

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОНАКОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

20.07.2018 г.

№ 123

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

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Тверской области от 09.11.2007 № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области», законом Тверской области от 29.12.2016 № 87-ЗО «О внесении изменений в закон Тверской области «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области» и статью 14 закона Тверской области «Об отдельных вопросах, связанных с осуществлением полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в Тверской области», руководствуясь Уставом Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области,

Совет депутатов Первомайского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области (приложение).
2. Признать утратившими силу решение Совета депутатов Первомайского сельского поселения:
- № 39 от 13.11.2014г. «Об утверждении Положения о муниципальной службе Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области»;
3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального обнародования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2017г.

Глава
Первомайского сельского поселения




Лаврентьева Л.В.

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 регламентирует вопросы поступления на муниципальную службу, порядок и условия прохождения и прекращения муниципальной службы, а также правовое положение (статус) муниципальных служащих Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области .

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, кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления Первомайского сельского поселения, или лица, замещающего муниципальную должность. Должности муниципальной службы Первомайского сельского поселения устанавливаются реестром должностей муниципальной службы .

4. Руководитель органа местного самоуправления выступает нанимателем муниципального служащего. При создании самостоятельных структурных подразделений в органе местного самоуправления, руководитель такого подразделения выступает представителем нанимателя.

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

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

Статья 2. Реестр должностей муниципальной службы Первомайского сельского поселения

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

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

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

должностей муниципальной службы .

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

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 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.

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

4. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

Статья 4. Основные права муниципального служащего Первомайского сельского поселения

1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

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

7) повышение квалификации в соответствии с правовым актом 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 по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением руководителя органа местного самоуправления , выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом №25-ФЗ.

Статья 5. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий 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 , правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

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

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

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

9) сообщать руководителю органа местного самоуправления 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 руководителя органа местного

самоуправления о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

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

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

1) признания его недееспособным или ограничено 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) непредставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

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

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

Статья 7. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

1) замещать должность муниципальной службы Первомайского сельского поселения Конаковского района 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;

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

3) 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 Конаковского района, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

4) 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 Конаковского района, с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

6) 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;

7) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления Первомайского сельского поселения Конаковского района и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

8) принимать без письменного разрешения Главы администрации Первомайского сельского поселения Конаковского района 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;

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

10) 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;

11) создавать в органах местного самоуправления Первомайского сельского поселения Конаковского района, 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;

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

13) 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;

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

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

4. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные

(служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 8. Требования к служебному поведению муниципального служащего

1. Муниципальный служащий Администрации 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, исключая 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 Администрации Первомайского сельского поселения общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления Первомайского сельского поселения, 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 Администрации Первомайского сельского поселения.

Статья 9. Поступление на муниципальную службу

1. На муниципальную службу Администрации 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 и замещении должности муниципальной службы Администрации 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) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

12) 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 осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы Администрации 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 оформляется правовым актом руководителя органа местного самоуправления Администрации 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 и лицом поступившим на муниципальную службу.

8. При замещении должности муниципальной службы 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 установлен в приложении 2 к настоящему Положению.

10. На муниципального служащего Конаковского района 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 замещаемым ими должностям муниципальной службы проводится аттестация муниципальных служащих.

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

Статья 11. Классные чины муниципальных служащих.

1. Муниципальным служащим Администрации Первомайского сельского поселения присваиваются классные чины.

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

3. Порядок присвоения классных чинов, порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы Администрации Первомайского сельского поселения и при увольнении с муниципальной службы определяются в соответствии с Положением о классных чинах муниципальных служащих в Тверской области согласно приложению 3 к Закону Тверской области от 09.11.2007 № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области».

Порядок организации работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим устанавливается правовыми актами органов местного самоуправления Администрации Первомайского сельского поселения.

Статья 12. 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 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.

3. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных Федеральным законом №25-ФЗ.

Статья 13. Отпуск муниципального служащего Администрации Первомайского сельского поселения

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

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

4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальным служащим Конаковского района продолжительностью 30 календарных дней.

5. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет – 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет – 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы от 15 лет и более – 10 календарных дней;

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 с ненормированным рабочим днем предоставляется в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.

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

8. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением руководителя органа местного самоуправления, 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 14. Оплата труда муниципальных служащих

1. Денежное содержание муниципального служащего 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 Конаковского района 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 Конаковского района 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.

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 – 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.

13. Ежемесячное денежное поощрение (премирование) муниципальных служащих производится в соответствии с положением о премировании с учетом размеров, установленных приложением 7 к настоящему Положению.

Премирование за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальных служащих производится в соответствии с положением о премировании, максимальными размерами не ограничивается и определяется в пределах экономии по фонду оплаты труда.

Положение о премировании утверждается в каждом органе местного самоуправления. Виды и способы мотивации муниципальных служащих определяются соответствующим органом местного самоуправления самостоятельно в пределах экономии фонда оплаты труда соответствующего органа местного самоуправления.

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

15. Материальная помощь муниципальным служащим 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. Изменение ранее установленного муниципальному служащему в трудовом договоре размеров надбавок оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору муниципального служащего.

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

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

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

Статья 15. 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, 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 могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

Статья 16. Гарантии, предоставляемые гражданину, претендующему на замещение муниципальной должности муниципальной службы

Администрация Первомайского сельского поселения Тверской области может осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учетом положений Федерального закона.

Заключение договора о целевом обучении между Администрацией Первомайского сельского поселения и гражданином осуществляется на конкурсной основе в соответствии с Порядком согласно приложению 8 к настоящему Положению

Статья 17. 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 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 страховой 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 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 осуществляет Администрация Первомайского сельского поселения в порядке, установленном правовым актом.

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 18. Дополнительные поощрения и иные дополнительные гарантии муниципального служащего

1. За безупречную и эффективную службу в отношении муниципального служащего, в пределах экономии фонда оплаты труда, могут применяться следующие виды поощрения:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

- 2) вручение ценного подарка;
- 3) иные виды поощрения, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- 4) иные виды поощрения, устанавливаемые муниципальными правовыми актами.

2. Порядок применения поощрений муниципального служащего устанавливается органами местного самоуправления самостоятельно.

3. Соответствующая запись вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего .

4. Муниципальному служащему за счет средств, предусмотренных бюджетом Первомайского сельского поселения на соответствующий финансовый год, осуществляются следующие дополнительные выплаты: дополнительное поощрение - выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет и дополнительная гарантия - единовременная ежегодная денежная выплата на лечение и отдых.

5. Единовременная ежегодная денежная выплата на лечение и отдых выплачивается в размере трех средних денежных содержаний муниципального служащего.

Впервые назначенные на муниципальную должность муниципальные служащие имеют право на получение указанной выплаты не ранее чем через одиннадцать фактически отработанных месяцев.

Единовременная ежегодная денежная выплата на лечение и отдых за время нахождения в отпуске по уходу за ребенком не предоставляется. По окончании отпуска по уходу за ребенком, при выходе на работу, единовременная ежегодная денежная выплата на лечение и отдых предоставляется пропорционально отработанному времени в течение года (с даты начала работы после окончания отпуска по уходу за ребенком до конца текущего календарного года).

6. Лицу, замещавшему должность муниципальной службы, при увольнении в связи с выходом на страховую (трудовую) пенсию по старости (инвалидности) выплачивается единовременное поощрение в размере месячного должностного оклада за каждый полный год муниципальной службы, установленный в органах местного самоуправления, но не более чем за 10 лет службы.

Единовременное поощрение при увольнении муниципального служащего в связи с выходом на страховую пенсию по старости (инвалидности) выплачивается однократно.

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 - руководитель органа местного самоуправления имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится правовым актом Администрации Первомайского сельского поселения.

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

4. 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 20. Заключительные положения

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

**Реестр должностей муниципальной службы в Администрации Первомайского
сельского поселения 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 Первомайского сельского поселения

Заместитель Главы Администрации Первомайского сельского поселения

Старшая должность

Главный специалист

Главный специалист

Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв муниципальной службы

Статья 1. Общие положения

1. Целью конкурса на замещение должности муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв муниципальной службы (далее – конкурс) является отбор на альтернативной основе претендентов на замещение должности муниципальной службы и (или) включение муниципальных служащих в кадровый резерв муниципальной службы 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 «Конаковский район» Тверской области и иными правовыми актами Администрации 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 младшей группы должностей муниципальной службы;
- 3) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв муниципальной службы ;
- 4) при назначении на отдельные должности муниципальной службы , 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 Конаковского района

1. Конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы Первомайского сельского поселения Конаковского района (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 Конаковского района, избирательной комиссии Первомайского сельского поселения Конаковского района 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 Конаковского района 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 Конаковского района

1. Решение об объявлении конкурса принимается руководителем органа местного самоуправления Первомайского сельского поселения Конаковского района. 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 Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области и иными правовыми актами Первомайского сельского поселения Конаковского района;

- 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 муниципального образования Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области 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 Конаковского района

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 Конаковского района, их соответствия установленным квалификационным требованиям, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. При проведении первого этапа конкурса членами конкурсной комиссии в

отсутствии 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 Конаковского района

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 Конаковского района.

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 Конаковского района

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 Конаковского района.

8. Документы претендентов на замещение должности муниципальной службы Первомайского сельского поселения Конаковского района 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 Конаковского района, после чего подлежат уничтожению по акту.

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

Порядок проведения аттестации муниципальных служащих Первомайского сельского поселения Конаковского района

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 Конаковского района.

2. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора.

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 Конаковского района по решению руководителя органа местного самоуправления Первомайского сельского поселения Конаковского района издается правовой акт органа местного самоуправления, избирательной комиссии, 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 Конаковского района 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 Конаковского района 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 Конаковского района 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 Конаковского района 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 Конаковского района 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 для получения дополнительного профессионального образования.

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 Конаковского района в недельный срок после окончания аттестации.

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

12. При принятии решения аттестационной комиссией о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы руководитель органа местного самоуправления Первомайского сельского поселения Конаковского района 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 Конаковского района 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 Конаковского района 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".

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

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск муниципального служащего Первомайского сельского поселения Конаковского района 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:

№	Группа должностей муниципальной службы	Продолжительность доп. отпуска, (дней)
1.	Высшие должности	3
2.	Главные и ведущие должности	3
3.	Старшие и младшие должности	3

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.

Должностные оклады муниципальных служащих 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 Конаковского района	8874
3.	Заместитель Главы Администрации Первомайского сельского поселения Конаковского района	8497

Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин

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

Размер ежемесячного денежного поощрения

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

Порядок заключения договора о целевом обучении между Администрацией Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области и гражданином на конкурсной основе

1. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между Администрацией Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области и гражданином и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в Администрации Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области в течение установленного срока после окончания обучения.

2. В соответствии с Федеральным законом право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении (далее - конкурс) имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Гражданин, участвующий в конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения, установленным договором о целевом обучении, соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы.

3. Договор о целевом обучении может быть заключен с гражданином один раз.

4. Конкурс объявляется Администрацией Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области и проводится конкурсной комиссией.

Формирование конкурсной комиссии и порядок ее деятельности определяется муниципальным правовым актом Администрации Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области.

5. Объявление о проведении конкурса подлежит официальному опубликованию (обнародованию) Администрацией Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области в соответствии с федеральным законодательством, а также размещается на официальном сайте Администрации Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее, чем за один месяц до даты проведения конкурса.

6. В объявлении указываются группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения; квалификационные требования к этим должностям (требования к уровню профессионального образования, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей); перечень документов, представляемых на конкурс; место и время их приема; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; дата, время и место проведения конкурса; проект договора о целевом обучении.

7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с приложением фотографии;

в) паспорт;

г) заверенную копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);

д) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

е) документ образовательной организации, подтверждающий, что гражданин впервые получает среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения в образовательной организации за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

8. Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных документов, а также по результатам конкурсных процедур. Конкурсные процедуры по решению Администрации Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области могут предусматривать индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, подготовку реферата и другие процедуры.

Методика проведения конкурсных процедур и критерии оценки претендентов определяются муниципальным правовым актом Администрации Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области .

9. Результатом проведения конкурса являются определение конкурсной комиссией победителя и принятие решения органом местного самоуправления о заключении договора о целевом обучении.

10. Гражданам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах в письменной форме в течение десяти дней со дня принятия решения органом местного самоуправления о заключении договора о целевом обучении.

11. Договор о целевом обучении между Администрацией Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области и гражданином, признанным победителем конкурса, заключается в письменной форме не позднее чем через 45 дней со дня принятия решения по результатам конкурса.

12. В договоре предусматривается обязательство гражданина проходить муниципальную службу в Администрации Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области после получения им документа о высшем или среднем профессиональном образовании в течение срока, установленного договором о целевом обучении.

Указанный срок не может быть менее срока, в течение которого Администрация Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области предоставляла меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.

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

14. Граждане, участвовавшие в конкурсе, вправе обжаловать результаты конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.