Молоковского сельского поселения Молоковского района за счет средств, предусмотренных местным бюджетом на соответствующий финансовый год, может осуществляться единовременная ежегодная денежная выплата на лечение и отдых, размер которой устанавливается решением Совета депутатов Молоковского сельского поселения Молоковского района Тверской области;

10) иные выплаты, предусмотренные законодательством.

3). утратил силу

 4) ежемесячное денежное поощрение определяется в соответствии с представленными нормативами в приложении 9 к Закону Тверской области № 15-ЗО от 13.03.2009 г. «О внесении изменений в закон Тверской области «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области».

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

 Оценку результатов служебной деятельности муниципальных служащих осуществляет – глава администрации Молоковского сельского поселения.

 Оценка результатов служебной деятельности муниципальных служащих производится по следующим показателям:

 - исполнение должностных инструкций;

 - выполнение заданий и поручений соответствующего руководителя;

 - соблюдение служебной дисциплины и правил внутреннего служебного распорядка.

 ежемесячное денежное поощрение не выплачивается:

-при наличии дисциплинарного взыскания – выговора – за учетный период, в котором был допущен дисциплинарный проступок, до снятия взыскания;

-при увольнении за виновное поведение – за учетный период, в котором имело место виновное поведение, до дня увольнения.

 В случае лишения (уменьшения) ежемесячного денежного поощрения по итогам служебной деятельности муниципального служащего за текущий месяц не позднее 25 числа текущего месяца издается распоряжение главы администрации поселения.

 Данное распоряжение (приказ) доводится до сведения муниципального служащего под подпись в 3-дневный срок после его подписания;

 5) утратил силу

 6) материальная помощь выплачивается муниципальному служащему в размере одного должностного оклада за счет средств фонда оплаты труда по замещаемой должности по письменному заявлению муниципального служащего по распоряжению главы администрации Молоковского сельского поселения.

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

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

 Материальная помощь удерживается за неотработанное время в текущем году при увольнении муниципального служащего;

 7) Премия муниципальному служащему за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премия) выплачивается в размере двух должностных окладов за счет средств фонда оплаты труда. Премирование муниципальных служащих производится за выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с реализацией полномочий, определенных Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и государственных полномочий, переданных в соответствии с законодательством, а также в целях повышения качества выполняемых задач, своевременного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

 Премия за выполнение особо важных и сложных заданий для сельского поселения выплачивается по итогам года или по результатам выполнения разового задания и может выплачиваться единовременно или неоднократно, но не более двух должностных окладов в год.

 Основными показателями премирования являются:

 - своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

 - личный вклад муниципального служащего в общие результаты работы, а именно: оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в их компетенцию, в подготовке документов, выполнении поручений главы поселения.

 Решение о выплате премии муниципальным служащим администрации сельского поселения оформляется распоряжением главы администрации поселения.

 Муниципальные служащие, допустившие нарушение своих должностных обязанностей или трудовой дисциплины, могут быть лишены премии полностью или частично.

 Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размерах и порядке, определяемом законодательством Российской Федерации в зависимости от степени секретности сведений, к которым имеет доступ муниципальный служащий.

8) единовременная ежегодная денежная выплата на лечение и отдых выплачивается по личному заявлению муниципального служащего по распоряжению главы администрации поселения.

9) Единовременная ежегодная выплата на лечение и отдых выплачивается в размере двух должностных окладов в год по личному заявлению муниципального служащего по распоряжению главы администрации поселения.

 4. Предельный норматив фонда оплаты труда в расчете на год определяется в соответствии с законом Тверской области № 161-ЗО от 21.12.2007 г.

 1) предельный норматив размера должностного оклада – не более двенадцати должностных окладов;

 2) предельный норматив размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за квалификационный разряд - не более четырех должностных окладов;

 3) предельный норматив размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - не более трех должностных окладов;

 4) предельный норматив размера ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы - не более четырнадцати должностных окладов;

 5) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - не более полутора должностных окладов муниципальных служащих, допущенных к государственной тайне на постоянной основе;

 6) предельный норматив размера премии за выполнение особо важных и сложных заданий - не более двух должностных окладов;

 7) предельный норматив размера ежемесячного денежного поощрения - не более трех должностных окладов;

 8) предельный норматив размера единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - не более одного должностного оклада;

 9) предельный норматив размера единовременной ежегодной выплаты на лечение и отдых – не более двух должностных окладов.

 4. Исключена.

5. Размеры должностных окладов муниципальных служащих Молоковского сельского поселения устанавливаются в соответствии с приложением к настоящему Положению.

6. Ежемесячные и иные выплаты муниципальным служащим устанавливаются для муниципальных служащих распоряжением главы администрации сельского поселения.

Ежемесячные и иные выплаты для главы администрации поселения, работающего по контракту, устанавливаются по распоряжению главы поселения.

**Статья 14.** Стаж муниципальной службы

1. В стаж муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе, включаются периоды работы на:
2. должностях муниципальной службы (муниципальных должностях

 муниципальной службы);

1. муниципальных должностях;
2. государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;

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

5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

1. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и уставами муниципальных образований, помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 1](https://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-02032007-n-25-fz-o/#100301) настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с [частью 2 статьи 54](https://legalacts.ru/doc/79_FZ-o-gosudarstvennoj-grazhdanskoj-sluzhbe/glava-11/statja-54/#100912) Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".
2. Рассмотрение вопросов по исчислению стажа муниципальной службы осуществляется комиссией, создаваемой в порядке, устанавливаемом муниципальным правовым актом.
3. Решение об утверждении стажа муниципальной службы принимается:
	1. в отношении главы местной администрации, работающего по контракту, - главой муниципального образования;
	2. в отношении иных муниципальных служащих – представителем нанимателя (работодателя).

5**.** Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего. Время работы на должностях муниципальной службы засчитывается в стаж государственной гражданской службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу.

Статья 14.2. Требования к служебному поведению муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
2. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
3. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
4. соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
5. проявлять корректность в обращении с гражданами;
6. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
7. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
8. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
9. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

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

**Статья 15.** Пенсионное обеспечение муниципального служащего.

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

2.Условия предоставления права на пенсионное обеспечение муниципальным служащим за счет средств местного бюджета определяются соответствующим муниципальным нормативным правовым актом и аналогичны условиям предоставления права на пенсионное обеспечение федеральным государственным гражданским служащим и условиям предоставления права на доплату к пенсии государственным гражданским служащим Тверской области в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Тверской области.

 3. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Тверской области, установленным законом Тверской области

**Статья 16.** Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

 1. Муниципальному служащему гарантируются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Статья 16.1.** Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

1.Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе Главы администрации Молоковского сельского поселения, руководителя структурного подразделения в случае:

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

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

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 17.3 и 17.4 настоящего Положения.

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

Однократное продление срока на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

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

**Статья 17.** Муниципальный служащий

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

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

**Статья 17.1.** Основные права муниципального служащего

1.Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

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

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

8) защиту своих персональных данных;

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

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

10.1) сведения, предусмотренные [статьей 15.1](https://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-02032007-n-25-fz-o/#100314)  Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

**Статья 17.1.1.** Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

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

 2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких – либо выгод (преимуществ) муниципальным служащим и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми муниципальный служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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

 4. Для урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования в порядке, определяемом муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по урегулированию конфликта интересов.

**Статья 17.2. Основные обязанности муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий обязан:
2. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и нормативно-правовые акты Российской Федерации, законы и нормативно правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и муниципальные правовые акты, обеспечивать их исполнение;
3. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
4. Муниципальный служащий обязан соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
5. соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
7. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
8. беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
9. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
10. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

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

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

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

**Статья 17.3. 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:
2. признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившего в законную силу;
3. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
4. отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
5. наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
6. близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
7. 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, не имеющий гражданства иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
8. наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
9. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
10. непредставления установленных настоящим Положением сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

9.1) непредставления сведений, предусмотренных [статьей 15.1](https://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-02032007-n-25-fz-o/#100314) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

1. признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.
2. Гражданин не может быть назначен на должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования, а муниципальный служащий не может замещать должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем представительного органа муниципального образования, главой муниципального образования, главой местной администрации, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории соответствующего муниципального образования.
3. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, в целях исключения конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования не может представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения им указанной должности.

2. Предельный возраст, установленный для замещения должностей муниципальной службы – 65лет.

**Статья 17.4. Запреты, связанные с муниципальной службой**

1. Утратил силу
2. замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания и назначения на муниципальную должность;

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

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

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

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

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

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3.1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

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

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

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

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

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

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

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

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

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

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

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

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

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

2. 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.

Статья 17.5 Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего»

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателя) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

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

1.2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

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

**Статья 18. Поощрение муниципального служащего.**

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

 устанавливается муниципальными правовыми актами.

**Статья 19. 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.
1. 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.
2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом.

**Статья 19.1. 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 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_219266/#dst0) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные [статьей 27](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_219161/6d44ca9e5515951bb7ef1e7c7f695637817a3e61/#dst100221) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных [статьями 14.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_219161/f3572bc102ecafff099e62d75e8bee5da8233030/#dst100289) и [15](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_219161/24c76fc8ec7caf441d3673e740474c825f4ca53e/#dst100127) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_219161/f3572bc102ecafff099e62d75e8bee5da8233030/#dst100289), [15](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_219161/24c76fc8ec7caf441d3673e740474c825f4ca53e/#dst100127) и [27](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_219161/6d44ca9e5515951bb7ef1e7c7f695637817a3e61/#dst100221) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

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

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

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

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

4. При применении взысканий, предусмотренных [статьями 14.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_219161/f3572bc102ecafff099e62d75e8bee5da8233030/#dst100289), [15](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_219161/24c76fc8ec7caf441d3673e740474c825f4ca53e/#dst100127) и [27](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_219161/6d44ca9e5515951bb7ef1e7c7f695637817a3e61/#dst100221) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается [часть 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_219161/c37f718e43ff34fba649c5e20915741f5dbdd0b5/#dst31) или [2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_219161/c37f718e43ff34fba649c5e20915741f5dbdd0b5/#dst32) настоящей статьи.

6. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1](https://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-02032007-n-25-fz-o/#100289), [15](https://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-02032007-n-25-fz-o/#000041) и [27](https://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-02032007-n-25-fz-o/#100221)  Федерального закона, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный [статьей 15](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_219266/6ed1ab95bddfd986dcb541b17db48da72b4f511b/#dst184) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

**Глава 5. Кадровая работа в муниципальном образовании.**

**Статья 20. Кадровая работа в муниципальном образовании.**

1. Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:
	1. формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;
	2. подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);
	3. организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов.
	4. ведение трудовых книжек муниципальных служащих;
	5. ведение личных дел муниципальных служащих;
	6. ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;
	7. оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;
	8. проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;
	9. проведение аттестации муниципальных служащих;
	10. организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
	11. организацию проверки достоверности представляемых персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
	12. организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона о муниципальной службе и другими федеральными законами;
	13. консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
	14. решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом Тверской области
2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.
3. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.
4. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании ведется в порядке, утвержденном муниципальным правовым актом.
5. В муниципальном образовании может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в соответствии с муниципальными правовыми актами.

**Статья 21. Программы развития муниципальной службы**

1.Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы, финансируемыми за счет средств местного бюджета.

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в [части 1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A0%D0%95%D0%A8%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%E2%84%96%2000.00.00%20%D0%B3.%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5.doc#sub_351#sub_351) настоящей статьи, устанавливаются муниципальными правовыми актами

**КРИТЕРИИ**

**присвоения муниципальному служащему**

**квалификационного разряда**

1. Муниципальным служащим присваиваются следующие квалификационные разряды:
	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 – 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. Квалификационный разряд по высшим, главным и ведущим должностям присваивается только при наличии высшего профессионального образования у муниципального служащего, т.к. наличие этой составляющей является необходимым квалификационным требованием по замещаемым муниципальным должностям этих групп.

2.1. Для присвоения 1 класса квалификационного разряда по высшим должностям муниципальной службы муниципальному служащему необходимо:

 - обладать высокими деловыми качествами, добиваться высокой эффективности и результативности работы;

 - иметь высокий уровень знаний Конституции РФ, федеральных и областных законов, правовых актов, Устава МО и нормативных правовых актов органов местного самоуправления района применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

 - иметь стаж муниципальной службы по данной группе должностей или опыт руководящей работы не менее пяти лет.

 Отсутствие или неполное соответствие муниципального служащего двум составляющим критериев дает основание на присвоение 3 класса квалификационного разряда, а одной составляющей – 2 класса.

* 1. Для присвоения 1 класса квалификационного разряда муниципальным служащим по главным и ведущим должностям муниципальному служащему необходимо:

- обладать высокими деловыми качествами, добиваться высокой эффективности и результативности работы;

- иметь высокий уровень знаний Конституции РФ, федеральных и областных законов, нормативно-правовых актов, Устава МО и правовых актов органов местного самоуправления применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

- иметь стаж работы по данной группе должностей (ведущий, главный) не менее четырех лет.

Отсутствие или неполное соответствие муниципального служащего одной из этих составляющих дает основание на присвоение 2 класса, а двух – 3 класса.

1. Для присвоения квалификационного разряда старшей и младшей группы должностей муниципальному служащему необходимо иметь образование не менее среднего специального.

Для присвоения 1 класса муниципальному служащему необходимо:

- обладать высокими деловыми качествами и добиваться высокой эффективности и результативности работы;

- иметь высокий уровень знаний Конституции РФ, федеральных и областных законов и правовых актов, Устава МО, правовых актов органов местного самоуправления применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

- иметь стаж работы по замещаемой группе должностей (старшей и младшей) не менее 3-х лет.

Отсутствие или неполное соответствие муниципального служащего одной из этих составляющих дает основание на присвоение 2 класса, а двух – 3 класса.

Приложение 2

к положению «О муниципальной службе

 в Молоковском сельском поселении»

Решение № 152 от 29.06.2020г.

**Соотношение должностей муниципальной службы Тверской области в городских, сельских поселениях с численностью населения до 10 тыс. человек (включительно)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п.** | **Должность Молоковского сельского поселения Молоковского района** | **Должность государственной****гражданской службы Тверской** **области** |
| 1 | глава местной администрации, работающий по контракту  | начальник главного управления Тверской области |
| 2 | должности муниципальной службы, относящиеся к группе высших должностей муниципальной службы, за исключением должности муниципальной службы, указанной в пункте 1 настоящего раздела | Должности государственной гражданской службы Тверской области, относящиеся к высшей группе должностей государственной гражданской службы Тверской области категории «руководители» в отделе Тверской области  |
| 3 | должности муниципальной службы, относящиеся к группе главных должностей муниципальной службы | должности государственной гражданской службы Тверской области, относящиеся к главной группе должностей государственной гражданской службы Тверской области категории "руководители" в территориальных исполнительных органах государственной власти Тверской области |
| 4 | должности муниципальной службы, относящиеся к группе ведущих должностей муниципальной службы  | должности государственной гражданской службы Тверской области, относящиеся к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Тверской области категории "специалисты" в отделе Тверской области |
| 5 | должности муниципальной службы, относящиеся к группе старших должностей муниципальной службы | должности государственной гражданской службы Тверской области, относящиеся к старшей группе должностей государственной гражданской службы Тверской области категории "обеспечивающие специалисты" в территориальных исполнительных органах государственной власти Тверской области |
| 6 | должности муниципальной службы, относящиеся к группе младших должностей муниципальной службы | должности государственной гражданской службы Тверской области, относящиеся к младшей группе должностей государственной гражданской службы Тверской области категории "обеспечивающие специалисты" в территориальных исполнительных органах государственной власти Тверской области |

Приложение 3

к положению «О муниципальной службе

 в Молоковском сельском поселении»

Решение № 152 от 29.06.2020г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, Имя, Отчество муниципального служащего

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

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

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

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

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

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

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

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

8.Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работника

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

9. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации

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

10. Оценка деятельности работника по результатам голосования

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

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

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

поданных голосов.

12. Рекомендации аттестационной комиссии по должностному окладу служащего, его продвижению или понижению в должности, по повышению или понижению надбавки за сложность, присвоению квалификационного разряда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Подпись аттестованного и дата

Приложение 4

к положению «О муниципальной службе

 в Молоковском сельском поселении»

Решение № 152 от 29.06.2020г.

**ОТЗЫВ**

**на присвоение квалификационного разряда**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 (где и когда)

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

 (полных лет) (полных лет)

Имеет квалификационный разряд\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Ходатайство о присвоении квалификационного разряда

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

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

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

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

УТВЕРЖДАЮ

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

 (должность)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 5

к положению «О муниципальной службе

 в Молоковском сельском поселении»

Решение № 152 от 29.06.2020г.

**ОТЗЫВ**\*

**непосредственного руководителя**

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

(Ф.И.О. руководителя, должность)

о деловых и личных качествах лица, замещающего муниципальную должность

муниципальной службы

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

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

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

 (Ф.И.О.) (срок)

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

(срок) (Ф.И.О.)

1. Профессиональные знания и опыт работы

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

1. Организаторские способности, деловые качества

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

1. Стиль и методы работы

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

1. Перечень основных вопросов, в решении которых принимает участие

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

\*Примечание: касается муниципальных служащих, присвоение квалификационного разряда которым проводится через аттестацию

1. Результативность работы

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

1. Личностные качества

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

1. Повышение квалификации

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

1. Возможность профессионального и служебного движения

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

1. Замечания и предложения по работе

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

1. Выводы о соответствии замещаемой должности

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

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

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

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

С отзывом ознакомлен (а):

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

(Подпись муниципального служащего и дата)

Приложение 6

к положению «О муниципальной службе

 в Молоковском сельском поселении»

Решение № 152 от 29.06.2020г.

**Предельные нормативы размеров**

**ежемесячного денежного поощрения**

|  |  |
| --- | --- |
| **Группы должностей муниципальной службы** | **Предельный норматив размера ежемесячного денежного поощрения****(от должностного оклада)** |
| Высшая, главная, ведущая | 0,35 |
| Старшая, младшая |  0,25 |

Приложение 7

к положению «О муниципальной службе

 в Молоковском сельском поселении»

Решение № 152 от 29.06.2020г.

**Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу**

**за классный чин**

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

Приложение 8

к положению «О муниципальной службе

 в Молоковском сельском поселении»

Решение № 152 от 29.06.2020г.

**Перечень должностей муниципальной службы муниципального образования Молоковское сельское поселение и размеров соответствующих должностных окладов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование должностей | Должностные оклады (руб) |
| 1 | Глава Молоковского сельского поселения, работающий по контракту | 11163 |
| 2 | Заместитель Главы администрации Молоковского сельского поселения | 9677 |
| 3 | Главный специалист | 6789 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8к Положению о муниципальной службе в муниципальном образовании Молоковское сельское поселение Решение № 152 от 29.06.2020г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, а также проверке соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством**

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:
2. достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством:
* гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Молоковского сельского поселения (далее - граждане), на отчетную дату;
* муниципальными служащими Молоковского сельского поселения (далее - муниципальные служащие) по состоянию на конец отчетного периода;
1. достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу Молоковского сельского поселения Молоковского района Тверской области (далее - муниципальная служба) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации);
2. соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.
3. Проверка, предусмотренная подпунктами 2 и 3 пункта 1 настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы.
4. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, не предусмотренную перечнем должностей, утвержденным в соответствии с законодательством, и претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной этим перечнем должностей, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, представляемых гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.
5. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется представителем нанимателя (работодателем) или лицом, которому такие полномочия предоставлены представителем нанимателя (работодателем).
6. Признан утратившим силу.
7. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:
8. правоохранительными органами, государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

1’) работниками кадровых служб органов местного самоуправления, аппаратов избирательных комиссий муниципальных образований, в должностные обязанности которых входит профилактика коррупционных и иных правонарушений;

1. постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;
2. общественным советом (палатой) муниципального образования;
3. средствами массовой информации.
4. Не может служить основанием для проверки:
5. информация анонимного характера;
6. информация, на основании которой ранее уже проводилась проверка и давались ответы заявителю.
7. Проверка осуществляется в срок, не превышающий двух месяцев со дня принятия решения о ее проведении представителем нанимателя (работодателем). Представителем нанимателя (работодателем) срок проверки может быть продлен до трех месяцев.
8. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется:
9. самостоятельно;
10. путем направления запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с частью третьей статьи 7 Федерального закона «Об оперативно розыскной деятельности». При проведении проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, представитель нанимателя (работодатель) обращается к Губернатору Тверской области с ходатайством о направлении им запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с частью третьей статьи 7 Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности». В ходатайстве о направлении запроса должны содержаться сведения, указанные в пункте 11 настоящего Положения.
11. При осуществлении проверки, предусмотренной подпунктом «1» пункта 9 настоящего Положения, представитель нанимателя вправе:
12. проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;
13. изучать представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;
14. получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;
15. направлять в установленном порядке запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов,

органы местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации и общественные объединения (далее - органы и организации) об имеющихся у них сведениях:

* о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
* о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- о соблюдении муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции»;

1. наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;
2. осуществлять анализ сведений, представляемых гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.
3. В запросе, предусмотренном подпунктом 4 пункта 10 настоящего Положения, называются:
4. фамилия, имя, отчество руководителя органа или организации, в которые направляется запрос;
5. ссылка на пункт 10 настоящего Положения, на основании которого направляется запрос;
6. фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции»;
7. содержание и объем сведений, подлежащих проверке;
8. предлагаемый срок представления запрашиваемых сведений.
9. В запросе Губернатора Тверской области о проведении оперативно-розыскных мероприятий, помимо сведений, перечисленных в пункте 11 настоящего Положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, дается ссылка на часть третью статьи 7 Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности», часть 7 статьи 8 Федерального закона «О противодействии коррупции», часть 7

статьи 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1. Представитель нанимателя (работодатель) обеспечивает:
2. уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания подпункта 2 настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;
3. проведение в случае обращения муниципального служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им, и соблюдение каких ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим.
4. По окончании проверки муниципальный служащий должен быть ознакомлен с результатами проверки с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.
5. Муниципальный служащий вправе:
6. давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 13 настоящего Положения; по результатам проверки;
7. представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;
8. обращаться с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 13 настоящего Положения.
9. Пояснения приобщаются к материалам проверки.

16'. В случае, если проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, проводилась лицом, которому такие полномочия предоставлены представителем нанимателя (работодателем), то по результатам проверки указанное лицо представляет представителю нанимателя (работодателю) доклад. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

1. о назначении гражданина на должность муниципальной службы;
2. об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;
3. об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;
4. о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;
5. о представлении материалов проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.
6. О результатах проверки сообщается органам, организациям, лицам, предоставившим информацию, явившуюся основанием для ее проведения, с

учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне при одновременном

уведомлении в письменной форме об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка.

18. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

19. По результатам проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Положения, представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

1. назначить гражданина на должность муниципальной службы;
2. отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;
3. применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;
4. представить материалы проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

20. Материалы проверки хранятся в кадровой службе муниципального органа в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.