

ДУМА закрытого административно-территориального

образования Солнечный Тверской области

ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 14.03.2014 |  |   |  | № 176-4 |

О Положении о муниципальной

службе в ЗАТО Солнечный

Руководствуясь Федеральными законами Российской Федерации«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»**,** «О государственной гражданской службе Российской Федерации»**,** «О муниципальной службе в Российской Федерации»**,** Законами Тверской области«О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области»**,** «О государственной гражданской службе Тверской области»**,** Трудовым КодексомРоссийской Федерации иУставомЗАТО Солнечный, Дума ЗАТО Солнечный

РЕШИЛА:

1. Принять [Положение](#sub_1000) о муниципальной службе в ЗАТО Солнечный (прилагается).

2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Признать утратившими силу :

- решение Думы ЗАТО Солнечный от 06.07.2011 №70-4 «Об утверждении положения о регулировании отдельных вопросов муниципальной службы ЗАТО Солнечный».

- решение Думы ЗАТО Солнечный № 142-4 от 11.07.2013 г. «О внесении изменений в положение о регулировании отдельных вопросов муниципальной службы ЗАТО Солнечный»,

- решение Думы ЗАТО Солнечный № 150-4 от 19.08.2013 г. «О внесении изменений в положение о регулировании отдельных вопросов муниципальной службы ЗАТО Солнечный»,

- решение Думы ЗАТО Солнечный № 157-4 от 02.10.2013 г. «О внесении изменений в положение о регулировании отдельных вопросов муниципальной службы ЗАТО Солнечный».

4. Опубликовать настоящее Решение с приложениями в газете «Городомля на Селигере» и разместить на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный.

|  |  |
| --- | --- |
| *Глава ЗАТО Солнечный* | *В.А.Петров* |

Приложение

к [решению](#sub_0) Думы ЗАТО Солнечный

от 14.03. 2014 г. № 176-4

***(с изменениями и дополнениями, внесенными Решением Думы ЗАТО Солнечный № 207-4 от 16.02.2015 г.)***

# Положениео муниципальной службе в ЗАТО Солнечный

Настоящее Положение определяет и регулирует на основе законодательства Российской Федерации, Тверской области и Устава ЗАТО Солнечный правовые основы организации и прохождения муниципальной службы, основы правового положения муниципальных служащих ЗАТО Солнечный.

# Глава I. Общие положения

Статья 1. Муниципальная служба

1. Муниципальная служба в ЗАТО Солнечный является профессиональной деятельностью граждан, осуществляемой на постоянной основе на должностях муниципальной службы в органах местного самоуправления, замещаемых путём заключения трудового договора (контракта).

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

3. Должности муниципальной службы устанавливаются настоящим Положением в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в ЗАТО Солнечный ([приложение № 1](#sub_1100) к настоящему Положению).

 Перечень должностей муниципальной службы ЗАТО Солнечный составляется в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Тверской области, утверждённым законом Тверской области.

4. Муниципальными служащими ЗАТО Солнечный (далее - муниципальные служащие) могут быть граждане Российской Федерации, а также граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе.

 Муниципальный служащий ЗАТО Солнечный исполняет в порядке, определённом муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Тверской Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счёт средств местного бюджета.

 На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с учётом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

Статья 2. Принципы муниципальной службы

Основными принципами муниципальной службы являются:

1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;

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

3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;

4) стабильность муниципальной службы;

5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;

6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;

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

8) правовая и социальная защищённость муниципальных служащих;

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

10) внепартийность муниципальной службы.

Статья 3. Классификация должностей муниципальной службы

Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) главные должности муниципальной службы;

3) ведущие должности муниципальной службы;

4) старшие должности муниципальной службы;

5) младшие должности муниципальной службы.

Статья 3-1. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Для замещения должностей муниципальной службы предъявляются квалификационные требования:

а) к уровню профессионального образования;

б) к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу (опыту) работы по специальности;

в) к профессиональным знаниям и навыкам.

2. Для замещения должностей муниципальной службы 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 устанавливаются следующие квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

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

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

4. Для замещения должностей муниципальной службы предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

1) для замещения высших должностей муниципальной службы:

знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава ЗАТО Солнечный, законов и иных нормативных правовых актов Тверской области и нормативных правовых актов ЗАТО Солнечный - 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: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава ЗАТО Солнечный, законов и иных нормативных правовых актов Тверской области и нормативных правовых актов ЗАТО Солнечный - 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 учёта 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:

знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава ЗАТО Солнечный, законов и иных нормативных правовых актов Тверской области, нормативных правовых актов ЗАТО Солнечный - 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 подчинённости 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:

знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава ЗАТО Солнечный, законов, и иных нормативных правовых актов Тверской области, нормативных правовых актов ЗАТО Солнечный - 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 подчинённости 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: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава ЗАТО Солнечный, законов и иных нормативных правовых актов Тверской области, нормативных правовых актов ЗАТО Солнечный - 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.

Статья 3-2. Классные чины муниципальных служащих

1. Муниципальным служащим присваиваются классные чины.

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

3. Порядок присвоения классных чинов, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы определяются в соответствии с Положением о классных чинах муниципальных служащих в Тверской области согласно[приложению 3](#sub_3000) 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 в ЗАТО Солнечный, утверждается Постановлением администрации ЗАТО Солнечный.

# Глава II. Правовое положение муниципальных служащих

Статья 4. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные 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, аппарате избирательной комиссии муниципального образования 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 представителю нанимателя (работодателю) 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 настоящим Федеральным законом и 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 не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Статья 4.1.** Требования к служебному поведению муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

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

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

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

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

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

 Статья 5. Права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счёт средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, за исключением Главы администрации ЗАТО Солнечный, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечёт за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законом.

Статья 5.1. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Тверской области, ЗАТО Солнечный, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Тверской области, ЗАТО Солнечный.

2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, состоящих в близком родстве с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

2.1. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

2.2. В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

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

3.1. Лицо, замещающее муниципальную должность, которому стало известно о возникновении у подчинённого ему лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия также в случае непринятия лицом, замещающим муниципальную должность, мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчинённое ему лицо.

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

Статья 6. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой

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

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

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

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

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению и подтверждённого 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) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчинённостью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчинённостью 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 Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ **«**О муниципальной службе в Российской Федерации**»,** от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, а также муниципальными правовыми актами ЗАТО Солнечный 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.

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

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

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

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Тверской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, 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, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счёт средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договорённости органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесённые 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, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения Главы ЗАТО Солнечный награды, почётные 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 своё должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

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

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

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

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

4. 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.

5. Глава администрации ЗАТО Солнечный 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 счёт 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. Глава администрации ЗАТО Солнечный 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.

6. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включённую в перечень должностей, установленный настоящим Решением, 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 даётся в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Статья 7.** Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

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

# 1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность, включённую перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальный служащий обязан представлять сведения о расходах и об источниках получения средств, согласно [приложению 11](#sub_11000) к Закону Тверской области от 9 ноября 2007 г. № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области», обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паёв в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход указанного муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки (далее - сведения о расходах), и об источниках получения средств, за счёт которых совершена сделка (далее - сведения об источниках получения средств).

Сведения о расходах представляются муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, включённую в перечень, в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Тверской области.

1.2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальным правовым актом ЗАТО Солнечный.

2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим в соответствии с настоящей статьёй, являются сведениями конфиденциального характера, а сведения о расходах и об источниках получения средств относятся к информации ограниченного доступа, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

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

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

5. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включённых в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом Постановлением администрации ЗАТО Солнечный.

Статья 8. Поощрение муниципального служащего

За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие поощрения:

1) объявление благодарности;

2) выплата единовременного денежного поощрения;

3) объявление благодарности с денежным поощрением;

4) вручение ценного подарка;

5) награждение Почётной грамотой;

6) представление к присвоению почётного звания;

7) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;

8) иные виды поощрения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

 Статья 9. Ответственность муниципального служащего

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2. Порядок применения, обжалования и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

3. Муниципальный служащий несёт гражданско-правовую, дисциплинарную, административную либо уголовную ответственность за действия или бездействие, повлёкшие нарушение прав и законных интересов физических и юридических лиц в соответствии с действующим законодательством.

4. Муниципальный служащий несёт ответственность перед населением в соответствии с Уставом ЗАТО Солнечный**.**

5. Муниципальный служащий освобождается от ответственности за исполнение неправомерного распоряжения непосредственного руководителя. В случае сомнения в правомерности полученного распоряжения муниципальный служащий обязан в письменной форме незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, руководителю, издавшему распоряжение, и вышестоящему руководителю. Если вышестоящий руководитель, а в его отсутствие руководитель, издавший распоряжение, в письменной форме подтверждает указанное распоряжение, муниципальный служащий обязан его исполнить, за исключением случаев, когда его исполнение является административно либо уголовно наказуемым деянием.

Ответственность за исполнение муниципальным служащим неправомерного распоряжения несёт подтвердивший это распоряжение руководитель.

Статья 9.1. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

 Представитель нанимателя (работодателя) имеет право налагать на муниципального служащего взыскания, предусмотренные [статьями 5.1.](#sub_501)**,** [7](#sub_7)**,** [9](#sub_9) настоящего Положения в соответствии с Порядком применения взысканий за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции ([приложение №](#sub_7000) 4 к настоящему Положению).

 Статья 10. Гарантии для муниципального служащего

1. Муниципальному служащему гарантируются:

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

2) право на своевременное и в полном объёме 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 его и членов его семьи, в том числе после выхода его 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;

9) при расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

10) иные гарантии, предусмотренные федеральными законами, законами Тверской области.

2. Муниципальному служащему в зависимости от условий прохождения им муниципальной службы предоставляется в случаях и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Тверской области и органов местного самоуправления ЗАТО Солнечный, служебный транспорт или денежная компенсация транспортных расходов.

3. Муниципальному служащему в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области и органов местного самоуправления ЗАТО Солнечный возмещаются расходы и предоставляются иные компенсации в связи с командировками.

4. На лиц, замещающих муниципальные должности ЗАТО Солнечный:

1) главу ЗАТО Солнечный;

2) депутатов Думы ЗАТО Солнечный, осуществляющих свои полномочия на постоянной профессиональной основе, распространяются социальные гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих.

Статья 11. Правовое положение муниципального служащего при ликвидации и реорганизации органа местного самоуправления

 При расторжении трудового договора с муниципальным служащим ЗАТО Солнечный в связи с ликвидацией и реорганизацией органа местного самоуправления, а также при сокращении численности или штата муниципальному служащему выплачивается компенсация в размере шестимесячного денежного содержания, установленного на момент увольнения при условии замещения должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением.

Статья 12. Денежное содержание муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего и лица, замещающего муниципальную должность ЗАТО Солнечный, производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы или муниципальной должностью (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

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

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

4) ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

8) материальная помощь;

9) единовременная ежегодная денежная выплата на лечение и отдых;

10) иные выплаты, предусмотренные законодательством.

Денежное содержание выплачивается за счёт средств бюджета ЗАТО Солнечный.

2. Размер должностного оклада, размеры и порядок установления надбавок и иных выплат к должностному окладу муниципального служащего определяются настоящим Положением, решениями Думы ЗАТО Солнечный, пересчитываются в размерах и сроки, предусмотренные для государственных служащих Тверской области в соответствии с законами Российской Федерации и Тверской области.

Принятие дополнительных решений по индексации (увеличению) указанных выплат не требуется.

При увеличении (индексации) должностных окладов, надбавок к должностным окладам их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в размере, утвержденном для соответствующего классного чина согласно приложению № 6 к настоящему Положению, устанавливается правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

4. Надбавки к должностным окладам за выслугу лет устанавливаются в размерах: при стаже муниципальной службы в процентах от должностного оклада:

от 1 до 5 лет - 10%;

от 5 до 10 лет - 20%;

от 10 до 15 лет - 30%;

свыше 15 лет - 40%.

5. Надбавки к должностным окладам за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливаются в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне».

6. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается:

- по должностям муниципальной службы высшей группы - в размере 150 - 200 процентов должностного оклада;

- по должностям муниципальной службы главной группы - в размере 120 - 150 процентов должностного оклада;

- по должностям муниципальной службы ведущей группы - в размере 90 - 120 процентов должностного оклада;

- по должностям муниципальной службы старшей группы - в размере 60 - 90 процентов должностного оклада;

- по должностям муниципальной службы младшей группы - в размере 60 процентов должностного оклада.

Конкретный размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с Положением о порядке установления, изменения размера надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим муниципального образования ЗАТО Солнечный (приложение № 7 к настоящему Положению).

7. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается :

- по должностям муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп - в размере до 35 процентов должностного оклада включительно;

- по должностям муниципальной службы старшей и младшей групп - в размере до 25 процентов должностного оклада включительно.

Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения муниципального служащего устанавливается ежемесячно правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с Положением о поощрении муниципальных служащих муниципального образования ЗАТО Солнечный (приложение № 8 к настоящему Положению).

8. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий выплачиваются в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий год. Конкретный размер премий устанавливается правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с Положением о поощрении муниципальных служащих муниципального образования ЗАТО Солнечный (приложение № 8 к настоящему Положению).

9. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается в размере одного должностного оклада один раз в календарный год к ежегодному оплачиваемому отпуску, используемому в полном объеме либо к одной из его частей по выбору муниципального служащего.

10. Материальная помощь выплачивается в размере одного должностного оклада и надбавки за классный чин один раз в календарный год, на основании заявления муниципального служащего, в следующих случаях:

а) при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

б) в связи с материальными затруднениями, вызванными личными и семейными обстоятельствами.

11. Единовременная ежегодная денежная выплата на лечение и отдых выплачивается на основании заявления муниципального служащего в размере девяти должностных окладов один раз в год.

12. При наличии экономии по фонду оплаты труда, муниципальным служащим может быть выплачена дополнительная материальная помощь.

 Статья 13. Отпуск муниципального служащего

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания. Данный отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

1) лицам, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, а также лицам, замещающим муниципальные должности ЗАТО Солнечный, продолжительностью 35 календарных дней;

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

3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (продолжительностью не более 15 календарных дней) предоставляется муниципальному служащему из расчёта один календарный день за каждый год муниципальной службы.

4. 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.

5. По письменному заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с руководителем муниципального органа (структурного подразделения) муниципальному служащему может предоставляться часть отпуска иной (большей или меньшей) продолжительности.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем муниципального органа, или в ином порядке - по соглашению сторон трудового договора.

6. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению решением руководителя муниципального органа (его структурного подразделения) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Статья 14. Стаж муниципальной службы

1. Стаж муниципальной службы муниципального служащего, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, право на получение ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, право на назначение пенсии за выслугу лет и других выплат в соответствии с федеральными законами, законами Тверской области, включает время работы на должностях муниципальной службы, выборных муниципальных должностях и государственных должностях.

 Включение в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности производится в соответствии с законами Российской Федерации и Тверской области.

2. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего.

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

 Решение об утверждении стажа муниципальной службы принимается представителем нанимателя (работодателя).

4. В стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, других выплат, предусмотренных федеральным и областным законодательством и муниципальными правовыми актами, включаются (засчитываются) периоды работы (службы), которые ранее были включены (засчитаны) в указанный стаж в установленном законом порядке.

Статья 15. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

1. На муниципального служащего по пенсионному обеспечению в полном объёме распространяются права государственного гражданского служащего, устанавливаемые законами Российской Федерации и Тверской области.

 Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Тверской области, установленным Приложением 9 к Закону Тверской области от 09.11.2007 № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области».

2. Лица, замещающие муниципальные должности ЗАТО Солнечный, и муниципальные служащие имеют право на пенсию за выслугу лет за счёт средств бюджета ЗАТО Солнечный в соответствии с условиями и в порядке, установленными в приложении N 2 к настоящему Положению.

3. В случае смерти муниципального служащего, связанной с выполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с должности муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильцев в порядке, определяемом законами Российской Федерации и Тверской области.

# Глава III. Прохождение муниципальной службы

Статья 16. Право поступления на муниципальную службу

Право поступления на муниципальную службу имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 6](#sub_6) настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Статья 17. Порядок поступления на муниципальную службу

1. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет следующие документы:

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

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

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

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

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

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

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

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

2. Указанные в [пункте 1](#sub_171) настоящей статьи сведения могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

3. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учётом особенностей, предусмотренных федеральным законодательством о муниципальной службе.

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

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

Статья 18. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы

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. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы утверждается решением Думы ЗАТО Солнечный.

Статья 19. Испытание при замещении должности муниципальной службы

1. Для гражданина, впервые принятого на должность муниципальной службы, или для муниципального служащего при переводе на должность муниципальной службы иной группы может устанавливаться испытание на срок до трёх месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда муниципальный служащий отсутствовал на службе по уважительным причинам.

2. На муниципального служащего в период испытания распространяется действие настоящего Положения.

3. В случае, если срок испытания истёк, а муниципальный служащий продолжает муниципальную службу, он считается выдержавшим испытание. Испытательный срок засчитывается в стаж муниципальной службы.

4. При неудовлетворительном результате испытания муниципальный служащий может быть переведён с его согласия на прежнюю или другую должность муниципальной службы, а при отказе от перевода - уволен.

5. При замещении муниципальной должности по конкурсу испытание муниципальному служащему не устанавливается.

Статья 20. Аттестация муниципального служащего

1. Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего занимаемой должности муниципальной службы проводится его аттестация.

2. Аттестация проводится в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования ЗАТО Солнечный (приложение № 5 к настоящему Положению).

3. Аттестация проводится один раз в три года.

Статья 21. 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.

Статья 22. Личное дело муниципального служащего

1. Прохождение муниципальной службы отражается в личном деле муниципального служащего. Личное дело муниципального служащего ведётся кадровой службой администрации ЗАТО Солнечный.

2. Порядок ведения личных дел муниципальных служащих определяется в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 23. Кадровая работа в муниципальном образовании

1. Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, её прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, установленных федеральными законами;

13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом Тверской области.

 Статья 24. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании ЗАТО Солнечный

1. В муниципальном образовании ЗАТО Солнечный ведётся Реестр муниципальных служащих.

2. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра муниципальных служащих в день увольнения.

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

4. Порядок ведения Реестра муниципальных служащих изложен в [приложении №](#sub_1500) 3 кнастоящему Положению.

Приложение № 1

к Положению о муниципальной службе в

ЗАТО Солнечный

**Перечень должностей муниципальной службы**

**в ЗАТО Солнечный Тверской области**

***1. Должности муниципальной службы в администрации ЗАТО Солнечный****.*

**Высшая должность**

Глава администрации, работающий по контракту

Первый заместитель главы администрации

Заместитель главы администрации по финансовым и экономическим вопросам

Заместитель главы администрации по социальным вопросам

Заместитель главы администрации по правовым вопросам

**Главная должность**

Руководитель самостоятельного структурного подразделения администрации:

Начальник финансового отдела администрации

Заместитель руководителя самостоятельного структурного подразделения администрации:

Заместитель начальника финансового отдела администрации

Руководитель структурного подразделения в составе администрации:

Руководитель отдела образования администрации

Руководитель отдела записей актов гражданского состояния (ЗАГС)

Руководитель отдела бухгалтерии, главный бухгалтер администрации

Руководитель отдела земельных, имущественных отношений и градостроительства

Руководитель отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям

**Ведущая должность**

Заместитель руководителя структурного подразделения в составе администрации:

Заместитель руководителя отдела бухгалтерии.

Руководитель подразделения структурного подразделения в составе администрации:

Заведующий отделом учета денежных средств отдела бухгалтерии

**Старшая должность**

Главный специалист отдела земельных, имущественных отношений и градостроительства

Главный специалист администрации

Главный специалист-бухгалтер

Главный специалист по доходам бюджета

Главный специалист – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

Ведущий специалист-бухгалтер

**Младшая должность**

Специалист – секретарь комиссии по административным правонарушениям

***2. Должности муниципальной службы для обеспечения исполнения полномочий контрольно-счетного органа ЗАТО Солнечный***

 **Высшая должность**

Председатель ревизионной комиссии ЗАТО Солнечный

Приложение № 2

к Положению о муниципальной службе в

ЗАТО Солнечный

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет**

**муниципальным служащим и лицам, замещавшим**

**муниципальные должности ЗАТО Солнечный на постоянной основе.**

1. Настоящий Порядок регулирует условия и процедуру назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности ЗАТО Солнечный на постоянной основе.

2. Муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет и замещении должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев имеют право на пенсию за выслугу лет при прекращении контракта для Главы администрации ЗАТО Солнечный, трудового договора для муниципальных служащих и увольнении с муниципальной службы по следующим основаниям:

1) в связи с прекращением контракта, трудового договора на основании:

а) достигнутого соглашения сторон контракта, трудового договора;

б) истечения срока действия контракта, трудового договора;

в) расторжения трудового договора по инициативе муниципального служащего;

г) отказа муниципального служащего от предложенной для замещения иной должности муниципальной службы либо от профессиональной переподготовки или повышения квалификации в связи с сокращением должностей муниципальной службы, а также при непредоставлении ему в этих случаях иной должности муниципальной службы;

д) отказа муниципального служащего от предложенной для замещения иной должности муниципальной службы в связи с изменением существенных условий трудового договора;

е) отказа муниципального служащего от перевода на иную должность муниципальной службы по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением либо отсутствия такой должности в том же органе местного самоуправления;

2) в связи с расторжением трудового договора по инициативе представителя нанимателя в случае несоответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы:

а) по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

3) в связи с приостановлением трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, с освобождением муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы:

а) в связи с восстановлением на службе муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда;

б) в связи с избранием или назначением муниципального служащего на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации или муниципальную должность либо избранием на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза;

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

4) в связи с прекращением контракта, трудового договора, освобождением от замещаемой деятельности и увольнением с муниципальной службы по следующим основаниям:

а) признания муниципального служащего полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

б) признания муниципального служащего недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

в) достижения муниципальным служащим предельного возраста пребывания на муниципальной службе - 65 лет.

Муниципальные служащие при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным [подпунктами «а»](#Par14) и [«б» пункта 1](#Par15) (за исключением случаев истечения срока действия контракта, срочного трудового договора в связи с истечением установленного срока полномочий муниципального служащего, замещавшего должность главы администрации), [подпунктами «в»](#Par16)  и [«д» пункта 1](#Par18), [подпунктом «б» пункта 2](#Par22) и [подпунктом «в» пункта 4 части 2](#Par30) Положения, имеют право на пенсию за выслугу лет, если на момент освобождения от должности они имели право на трудовую пенсию по старости (инвалидности) и непосредственно перед увольнением замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев.

Муниципальные служащие при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным [подпунктом «б» пункта 1](#Par15) (в случае истечения срока действия контракта, срочного трудового договора в связи с истечением установленного срока полномочий муниципального служащего, замещавшего должность главы администрации), [подпунктами «г»](#Par17) и [«е» пункта 1](#Par19), [подпунктом «а» пункта 2](#Par21), [подпунктами «а»](#Par24), [«б»](#Par25) и [«в» пункта 3](#Par26), [подпунктами «а»](#Par28) и [«б» пункта 4 части 2](#Par29) Положения, имеют право на пенсию за выслугу лет, если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы не менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения таких должностей составляет не менее 12 полных месяцев.

3. Муниципальные служащие, имеющие не менее пяти лет страхового стажа, приходящегося на периоды работы и (или) иной деятельности, предусмотренные статьей 10 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», имеют право на одновременное получение пенсии за выслугу лет, предусмотренной настоящим Порядком, и доли страховой части трудовой пенсии, устанавливаемой к указанной пенсии за выслугу лет в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» исходя из расчетного пенсионного капитала, сформированного за счет общей суммы страховых взносов, поступивших за застрахованное лицо в Пенсионный фонд Российской Федерации после назначения пенсии за выслугу лет за период не менее чем 12 полных месяцев работы и (или) иной деятельности, включая суммы ее увеличения в связи с индексацией и дополнительного увеличения в соответствии с пунктом 6 статьи 17 указанного Федерального закона.

4. Пенсия за выслугу лет устанавливается к трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», и выплачивается одновременно с ней независимо от получения накопительной части трудовой пенсии.

5. Размер муниципальной пенсии за выслугу лет исчисляется исходя из среднемесячного денежного содержания за последние 12 полных месяцев муниципальной службы (должности), предшествующих либо дню ее прекращения, либо дню достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию, предусмотренную Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации». При исчислении размера муниципальной пенсии за выслугу лет по ранее занимаемой (замещаемой) муниципальной должности среднемесячное денежное содержание определяется с учетом изменений оклада по этой должности.

6. Муниципальному служащему назначается пенсия за выслугу лет при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет в размере 45 процентов среднемесячного денежного содержания за вычетом страховой части трудовой пенсии по старости либо за вычетом трудовой пенсии по инвалидности, установленных в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх 15 лет пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента среднемесячного денежного содержания. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой части трудовой пенсии по старости либо общая сумма пенсии за выслугу лет и трудовой пенсии по инвалидности не может превышать 75 процентов среднемесячного денежного содержания муниципального служащего.

Лицо, замещавшее муниципальную должность ЗАТО Солнечный на постоянной основе (кроме случаев прекращения полномочий в связи с отзывом избирателями, вступления в силу обвинительного приговора суда), имеет право на пенсию за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с федеральным законодательством. Пенсия за выслугу лет назначается, если лицо замещало на постоянной основе муниципальную должность ЗАТО Солнечный не менее 12 месяцев непосредственно перед увольнением в связи с прекращением полномочий, в том числе досрочно.

Пенсия за выслугу лет лицу, замещавшему муниципальную должность ЗАТО Солнечный на постоянной основе, назначается при непрерывном исполнении полномочий по муниципальной должности от одного года до трех лет в размере 45 процентов, от трех до пяти лет в размере 55 процентов, свыше пяти лет - 75 процентов среднемесячного денежного содержания по муниципальной должности за вычетом страховой части трудовой пенсии по старости либо за вычетом трудовой пенсии по инвалидности, установленных в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

При определении размера пенсии за выслугу лет не учитываются суммы фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости (фиксированного базового размера трудовой пенсии по инвалидности), приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи и на увеличение указанного фиксированного базового размера в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности I группы, размер доли страховой части трудовой пенсии по старости, исчисленной в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» исходя из расчетного пенсионного капитала, сформированного за счет общей суммы страховых взносов, поступивших за застрахованное лицо в Пенсионный фонд Российской Федерации после назначения пенсии за выслугу лет за период не менее 12 полных месяцев работы и (или) иной деятельности, включая суммы ее увеличения в связи с индексацией (дополнительным увеличением) и перерасчетом (корректировкой) в соответствии с пунктом 6 статьи 17 и статьей 17.1 указанного Федерального закона, а также суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

Лицу, замещавшему муниципальную должность или должность муниципальной службы, имеющему право на назначение пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации или субъектов Российской Федерации, назначается одна из них по их выбору.

7. Для определения среднемесячного денежного содержания, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет, учитывается денежное содержание муниципального служащего (лица, замещающего муниципальную должность), состоящее из следующих выплат:

-должностной оклад муниципального служащего (лица, замещающего муниципальную должность) в соответствии с замещаемой ими должностью;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

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

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

- ежемесячное денежное поощрение;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

-единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда;

- иные выплаты, предусмотренные законодательством.

7.1. Расчет среднемесячного денежного содержания производится по выбору муниципального служащего исходя из денежного содержания, указанного в [пункте 7](#Par48) настоящего Положения, за последние 12 полных месяцев муниципальной службы, предшествующих дню ее прекращения либо дню достижения им возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

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

7.3. Размер среднемесячного денежного содержания при отсутствии в расчетном периоде исключаемых из него в соответствии с [пунктом 7.2](#Par60) настоящего Положения времени нахождения муниципального служащего в соответствующих отпусках и периода временной нетрудоспособности определяется путем деления общей суммы денежного содержания, начисленной в расчетном периоде, на 12.

В случае, если из расчетного периода исключаются в соответствии с [пунктом 7.2](#Par60) настоящего Положения время нахождения муниципального служащего в соответствующих отпусках и период временной нетрудоспособности, то размер среднемесячного денежного содержания определяется путем деления общей суммы, указанной в [абзаце первом](#Par62) настоящего пункта, на количество фактически отработанных дней в расчетном периоде и умножения на 21 (среднемесячное число рабочих дней в году). При этом премии за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда, учитываются при определении среднемесячного денежного содержания в размере одной двенадцатой фактически начисленных в этом периоде данных выплат.

7.4. В случае, если расчетный период состоит из времени нахождения муниципального служащего в соответствующих отпусках и периода временной нетрудоспособности, указанных в [пункте 7.2](#Par60) настоящего Положения, а также, если в расчетном периоде отсутствуют фактически отработанные дни, по выбору муниципального служащего исчисление среднемесячного денежного содержания производится:

1) с учетом положений [пункта 7.3](#Par62) настоящего Положения, исходя из суммы денежного содержания, начисленной за предшествующий период, равный расчетному периоду;

2) с применением положения [абзаца первого пункта 7.3](#Par60)  настоящего Положения исходя из фактически установленного ему денежного содержания в расчетном периоде.

7.5. Размер среднемесячного денежного содержания, исходя из которого исчисляется пенсия за выслугу лет, не может превышать 2,8 должностного оклада, установленного муниципальному служащему в расчетном периоде либо сохраненного в этом периоде в соответствии с законодательством.

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

При работе муниципального служащего в расчетном периоде на условиях неполного рабочего времени среднемесячное денежное содержание не может превышать 2,8 фактически получаемого в расчетном периоде должностного оклада, в том числе исчисленного в порядке, предусмотренном [абзацем вторым](#Par72) настоящего пункта.

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

7.7. Размер пенсии за выслугу лет не может быть ниже фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости (фиксированного базового размера трудовой пенсии по инвалидности), установленного Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

7.8. Для назначения пенсии за выслугу лет соответствующим органом местного самоуправления, его структурным подразделением, наделенным правом юридического лица, муниципальным органом ЗАТО Солнечный выдается справка о размере среднемесячного денежного содержания муниципального служащего согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

8. Назначение пенсии за выслугу лет производится по заявлению гражданина, которое подается в любое время после возникновения права на данную пенсию и назначения трудовой пенсии по старости (инвалидности) без ограничения каким-либо сроком. К заявлению должна быть приложена справка из органов, осуществляющих назначение и выплату трудовой пенсии, о ее размере и сроке выплаты, а также копия трудовой книжки.

[Заявление](#Par148) о назначении пенсии за выслугу лет составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и направляется в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления (самостоятельного структурного подразделения с правом юридического лица администрации ЗАТО Солнечный), в котором гражданин работал.

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет, приостановление и возобновление ее выплаты производится по заявлению лица, получающего пенсию за выслугу лет.

9. Соответствующая кадровая служба оформляет сведения о стаже муниципальной службы лица, подавшего заявление на установление пенсии за выслугу лет, и передает документы в комиссию по исчислению стажа муниципальной службы.

На основании установленного комиссией стажа муниципальной службы кадровая служба готовит проект распорядительного документа об утверждении стажа муниципальной службы и о назначении пенсии за выслугу лет.

10. Решение об установлении пенсии за выслугу лет, приостановлении и возобновлении ее выплаты принимает соответствующий орган местного самоуправления ЗАТО Солнечный.

11. Документы на выплату пенсии за выслугу лет передаются в отдел бухгалтерии администрации ЗАТО Солнечный (далее - уполномоченное подразделение), которое проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, рассчитывает размер пенсии за выслугу лет в денежном выражении в соответствии с настоящим Положением, оформляет проект соответствующего решения и в 10-дневный срок уведомляет о принятом решении заявителя в письменной форме.

Уполномоченное подразделение осуществляет также перерасчет, выплату и организацию доставки пенсии за выслугу лет по месту жительства лица, обратившегося за назначением пенсии за выслугу лет. При смене пенсионером места жительства выплата и доставка пенсии за выслугу лет осуществляются по его новому месту жительства или месту пребывания на основании пенсионного дела и документов о регистрации, выданных в установленном порядке органами регистрационного учета.

Расходы по доставке и пересылке пенсии за выслугу лет осуществляются за счет средств бюджета ЗАТО Солнечный.

На основании принятых распоряжений уполномоченное подразделение составляет ежемесячную обобщенную финансовую заявку по установленной форме и направляет ее в финансовый отдел администрации ЗАТО Солнечный.

Финансирование пенсии за выслугу лет производится финансовым отделом администрации ЗАТО Солнечный, ежемесячно за счет средств, предусмотренных в бюджете ЗАТО Солнечный на указанные цели.

Расходы на выплату ежемесячной пенсии за выслугу лет предусматриваются при формировании бюджета ЗАТО Солнечный на очередной финансовый год (плановый период).

12. Пенсия за выслугу лет устанавливается с 1-го числа месяца, в котором гражданин обратился за ней, но не ранее чем со дня возникновения права на нее.

Пенсия за выслугу лет назначается и выплачивается пожизненно.

Лицам, имеющим в соответствии с настоящим Положением право на пенсию за выслугу лет в связи с выходом на трудовую пенсию по инвалидности, пенсия за выслугу лет устанавливается на период инвалидности.

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором гражданин обратился за перерасчетом размера пенсии за выслугу лет.

13. Размер муниципальной пенсии за выслугу лет пересчитывается уполномоченным подразделением с соблюдением правил, предусмотренных [пунктами 4](#Par36) - [6](#Par41) настоящего Положения, при изменении в установленном порядке должностного оклада по соответствующей муниципальной должности, должности муниципальной службы или при изменении размеров базовой и/или страховой частей трудовой пенсии по старости (инвалидности), установленной в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

В случае отсутствия (упразднения, реорганизации) ранее замещавшейся должности муниципальной службы, муниципальной должности перерасчет производится исходя из изменения размера должностного оклада по аналогичной должности соответствующего органа местного самоуправления.

Перерасчет размера пенсий за выслугу лет муниципальных служащих может производиться в случае последующего после назначения пенсии за выслугу лет увеличения продолжительности стажа муниципальной службы, с учетом которого определяется размер пенсии за выслугу лет, и (или) замещения должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев с более высоким должностным окладом.

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится соответственно с даты изменения размеров должностных окладов муниципальных служащих либо с даты изменения размера трудовой пенсии.

В случае перерасчета размера пенсии за выслугу лет из-за возникновения обстоятельств, влекущих уменьшение размера пенсии за выслугу лет, пенсия за выслугу лет в новом размере выплачивается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили эти обстоятельства.

14. Размер среднемесячного денежного содержания индексируется по соответствующей должности муниципальной службы при проведении индексации должностных окладов государственных гражданских служащих Тверской области.

15. Суммы пенсий за выслугу лет, излишне выплаченные лицу вследствие его злоупотребления, возмещаются этим лицом в бюджет ЗАТО Солнечный, а в случае его несогласия взыскиваются в судебном порядке.

16. Начисленные суммы пенсии за выслугу лет, причитавшиеся пенсионеру в текущем месяце и оставшиеся неполученными в связи с его смертью в указанном месяце, выплачиваются членам его семьи в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

17. Пенсия за выслугу лет не выплачивается в период нахождения на государственной гражданской службе или муниципальной службе, в период замещения государственной должности или муниципальной должности.

Гражданин, получающий пенсию за выслугу лет и вновь поступивший на муниципальную службу или государственную гражданскую службу либо назначенный (избранный) на государственную должность или муниципальную должность, обязан в 7-дневный срок сообщить об этом в письменной форме в уполномоченное подразделение администрации ЗАТО Солнечный.

Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается со дня поступления на муниципальную службу или государственную гражданскую службу либо назначения (избрания) на государственную должность или муниципальную должность.

Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется на прежних условиях со дня увольнения с указанных должностей или освобождения от указанных должностей по письменному обращению гражданина, в отношении которого ранее была приостановлена выплата пенсии за выслугу лет.

18. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается в случаях:

- смерти получателя пенсии, признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть либо вступило в законную силу решение суда об объявлении его умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

- истечения срока, на который определена инвалидность (за исключением случаев продления срока, на который устанавливается инвалидность), с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек срок, на который определена инвалидность.

19. Вопросы, связанные с установлением и выплатой муниципальной пенсии за выслугу лет, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с федеральным законодательством и законами Тверской области.

20. В случае, если общая сумма пенсии за выслугу лет и трудовой пенсии по старости (инвалидности) при перерасчете уменьшается по сравнению с установленной ранее, она выплачивается в прежнем размере впредь до возникновения права на получение пенсии за выслугу лет в большем размере в соответствии с [пунктами 5](#Par38), [13](#Par106), [14](#Par111) Положения назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности ЗАТО Солнечный на постоянной основе, вследствие увеличения или индексации в установленном порядке.»

Приложение № 1

к Положению о порядке назначения

 и выплаты пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим и лицам,

 замещавшим муниципальные должности

 ЗАТО Солнечный на постоянной основе

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

 (наименование органа местного самоуправления

 либо наименование должности, инициалы и фамилия

 руководителя органа местного самоуправления)

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

 (должность заявителя)

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

 Домашний адрес

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

 Телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Руководствуясь Положением о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности ЗАТО Солнечный на постоянной основе, прошу назначить мне пенсию за выслугу лет, исходя из среднемесячного денежного содержания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

 Трудовую пенсию получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа пенсионного обеспечения)

 При поступлении на государственную или муниципальную службу обязуюсь в семидневный срок сообщить об этом в орган, выплачивающий мне пенсию за выслугу лет.

 Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются наименование и реквизиты кредитного учреждения по выбору заявителя и номер лицевого счета заявителя, на который будут направляться начисленные суммы пенсии за выслугу лет).

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

 (подпись заявителя)

Приложение № 2

к Положению о порядке назначения

 и выплаты пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим и лицам,

 замещавшим муниципальные должности

 ЗАТО Солнечный на постоянной основе

Справка

о размере среднемесячного заработка, из которого исчисляется

размер пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему муниципальную должность на постоянной основе

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность муниципальной службы на постоянной основе

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

 (наименование должности)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, составлял:

 (день, месяц, год) (день, месяц, год)

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

Руководитель органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О.)

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

 (подпись, Ф.И.О.)

 М.П.

Приложение № 3

к Положению о муниципальной службе в

ЗАТО Солнечный

# Порядок ведения Реестра муниципальных служащихв ЗАТО Солнечный

1. Основная цель ведения Реестра - формирование единой базы данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы.

2. Реестр муниципальных служащих представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО Солнечный.

3. В Реестр включаются также сведения о государственных служащих, включенных в резерв на замещение руководящих должностей муниципальной службы, и лицах, замещающих выборные муниципальные должности.

4. Цель ведения Реестра - организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы управления.

5. Реестр состоит из следующих разделов:

муниципальные должности органов местного самоуправления;

муниципальные служащие, замещающие муниципальные должности муниципальной службы;

государственные служащие, включенные в резерв на замещение руководящих должностей муниципальной службы;

лица, замещающие выборные муниципальные должности;

архив Реестра.

6. В Реестр включаются сведения:

фамилия, имя, отчество;

пол;

дата рождения;

занимаемая должность (дата начала работы в должности, структурное подразделение или направление деятельности);

образование (дата окончания, номер диплома, наименование учебного заведения, специальность, квалификация);

повышение квалификации (год, учебное заведение);

стажировка (год, страна);

переподготовка (год, учебное заведение, специальность);

ученая степень;

классный чин (по двум последним присвоениям: дата присвоения);

стаж муниципальной службы;

выполняемая работа за последние 10 лет;

наличие государственных наград Российской Федерации;

итоги прохождения последней аттестации;

данные о включении в резерв кадров;

сведения о поощрениях;

сведения о неснятых взысканиях;

телефон рабочий и домашний;

домашний адрес.

7. В Реестр муниципальных служащих включаются сведения из личного дела муниципального служащего.

8. Основанием для включения в Реестр является назначение на должность муниципальной службы, избрание (назначение) на выборную муниципальную должность или включение государственного служащего в резерв на руководящую должность муниципальной службы.

9. При увольнении муниципальных служащих и при отставке лиц, замещающих выборные муниципальные должности, сведения о них переносятся в архив Реестра.

Сведения о государственных служащих, включенные в резерв на замещение руководящих должностей муниципальной службы, переносятся в архив Реестра ежегодно по итогам пересмотра резерва кадров.

10. При увольнении муниципального служащего в связи с ликвидацией, реорганизацией органа местного самоуправления; сокращением штатов; окончанием срочного трудового договора и в случае непредставления служащему работы в соответствии с его профессией и квалификацией сведения о служащем в течение года остаются в Реестре с указанием "В резерве".

11. Ведение Реестра муниципальных служащих осуществляется на бумажных носителях и на электронных носителях.

12. Документальный Реестр формируется ежегодно. В месячный срок после получения сведений формируется документальный Реестр текущего года. Документальный Реестр предшествующего года закрывается и хранится в муниципальном образовании в течение двух лет, после чего сдается в архив.

13. Сведения, содержащиеся в Реестре, служат для проведения анализа кадрового состава аппаратов органов местного самоуправления и подготовки необходимых рекомендаций в области подбора и расстановки кадров.

14. Сведения об умершем (погибшем) муниципальном служащем исключаются из Реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели). То же правило применяется, если муниципальный служащий объявлен решением суда умершим или пропавшим без вести.

Приложение № 4

к Положению о муниципальной службе в

ЗАТО Солнечный

# Порядок применения взысканий за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - взыскания за коррупционные правонарушения), применяются в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком.

2. Перед применением взыскания за коррупционное правонарушение проводится проверка. Решение о проведении проверки принимается представителем нанимателя (работодателя).

3. Проверка проводится подразделением кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления.

4. Взыскание за коррупционное правонарушение применяется представителем нанимателя (работодателем) на основании:

а) доклада о результатах проверки;

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

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

5. При применении взыскания за коррупционное правонарушение учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

6. Взыскание за коррупционное правонарушение применяется не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание за коррупционное правонарушение должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

7. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение в качестве основания применения взыскания за коррупционное правонарушение указывается часть 1или2 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

8. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания за коррупционное правонарушение с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания такого акта.

9. Если в течение одного года со дня применения взыскания за коррупционное правонарушение муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктами 1 или 2 части 1 статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», то он считается не имеющим взыскания за коррупционное правонарушение.

Приложение № 5

к Положению о муниципальной службе в

ЗАТО Солнечный

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении аттестации муниципальных служащих ЗАТО Солнечный**

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется общий порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в органах муниципального образования ЗАТО Солнечный (далее по тексту - муниципальные служащие).

2. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

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

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

Аттестация муниципальных служащих, указанных в подпункте 4 пункта 2 настоящего Положения, возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

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

II. Организация проведения аттестации

4. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт органа муниципального образования ЗАТО Солнечный, 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;

6) перечень теоретических вопросов, рассматриваемых на аттестации.

5. В состав аттестационной комиссии включаются:

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

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

3) депутаты Думы ЗАТО.

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

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

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

7. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателя) и доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до дня его аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, 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.

8. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (приложение 1 к настоящему положению) об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

9. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего (приложение 2 к настоящему положению) с данными предыдущей аттестации.

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

III. Проведение аттестации

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

12. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего об эффективности его служебной деятельности и ответы на поставленные теоретические вопросы согласно утвержденному перечню, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя и (или) иных должностных лиц о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

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

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

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

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

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

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) 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.

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

19. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно Приложению к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается всеми лицами, входящими в состав аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

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

21. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) в недельный срок.

Материалы аттестации муниципальных служащих хранятся в подразделении представителя нанимателя (работодателя), отвечающем за документооборот, в течение следующих сроков: протоколы заседаний аттестационных комиссий - в течение 15 лет с момента проведения аттестации, иные материалы - в течение 5 лет. По истечении указанных сроков указанные материалы уничтожаются в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

22. При принятии решения аттестационной комиссией о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) вправе принять решение с учетом рекомендаций, данных аттестационной комиссией.

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

В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока 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.

24. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Приложение 1

к Положению о проведении аттестации

муниципальных служащих

ЗАТО Солнечный

## Отзыв непосредственного руководителя

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

(Ф.И.О. руководителя, должность)

о деловых и личных качествах лица, замещающего муниципальную должность муниципальной службы

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

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

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

(сколько) (Ф.И.О.)

Профессиональные знания и опыт работы.

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

1. Деловые качества.

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

1. Стиль и методы работы.

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

1. Личные качества.

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

1. Повышение квалификации.

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

1. Перечень основных вопросов, в решении которых принимает участие.

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

1. Результативность работы.

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

1. Возможность профессионального и служебного продвижения.

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

1. Замечания и пожелания.

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

1. Выводы о соответствии занимаемой должности.

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

(соответствует замещаемой должности, соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций в установленный срок, не соответствует замещаемой должности).

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

 (Ф.И.О. руководителя) ( подпись)

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

Подпись лица, замещающего муниципальную должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Положению о проведении аттестации

муниципальных служащих

ЗАТО Солнечный

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ муниципального служащего ЗАТО Солнечный**

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

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

 3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке:

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

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, классный чин, дата их присвоения)

 4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения

(утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы)

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

 6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

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

 7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

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

 8. Предложения, высказанные муниципальным служащим

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

 9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций

предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

 10. Оценка служебной деятельности муниципального служащего

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

(соответствует замещаемой муниципальной должности; соответствует

замещаемой муниципальной должности при условии выполнения рекомендаций

аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует замещаемой муниципальной должности)

 11. Оценка по результатам муниципального квалификационного экзамена

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

 12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

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

 13. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по

которым они даются) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Председатель

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

 подпись расшифровка подписи

 Заместитель председателя

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

 подпись расшифровка подписи

 Секретарь

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

 подпись расшифровка подписи

 Члены

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

 подпись расшифровка подписи

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

 С аттестационным листом ознакомился

 подпись муниципального служащего и дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Печать

Приложение № 6

к Положению о муниципальной службе в

ЗАТО Солнечный

**Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальных служащих ЗАТО Солнечный**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование классного чина | Предельный норматив размера надбавки к должностному окладу(в руб.) |
|  | Действительный муниципальный советник Тверской области 1 класса | 3400 |
|  | Действительный муниципальный советник Тверской области 2 класса | 3200 |
|  | Действительный муниципальный советник Тверской области 3 класса | 3000 |
|  | Муниципальный советник Тверской области 1 класса | 2800 |
|  | Муниципальный советник Тверской области 2 класса | 2600 |
|  | Муниципальный советник Тверской области 3 класса | 2400 |
|  | Советник муниципальной службы Тверской области 1 класса | 2200 |
|  | Советник муниципальной службы Тверской области 2 класса | 2000 |
|  | Советник муниципальной службы Тверской области 3 класса | 1800 |
|  | Старший референт муниципальной службы Тверской области 1 класса | 1600 |
|  | Старший референт муниципальной службы Тверской области 2 класса | 1500 |
|  | Старший референт муниципальной службы Тверской области 3 класса | 1400 |
|  | Референт муниципальной службы Тверской области 1 класса | 1200 |
|  | Референт муниципальной службы Тверской области 2 класса | 1000 |
|  | Референт муниципальной службы Тверской области 3 класса | 800 |

Приложение № 7

к Положению о муниципальной службе в

ЗАТО Солнечный

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке установления, изменения размера надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим муниципального образования ЗАТО Солнечный.**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано 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», Уставом ЗАТО Солнечный и определяет порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее по тексту - ежемесячная надбавка) муниципальным служащим ЗАТО Солнечный.

1.2. Ежемесячная надбавка является дифференцированной, персональной и устанавливается муниципальным служащим в целях повышения их заинтересованности в результатах своей трудовой деятельности и качестве выполнения должностных обязанностей.

II. Порядок установления и изменения ежемесячной надбавки

2.1. Ежемесячная надбавка муниципальным служащим устанавливается при назначении на должность муниципальной службы ЗАТО Солнечный (далее по тексту - муниципальная служба), перемещении или переводе, временном переводе на другую должность муниципальной службы с обязательным учетом профессиональной подготовки, опыта работы по специальности и особых условий труда по замещаемой должности в размере, установленном пунктом 6 статьи 12 Положения о муниципальной службе в ЗАТО Солнечный по соответствующей группе должностей муниципальной службы.

2.2. Ежемесячная надбавка устанавливается на неопределенный период, и ее размер может быть изменен в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации:

1) в зависимости от изменения особых условий труда муниципального служащего;

2) при ненадлежащем исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей.

Размер процентной надбавки может быть изменен как в сторону увеличения, так и уменьшения путем установления нового размера процентной надбавки в зависимости от изменения особых условий труда муниципального служащего.

2.3. Надбавка устанавливается за особые условия труда по замещаемой должности: сложность, напряженность, специальный режим работы и ненормированный рабочий день, вызванные особенностями работы по соответствующей должности муниципальной службы, с учетом уровня профессионального мастерства, личных деловых качеств и следующих критериев оценки сложности, напряженности и специального режима работы:

1) Наличие полномочий по:

а) курированию структурных подразделений и подведомственных предприятий, организаций и учреждений;

б) руководству структурными подразделениями;

в) руководству комиссиями, созданными при администрации ЗАТО Солнечный;

г) оформлению и выдаче разрешительных, наградных документов, различных справок;

д) подготовке проектов исполнительно-распорядительных документов, положений, договоров, соглашений, программ и др.;

е) подготовке отчетов по направлениям деятельности;

ё) подготовке ответов на письма, заявления, жалобы граждан;

ж) приему граждан и юридических лиц.

2) Учитывается работа, связанная с психологической нагрузкой, характеризуемой степенью концентрации внимания, умственного и зрительного напряжения в течение дня (вычислительная работа, чтение большого массива печатного и рукописного текста и т.п.).

3) Эффективность деятельности и личная инициатива в принятии и исполнении управленческих решений.

2.4. Ежемесячная надбавка муниципальному служащему устанавливается, отменяется и изменяется ее размер на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя), принятого в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5. Ежемесячная надбавка выплачивается за истекший месяц одновременно с выплатой денежного содержания за истекший месяц с момента назначения на должность муниципальной службы, в том числе и в период испытания при поступлении на муниципальную службу.

Муниципальному служащему, прослужившему неполный календарный месяц, процентная надбавка выплачивается согласно отработанному времени.

2.6. Выплата процентной надбавки не приостанавливается в период отстранения от замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с частью 2 статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в связи с прохождением курсов профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки, нахождением в командировках, ежегодном оплачиваемом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Приложение № 8

к Положению о муниципальной службе в

ЗАТО Солнечный

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о поощрении муниципальных служащих муниципальной службы ЗАТО Солнечный.**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определят порядок и условия выплаты муниципальным служащим ЗАТО Солнечный ежемесячного денежного поощрения, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременных стимулирующих и компенсационных выплат.

1.2. Суммы ежемесячных денежных поощрений, премий за выполнение особо сложных и сложных заданий, стимулирующих и компенсационных выплат, начисляемых по настоящему Положению, включаются в расчет средней заработной платы в соответствии с Порядком начисления средней заработной платы, утвержденным Правительством Российской Федерации.

1.3. Вышеуказанные выплаты производятся в пределах средств утвержденного фонда оплаты труда соответствующего органа местного самоуправления ЗАТО Солнечный или его самостоятельных структурных подразделений на текущий год.

II. Порядок и условия выплаты ежемесячного денежного поощрения

2.1. Выплата ежемесячного денежного поощрения (далее по тексту - ежемесячное поощрение) муниципальным служащим производится при условии:

- добросовестного выполнения должностных обязанностей;

- качественного выполнения индивидуальных планов работы;

- качественного и своевременного выполнения разовых заданий и поручений.

2.2. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в размерах, установленных пунктом 7 статьи 12 Положения о муниципальной службе в ЗАТО Солнечный.

2.3. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается ежемесячно с учетом оценки своевременности и качества выполнения должностных обязанностей муниципальными служащими правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

2.4. Муниципальным служащим, проработавшим неполный месяц в связи с:

1) переводом, временным переводом, перемещением на другую работу;

2) предоставлением отпуска по беременности и родам, ежегодного основного и дополнительного отпусков, дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка (учебный);

5) увольнением по инициативе работника в связи с зачислением в учебное заведение или выходом на пенсию;

6) увольнением по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников,

выплаты премии производятся за фактически проработанное время в данном расчетном периоде.

2.5. Муниципальным служащим, поступившим на работу в течение месяца, за который производится начисление ежемесячного поощрения, по решению руководителя органа местного самоуправления ЗАТО Солнечный, может быть начислено и выплачено ежемесячное поощрение с учетом их трудового вклада за фактическое отработанное время, однако может не начисляться и не выплачиваться.

2.6. Размер ежемесячного поощрения муниципального служащего может снижаться либо ежемесячное поощрение может не начисляться в следующих случаях:

1) недобросовестное выполнение должностных обязанностей, выразившееся в их некачественном исполнении или с нарушением установленного срока исполнения;

2) несвоевременное или некачественное выполнение разовых заданий, распоряжений и поручений вышестоящих руководителей;

3) несоблюдение регламента работы органа местного самоуправления ЗАТО Солнечный;

4) нарушение правил внутреннего распорядка.

2.8. В случае наложения на муниципального служащего дисциплинарного взыскания ежемесячное поощрение не выплачивается.

2.9. Если действия (бездействие), дающие основания для уменьшения размера ежемесячного поощрения или его лишения, обнаружены после выплаты ежемесячного поощрения, то лишение или снижение размера ежемесячного поощрения производится в том расчетном периоде, в котором обнаружены эти обстоятельства, но не позднее 6 месяцев со дня совершения указанных действий.

2.10. Выплата ежемесячного поощрения производится вместе с выплатой денежного содержания в месяце, следующем за месяцем, по результатам работы в котором производится начисление ежемесячного поощрения.

III. Порядок и условия выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий

3.1. Премирование муниципальных служащих производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении уровня ответственности, в своевременном и добросовестном выполнении особо важных и сложных заданий.

3.2. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий (далее по тексту - премии) устанавливаются и выплачиваются на основании правового акта представителя нанимателя ЗАТО Солнечный по результатам работы.

3.3. Размеры премий устанавливаются в процентах от должностного оклада муниципального служащего по соответствующей должности либо в денежном выражении и максимальными размерами не ограничиваются. Выплата премий производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

3.4. Муниципальному служащему в отчетном месяце может быть назначена лишь одна премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

3.5. Выплата премий производится вместе с выплатой денежного содержания в месяце, следующем за месяцем, по результатам работы в котором производится премирование.

IV. Порядок и условия выплаты единовременных стимулирующих

и компенсационных выплат

4.1. Единовременные стимулирующие и компенсационные выплаты (далее по тексту - выплаты) устанавливаются правовым актом руководителя органа местного самоуправления ЗАТО Солнечный.

4.2. Размеры выплат устанавливаются с учетом трудового вклада муниципального служащего и могут быть произведены по следующим основаниям:

1) разработку и внедрение новых форм и методов работы;

4) в связи с юбилейными датами: 50-летием, 55-летием, 60-летием.

5) в связи с государственными праздниками, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации.