

РЕШЕНИЕ

«13» ноября 2014г.

№ 39

Об утверждении Положения о муниципальной службе Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тверской области № 121-ЗО от 09.11.2007г. «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области», руководствуясь Уставом Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области Совет депутатов

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о муниципальной службе Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившими силу решение Совета депутатов Первомайского сельского поселения № 47 от 04.08.2009г. «Об оплате труда и дополнительных гарантиях муниципальных служащих»

3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному обнародованию на информационных стендах.

Глава Первомайского  
сельского поселения

Л.В.Лаврентьева

## **Положение о муниципальной службе Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области**

### **Статья 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), Федеральным законом № 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон №273-ФЗ), законом Тверской области № 121-ЗО от 09.11.2007 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области» (далее - закон Тверской области №121-ЗО), правовых актов Тверской области, Устава Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области (далее – Устав Первомайского сельского поселения) регламентирует вопросы поступления на муниципальную службу, порядок и условия прохождения и прекращения муниципальной службы, а также правовое положение (статус) муниципальных служащих в Первомайском сельском поселении Конаковского района Тверской области (далее – Первомайское сельское поселение).

2. Муниципальная служба Первомайского сельского поселения – профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы Первомайского сельского поселения, замещаемых на основании трудового договора.

3. Должность муниципальной службы Первомайского сельского поселения – должность в органах местного самоуправления Первомайского сельского поселения. Должности муниципальной службы Первомайского сельского поселения устанавливаются реестром должностей муниципальной службы Первомайского сельского поселения.

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

5. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления Первомайского сельского поселения, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими, но на них могут распространяться социальные гарантии муниципальных служащих Первомайского сельского поселения, если это прямо предусмотрено трудовым договором.

### **Статья 2. Реестр должностей муниципальной службы Первомайского сельского поселения**

1. Реестр должностей муниципальной службы Первомайского сельского поселения –

перечень наименований должностей муниципальной службы Первомайского сельского поселения, классифицированных по органам местного самоуправления Первомайского сельского поселения, группам и функциональным признакам должностей.

2. Реестр должностей муниципальной службы Первомайского сельского поселения устанавливается в приложении 1 к настоящему Положению в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Тверской области.

### **Статья 3. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы Первомайского сельского поселения**

1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются:

- 1) к уровню профессионального образования;
- 2) к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, направлению подготовки;
- 3) к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Для замещения должностей муниципальной службы Первомайского сельского поселения устанавливаются следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования:

- 1) по высшим, главным и ведущим должностям муниципальной службы – наличие высшего образования;
- 2) по старшим и младшим должностям муниципальной службы – наличие среднего профессионального образования.

3. Для замещения должностей муниципальной службы Первомайского сельского поселения устанавливаются следующие квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

- 1) по высшим, главным и ведущим должностям муниципальной службы - стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 2 лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 3 лет;
- 2) по старшим и младшим должностям муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

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

1) для замещения высших должностей муниципальной службы Первомайского сельского поселения:

знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Тверской области, законов и иных нормативных правовых актов Тверской области, Устава Конаковского района и нормативных правовых актов Конаковского района, Устава Первомайского сельского поселения, нормативных правовых актов Первомайского сельского поселения - в рамках компетенции, а также основ организации прохождения муниципальной службы, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), основ делопроизводства, правил деловой этики и требований к служебному поведению;

навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными и муниципальными органами и

органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации и анализа информации, работы со служебными документами и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами;

2) для замещения главных должностей муниципальной службы Первомайского сельского поселения :

знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Тверской области, законов и иных нормативных правовых актов Тверской области Устава Конаковского района и нормативных правовых актов Конаковского района, Устава Первомайского сельского поселения, нормативных правовых актов Первомайского сельского поселения - в рамках компетенции, а также основ организации прохождения муниципальной службы, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), основ делопроизводства, правил деловой этики и требований к служебному поведению;

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

3) для замещения ведущих должностей муниципальной службы Первомайского сельского поселения:

знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Тверской области, законов и иных нормативных правовых актов Тверской области, Устава Конаковского района и нормативных правовых актов Конаковского района, Устава Первомайского сельского поселения, нормативных правовых актов Первомайского сельского поселения - в рамках компетенции, а также основ организации прохождения муниципальной службы, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), основ делопроизводства, правил деловой этики и требований к служебному поведению;

навыки эффективного планирования рабочего времени, обеспечения выполнения возложенных задач и поручений вышестоящих в порядке подчиненности должностных лиц, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными и муниципальными органами и органами местного самоуправления, владения необходимой для работы компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым для работы программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, сбора и систематизации информации, работы

со служебными документами и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), адаптации к новой ситуации и новым подходам в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами;

4) для замещения старших должностей муниципальной службы Первомайского сельского поселения:

знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Тверской области, законов и иных нормативных правовых актов Тверской области, Устава Конаковского района и нормативных правовых актов Конаковского района, Устава Первомайского сельского поселения, нормативных правовых актов Первомайского сельского поселения - в рамках компетенции, а также основ организации прохождения муниципальной службы, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), основ делопроизводства, правил деловой этики и требований к служебному поведению;

навыки эффективного планирования рабочего времени, обеспечения выполнения возложенных задач и поручений вышестоящих в порядке подчиненности должностных лиц, владения необходимой для работы компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым для работы программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), адаптации к новой ситуации и новым подходам в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами;

5) для замещения младших должностей муниципальной службы Конаковского района:

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

навыки эффективного планирования рабочего времени, выполнения возложенных задач и поручений вышестоящих в порядке подчиненности должностных лиц, владения необходимой для работы компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым для работы программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и новым подходам в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами.

5. Уставом Первомайского сельского поселения и законом Тверской области могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на должность Главы Администрации Первомайского сельского поселения по контракту.

#### **Статья 4. Основные права муниципального служащего Первомайского сельского поселения**

1. Муниципальный служащий Первомайского сельского поселения имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы Первомайского сельского поселения,

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 Первомайского сельского поселения, нормативных правовых актов Первомайского сельского поселения.

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

7) повышение квалификации в соответствии с правовым актом Первомайского сельского поселения за счет средств бюджета Первомайского сельского поселения;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность Главы Администрации Первомайского сельского поселения по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением руководителя органа местного самоуправления Первомайского сельского поселения, выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

## **Статья 5. Основные обязанности муниципального служащего Первомайского сельского поселения**

1. Муниципальный служащий Первомайского сельского поселения обязан:

1) соблюдать Конституцию 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 Первомайского сельского поселения и иные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления Первомайского сельского поселения, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

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

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

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

9) сообщать руководителю органа местного самоуправления Первомайского сельского поселения о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №25-ФЗ, другими федеральными законами;

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

2. Муниципальный служащий Первомайского сельского поселения не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Тверской области, правовых актов Конаковского района, правовых актов Первомайского сельского поселения, 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 6. Ограничения, связанные с муниципальной службой Первомайского сельского поселения**

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

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

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

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

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

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) муниципальных служащих, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

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

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

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

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом № 25-ФЗ, Федеральным законом № 273-ФЗ и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

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

2. Гражданин не может быть назначен на должность Главы Администрации Первомайского сельского поселения по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность Главы Администрации Первомайского сельского поселения по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой Первомайского сельского поселения.

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

## **Статья 7. Запреты, связанные с муниципальной службой Первомайского сельского поселения**

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

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном правовым актом Первомайского сельского поселения в соответствии с федеральными законами и законами

Тверской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы Первомайского сельского поселения в случае:

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



- б) избрания или назначения на муниципальную должность;
- в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления Первомайского сельского поселения;
- 3) заниматься предпринимательской деятельностью;
- 4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления Первомайского сельского поселения, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- 5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления Первомайского сельского поселения в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;
- б) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления Первомайского сельского поселения, с органами местного самоуправления, 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 Первомайского сельского поселения и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
- 10) принимать без письменного разрешения Главы Первомайского сельского поселения награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;
- 11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
- 12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выразить отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;
- 13) создавать в органах местного самоуправления Первомайского сельского поселения, 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 руководителя органа местного самоуправления Первомайского сельского поселения оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

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

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

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

## **Статья 8. Требования к служебному поведению муниципального служащего Первомайского сельского поселения**

1. Муниципальный служащий Первомайского сельского поселения обязан:

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

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

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

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

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

3. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими Первомайского сельского поселения общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления Первомайского сельского поселения могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов. Вопросы, связанные с организацией и порядком осуществления деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов, определяются Федеральным законом №25-ФЗ, Федеральным законом № 273-ФЗ, законом Тверской области №121-ЗО и правовыми актами Первомайского сельского поселения.

## **Статья 9. Поступление на муниципальную службу Первомайского сельского поселения**

1. На муниципальную службу Первомайского сельского поселения вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии со статьей 3 настоящего Положения для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 6 настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства РФ № 667-р от 26.05.2005;

3) паспорт;

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

- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

5. Поступление гражданина на муниципальную службу Первомайского сельского поселения осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы Первомайского сельского поселения на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом № 25-ФЗ.

6. Поступление гражданина на муниципальную службу Первомайского сельского поселения оформляется правовым актом руководителя органа местного самоуправления Первомайского сельского поселения о назначении на должность муниципальной службы Первомайского сельского поселения

7. Трудовой договор заключается на неопределенный или в случаях, предусмотренных законодательством, на определенный срок в письменной форме и подписывается с одной стороны – руководителем органа местного самоуправления Первомайского сельского поселения, а с другой стороны – лицом, поступившим на муниципальную службу Первомайского сельского поселения .

8. При замещении должности муниципальной службы Первомайского сельского поселения 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.

9. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы Первомайского сельского поселения установлен в приложении 2 к настоящему Положению.

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

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

#### **Статья 10. Аттестация муниципальных служащих**

1. В целях определения соответствия муниципальных служащих Первомайского сельского поселения замещаемым ими должностям муниципальной службы проводится аттестация муниципальных служащих.

2. Аттестация муниципальных служащих Первомайского сельского поселения

проводится на основании порядка проведения аттестации муниципальных служащих Первомайского сельского поселения (приложение 3 к настоящему Положению).

### **Статья 11. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим Первомайского сельского поселения**

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

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

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

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

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

### **Статья 12. Отпуск муниципального служащего Первомайского сельского поселения**

1. Муниципальному служащему Первомайского сельского поселения 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. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в порядке, определенном трудовым законодательством, согласно графику отпусков, утверждаемому руководителем органа местного самоуправления Первомайского сельского поселения или по соглашению сторон трудового договора.

3. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего Первомайского сельского поселения состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальным служащим Первомайского сельского поселения:

1) замещающим высшие и главные должности муниципальной службы - продолжительностью 35 календарных дней;

2) замещающим ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы - продолжительностью 30 календарных дней.

5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (продолжительностью не более 15 календарных дней) предоставляется муниципальным служащим Первомайского сельского поселения из расчета один календарный день за каждый год муниципального стажа.

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.

6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск муниципальным служащим Первомайского сельского поселения с ненормированным рабочим днем предоставляется в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.

7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет и за ненормированный режим работы суммируются между собой и предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

8. Муниципальному служащему Первомайского сельского поселения по его письменному заявлению решением руководителя органа местного самоуправления Первомайского сельского поселения в случаях, предусмотренных федеральными законами, может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

9. В случае переноса, либо неиспользования ежегодного отпуска, как основного, так и дополнительных, а также в случае увольнения с муниципальной службы право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

### **Статья 13. Оплата труда муниципальных служащих Первомайского сельского поселения**

1. Денежное содержание муниципального служащего Первомайского сельского поселения выплачивается за счет средств бюджета Первомайского сельского поселения и предусматривается трудовым договором.

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

3. Размер должностного оклада муниципального служащего Первомайского сельского поселения определяется в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению.

4. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 4) ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;
- 5) ежемесячное денежное поощрение;
- 6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 8) материальная помощь;
- 9) иные выплаты, предусмотренные законодательством.

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

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

- стаж от 1 года до 5 лет – 10%;
- от 5 до 10 лет – 15%;
- от 10 до 15 лет – 20%;

свыше 15 лет – 30%.

7. Надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

При совмещении, расширении зон обслуживания, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

8. Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение и изменения размера этой надбавки.

Если право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило у муниципального служащего в период его пребывания в отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата производится с момента выхода на работу.

В том случае, если право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило у муниципального служащего в период исполнения государственных обязанностей, при переподготовке или повышения квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

9. Рассмотрение вопросов по исчислению стажа муниципальной службы осуществляется комиссией, создаваемой муниципальным правовым актом Первомайского сельского поселения.

Решение об утверждении стажа муниципальной службы принимается:

1) в отношении Главы Администрации Первомайского сельского поселения работающего по контракту, - Главой Первомайского сельского поселения;

2) в отношении иных муниципальных служащих Первомайского сельского поселения – руководителем органа местного самоуправления Первомайского сельского поселения.

10. Основным документом для определения стажа муниципальной службы, дающего право на получение надбавок за выслугу лет, является трудовая книжка.

11. Надбавка к должностным окладам за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне».

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

по высшим должностям – в размере 200% должностного оклада;

по главным должностям – в размере 150% должностного оклада;

по ведущим должностям – в размере 120% должностного оклада;

по старшим должностям – в размере 90% должностного оклада;

по младшим должностям – в размере 60% должностного оклада.

13. Ежемесячное премирование (денежное поощрение) и премирование за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальных служащих производится в соответствии с положением о премировании с учетом размеров, установленных приложением 7 к настоящему Положению.

14. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему выплачивается единовременная выплата в размере одного должностного оклада.

15. Материальная помощь муниципальным служащим Первомайского сельского поселения оказывается, как правило, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, а также в связи с материальными затруднениями, вызванными необходимостью лечения, другими личными и семейными обстоятельствами в размере одного должностного оклада в год.

16. Выплата материальной помощи оформляется распорядительным актом работодателя на основании заявления муниципального служащего.

17. Муниципальному служащему Конаковского района за счет средств, предусмотренных бюджетом Первомайского сельского поселения на соответствующий финансовый год, осуществляется единовременная ежегодная денежная выплата на лечение и отдых в размере трех средних денежных содержаний муниципального служащего. Впервые назначенные на муниципальную должность Первомайского сельского поселения муниципальные служащие имеют право на получение указанной выплаты не ранее чем через одиннадцать фактически отработанных месяцев.

18. Изменение ранее установленного муниципальному служащему в трудовом договоре размеров надбавок оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору муниципального служащего.

19. При увольнении муниципального служащего все надбавки начисляются пропорционально отработанному времени и их выплата производится при окончательном расчете.

20. Споры, связанные с начислением и выплатой денежного содержания, рассматриваются комиссией по трудовым спорам органа местного самоуправления Первомайского сельского поселения, а при недостижении соглашения – в судебном порядке.

21. Денежное содержание выплачивается муниципальному служащему не реже чем каждые полмесяца в дни, установленные правилами внутреннего распорядка соответствующего органа местного самоуправления Первомайского сельского поселения.

#### **Статья 14. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему Первомайского сельского поселения**

1. Муниципальному служащему Первомайского сельского поселения гарантируются:

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

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 Первомайского сельского поселения 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 Первомайского сельского поселения 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 Первомайского сельского поселения, либо сокращением штата работников органа местного самоуправления Первомайского



сельского поселения муниципальному служащему Первомайского сельского поселения предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

3. Законами Тверской области и Уставом Первомайского сельского поселения муниципальным служащим Первомайского сельского поселения могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

### **Статья 15. Пенсионное обеспечение муниципального служащего Первомайского сельского поселения**

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

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

3. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего Первомайского сельского поселения осуществляется правовым актом Администрации Первомайского сельского поселения в соответствии с соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Тверской области, установленным законом Тверской области №121-ЗО. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего Первомайского сельского поселения не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Тверской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Тверской области.

4. Выплату государственной пенсии муниципальному служащему Первомайского сельского поселения осуществляет Администрация Первомайского сельского поселения в порядке, установленном правовым актом Администрации Первомайского сельского поселения

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

### **Статья 16. Поощрения и дисциплинарная ответственность муниципального служащего Первомайского сельского поселения**

1. За безупречную и эффективную службу в отношении муниципального служащего Первомайского сельского поселения 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) иные виды поощрения, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- 5) иные виды поощрения, устанавливаемые муниципальными правовыми актами.

2. Порядок применения поощрений муниципального служащего устанавливается

правовыми актами Администрации Первомайского сельского поселения.

3. Решение о поощрении принимается руководителем органа местного самоуправления .

Соответствующая запись вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего Первомайского сельского поселения.

4. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим Первомайского сельского поселения по его вине возложенных на него служебных обязанностей - руководитель органа местного самоуправления Первомайского сельского поселения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5. 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 правовым актом .  
Первомайского сельского поселения

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

7. Перед применением дисциплинарного взыскания в обязательном порядке проводится служебная проверка в отношении муниципального служащего, допустившего дисциплинарный проступок. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного муниципальным служащим дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

## **Статья 17. Заключительные положения**

1. Увеличение (индексация) размеров денежного содержания муниципального служащего Первомайского сельского поселения (размеров должностных окладов, ежемесячных надбавок к должностному окладу за классный чин) производится в размере и сроки, предусмотренные для государственных гражданских служащих Тверской области.

2. Вопросы, связанные с муниципальной службой Первомайского сельского поселения, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

*Приложение 1*  
*к Положению о муниципальной службе*  
*в Администрации Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской*  
*области*

**Реестр должностей муниципальной службы Администрации Первомайского  
сельского поселения Конаковского района Тверской области**

***Раздел 1. Должности муниципальной службы в Администрации Первомайского  
сельского поселения***

Высшая должность

Глава Администрации Первомайского сельского поселения, работающий по  
контракту

Первый заместитель Главы Администрации

Заместитель Главы Администрации, главный бухгалтер

Старшая должность

Главный специалист

Ведущий специалист

**Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы администрации Первомайского сельского поселения и включение муниципальных служащих в кадровый резерв муниципальной службы Администрации Первомайского сельского поселения Конаковского района**

**Статья 1. Общие положения**

1. Целью конкурса на замещение должности муниципальной службы Конаковского района и включение муниципальных служащих в кадровый резерв муниципальной службы Первомайского сельского поселения (далее – конкурс) является отбор на альтернативной основе претендентов на замещение должности муниципальной службы Первомайского сельского поселения и (или) включение муниципальных служащих в кадровый резерв муниципальной службы Первомайского сельского поселения из числа лиц, представивших документы для участия в конкурсе, отвечающих установленным квалификационным требованиям к данной должности, имеющих необходимые профессиональные знания и опыт работы, а также обеспечение права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой.

2. Право на участие в конкурсе имеют граждане РФ, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом №25-ФЗ, законом Тверской области №121-ЗО, Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области и иными правовыми актами Первомайского сельского поселения для замещения должностей муниципальной службы, и при отсутствии обстоятельств, установленных вышеуказанными правовыми актами в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. Конкурс не проводится:

1) при заключении срочного служебного контракта;  
2) при назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы Первомайского сельского поселения младшей группы должностей муниципальной службы;

3) при назначении на должность муниципальной службы Первомайского сельского поселения муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв муниципальной службы Первомайского сельского поселения;

4) при назначении на отдельные должности муниципальной службы Первомайского сельского поселения, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

3. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе по собственной инициативе независимо от того, какую должность он замещает в момент его проведения.

**Статья 2. Конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы Администрации Первомайского сельского поселения**

1. Конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы (далее – конкурсная комиссия) является самостоятельным коллегиальным органом, обеспечивающим подготовку и проведение конкурса.

2. Общее число членов образуемой для проведения конкурса конкурсной комиссии составляет 6 человек.

3. В состав комиссии входят руководитель органа местного самоуправления Первомайского сельского поселения и (или) уполномоченные им муниципальные

служащие (в том числе из кадровой службы, юридического отдела и подразделения, в котором проводится конкурс), представители (как минимум, один) научных, образовательных и других организаций, приглашаемые руководителем органа местного самоуправления Первомайского сельского поселения в качестве независимых экспертов.

4. Срок исполнения конкурсной комиссией своих полномочий устанавливается только на срок проведения конкурса.

5. Основной формой работы комиссии являются заседания. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

6. Председатель конкурсной комиссии и секретарь конкурсной комиссии избираются на первом заседании конкурсной комиссии из своего состава.

7. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

### **Статья 3. Порядок объявления конкурса на замещение должности муниципальной службы Первомайского сельского поселения**

1. Решение об объявлении конкурса принимается руководителем органа местного самоуправления Первомайского сельского поселения. При этом также утверждается персональный состав конкурсной комиссии и текст информационного сообщения об объявлении конкурса.

2. Информационное сообщение об объявлении конкурса должно включать:

- условия конкурса, в том числе требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности муниципальной службы Конаковского района;

- перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, который установлен в соответствии с Федеральным законом №25-ФЗ, законом Тверской области №121-ЗО, Положением о муниципальной службе в Первомайском сельском поселении и иными правовыми актами Первомайского сельского поселения;

- сведения о месте, дате и времени начала и окончания приема заявлений на участие в конкурсе и прилагаемых к ним документов;

- сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;

- иные необходимые для организации и проведения конкурса сведения.

3. Информационное сообщение об объявлении конкурса, а также проект трудового договора в обязательном порядке подлежат опубликованию в районной газете не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

4. Информационное сообщение об объявлении конкурса может быть дополнительно опубликовано на официальном сайте Первомайского сельского поселения в сети Интернет.

5. Срок подачи документов для участия в конкурсе – 15 дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса.

### **Статья 4. Этапы и формы проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы Первомайского сельского поселения**

1. Конкурс проводится в два этапа. Первый этап – конкурс документов, второй этап – конкурс-испытание, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы Первомайского сельского поселения, их соответствия установленным квалификационным требованиям, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. При проведении первого этапа конкурса членами конкурсной комиссии в отсутствие кандидатов изучаются документы, представленные гражданами, изъявившими желание принять участие в конкурсе. Конкурсная комиссия вправе в установленном федеральными законами порядке провести проверку достоверности представленных

претендентом сведений.

3. По итогам рассмотрения документов и проведенной, в случае необходимости, проверки представленных претендентами сведений конкурсная комиссия принимает решение о допуске или отказе в допуске претендентов к участию во втором этапе конкурса. В решении об отказе в допуске в обязательном порядке указываются причины данного отказа.

4. Граждане не допускаются к участию во втором этапе конкурса в случае выявления в результате анализа документов несоответствия этих документов и указанных в них сведений требованиям, установленным в информационном сообщении об объявлении конкурса, а также в случае выявления фактов представления подложных документов неполных или заведомо ложных сведений. В этом случае соответствующее решение принимается большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании, и направляется претенденту, не допущенному к участию во втором этапе конкурса, не позднее пяти дней со дня принятия решения.

5. Претендент на участие в конкурсе, не допущенный к участию во втором этапе конкурса, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Претенденты, допущенные к участию во втором этапе конкурса, информируются о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса не позднее, чем за три дня до его проведения.

7. Конкурс-испытание проводится в форме собеседования по вопросам, перечень которых разрабатывается и утверждается конкурсной комиссией. Очередность собеседования устанавливается исходя из очередности регистрации заявлений об участии в конкурсе.

8. Допускается по решению конкурсной комиссии вместо собеседования проводить конкурс-испытание иными методами оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, например, проведение тестирования, анкетирования, групповых дискуссий, написание реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий по должности, на замещение которой претендует кандидат.

9. Претендент вправе отказаться в любое время от участия в конкурсе, о чем он письменно извещает конкурсную комиссию. Отказ одного из претендентов от участия в конкурсе не является основанием для приостановки проведения конкурса.

#### **Статья 5. Принятие решений конкурсной комиссией по результатам проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы Первомайского сельского поселения**

1. По результатам конкурса конкурсная комиссия принимает решение о признании одного из претендентов, набравших наибольшее количество голосов членов конкурсной комиссии, принявших участие в голосовании, победителем конкурса.

2. Конкурс признается несостоявшимся в случаях:

- отсутствия заявлений претендентов на участие в конкурсе или подачи всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур;
- неявки всех претендентов на конкурс без уважительных причин;
- если конкурсная комиссия не вправе на дату проведения конкурса принимать решения ввиду неправомерности проведения ее заседания (отсутствие половины и более ее членов)

3. Конкурс считается состоявшимся с отрицательным результатом, если в результате проведения конкурса все претенденты признаны не соответствующими требованиям, предъявляемым к кандидатам на должность муниципальной службы Первомайского сельского поселения.

4. В случае признания конкурсной комиссией конкурса несостоявшимся, конкурсная комиссия принимает решение о назначении новой даты проведения второго этапа конкурса. О новой дате проведения второго этапа конкурса конкурсная комиссия

информирует претендентов не позднее чем, за два дня до новой даты проведения конкурса. В случае отсутствия претендентов, которые допущены к участию во втором этапе конкурса, новый конкурс назначается в соответствии с настоящим Порядком.

5. Решения конкурсной комиссии принимаются в отсутствие претендентов и является основанием для назначения его на соответствующую муниципальную должность либо для отказа в таком назначении, также возможно вынесение решения о включении муниципальных служащих в кадровый резерв муниципальной службы Первомайского сельского поселения

6. Каждому претенденту сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение десяти дней со дня его завершения.

7. Решение конкурсной комиссии о результатах проведения конкурса со всеми документами, представленными в конкурсную комиссию победившим в конкурсе претендентом, направляется руководителю органа местного самоуправления Первомайского сельского поселения.

8. Документы претендентов на замещение должности муниципальной службы Первомайского сельского поселения могут быть им возвращены по письменному заявлению по истечении срока, установленного законодательством для обжалования результатов конкурса. В течение трех лет со дня завершения конкурса документы хранятся в Администрации Первомайского сельского поселения, после чего подлежат уничтожению по акту.

9. Руководитель органа местного самоуправления Первомайского сельского поселения назначает на должность муниципальной службы Первомайского сельского поселения и заключает трудовой договор с кандидатом, отобранным конкурсной комиссией по результатам конкурса.

*Приложение 3  
к Положению о муниципальной службе  
в Первомайском сельском поселении*

## **Порядок проведения аттестации муниципальных служащих Первомайского сельского поселения**

### **Статья 1. Общие положения**

1. Настоящий порядок определяет общий порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Первомайского сельского поселения .

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.

3. Аттестация муниципальных служащих, указанных в подпункте 4 пункта 2 настоящей статьи, возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

4. Аттестация муниципального служащего проводится раз в три года.

### **Статья 2. Организация проведения аттестации**

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих Первомайского сельского поселения по решению руководителя органа местного самоуправления Первомайского сельского поселения издается правовой акт органа местного самоуправления,

содержащий положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии, ее составе, сроках и порядке ее работы;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;
- 5) иные положения, если это предусмотрено соответствующим муниципальным правовым актом.

2. В состав аттестационной комиссии включаются:

- 1) руководитель органа местного самоуправления Первомайского сельского поселения

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

- 2) представители (как минимум, один) образовательных и других организаций, приглашаемые руководителем органа местного самоуправления Первомайского сельского поселения 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.

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

4. График проведения аттестации ежегодно утверждается руководителем органа местного самоуправления Первомайского сельского поселения 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 Первомайского сельского поселения, 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. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем по форме, определенной в приложении к настоящему Порядку.

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

7. 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.

### **Статья 3. Проведение аттестации**

1. 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.

2. 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.

3. 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 Первомайского сельского поселения, подразделением данного органа местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение им ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, результаты профессиональной подготовки, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

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

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

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

7. 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 на повышение квалификации.

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

9. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме, утверждаемой соответствующим муниципальным правовым актом. 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.

10. 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.

11. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются руководителю органа местного самоуправления Первомайского сельского поселения в недельный срок после окончания аттестации.

Материалы аттестации муниципальных служащих хранятся в соответствующем органе местного самоуправления Первомайского сельского поселения.

12. При принятии решения аттестационной комиссией о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы руководитель органа местного самоуправления Первомайского сельского поселения вправе принять решение с учетом рекомендаций, данных аттестационной комиссией.

13. При принятии решения аттестационной комиссией о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы руководитель органа местного самоуправления Первомайского сельского поселения вправе в течение одного месяца со дня проведения аттестации принять решение о понижении муниципального служащего в должности (путем перевода на другую должность муниципальной службы) с его согласия.

В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы руководитель органа местного самоуправления Первомайского сельского поселения 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.

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

**Отзыв**  
**об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных**  
**обязанностей за аттестационный период**

1. Фамилия, имя, отчество

2. Число, месяц, год рождения

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

(когда и какое учебное заведение окончил,

специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

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

5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения аттестации и дата назначения на эту должность

6. Срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_ успешно  
(количество месяцев прописью)

завершен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

8. Дата (число, месяц, год) прохождения последней аттестации и решение аттестационной комиссии

9. Профессиональный уровень (знания, навыки, умения)

(тезисное изложение квалификационной характеристики на  
муниципального

\_\_\_\_\_

служащего по исполнению им должностных обязанностей по замещаемой должности).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи, дата)

С отзывом ознакомлен

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, дата подписания)

-----

<\*> Если срок испытания не устанавливался, пишется "Срок испытания не устанавливался".

<\*\*\*> Если муниципальный служащий не имеет классного чина, пишется "Классного чина не имеет".

*Приложение 4*  
*к Положению о муниципальной службе*  
*в Первомайском сельском поселении*

**Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска  
муниципальным служащим Первомайского сельского поселения с  
ненормированным рабочим днем**

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск муниципального служащего Первомайского сельского поселения с ненормированным рабочим днем (далее – дополнительный отпуск) предоставляется за служебную деятельность в условиях ненормированного рабочего дня отдельным муниципальным служащим, если данные служащие при необходимости привлекаются по письменному или устному распоряжению представителя нанимателя или уполномоченного им должностного лица к выполнению своих служебных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

2. Перечень должностей муниципальных служащих согласно группам должностей муниципальной службы с ненормированным служебным днем, имеющих право на дополнительный отпуск:

<i>№</i>	<i>Группа должностей муниципальной службы</i>	<i>Продолжительность доп. отпуска, (дней)</i>
1.	Высшие должности	<b>6</b>
2.	Главные и ведущие должности	<b>5</b>
3.	Старшие и младшие должности	<b>4</b>

3. Право на дополнительный отпуск возникает у муниципального служащего независимо от продолжительности службы в условиях ненормированного служебного дня.

4. В случае если дополнительный отпуск не предоставляется (при невключении соответствующей должности в перечень, указанный в пункте 2 настоящего порядка), исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени компенсируется ему как сверхурочная работа.

*Приложение 5  
к Положению о муниципальной службе  
в Администрации Первомайского сельского поселения*

**Должностные оклады муниципальных служащих Администрации Первомайского сельского поселения Конаковского района**

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада (руб.)
1.	Глава Администрации Первомайского сельского поселения Конаковского района	12124
2.	Первый заместитель Главы Администрации Первомайского сельского поселения	8874
3.	Заместитель Главы, главный бухгалтер	8497

*Приложение 6  
к Положению о муниципальной службе  
в Администрации Первомайского сельского поселения*

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

Наименование классных чинов	Размер надбавки к должностному окладу (в руб.)
Муниципальный советник Тверской области 1 класса	1643
Муниципальный советник Тверской области 2 класса	1516
Муниципальный советник Тверской области 3 класса	1391

*Приложение 7  
к Положению о муниципальной службе  
в Администрации Первомайского сельского поселения*

**Размер ежемесячного денежного поощрения**

Группы должностей муниципальной службы	Размер ежемесячного денежного поощрения (от должностного оклада)
Высшая, главная, ведущая	0,35
Старшая, младшая	0,25