ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ ГАЗЕТА ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ

ГОРОДОМЛЯ НА СЕЛИГЕРЕ

№2 (206)
февраль
2023 года

СНОВА СТАЛИ МЫ НА ГОД ВЗРОСЛЕЙ…
17 ФЕВРАЛЯ –
ДЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ

15 февраля – День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества

**Уважаемые воины-интернационалисты,
ветераны боевых действий!
Уважаемые жители Тверской области!**

Ежегодно 15 февраля наша страна отмечает День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества. 34 года назад в этот день последние колонны Советской армии покинули территорию Афганистана и вернулись домой.

Сегодня мы чтим мужественных и отважных людей, которые защищали интересы нашей Родины на самых трудных и опасных рубежах.Проявив самоотверженность и стойкость, они стали воплощением беззаветной преданности Отчизне, продолжили героические традиции поколения победителей.

Благодарю ветеранов боевых действий за доблестную службу Отечеству. Сохраняя верность воинскому братству, вы и сегодня активно участвуете в жизни тверского региона и нашей страны, ведёте большую работу по сохранению памяти о героической истории России, военно-патриотическому воспитанию молодёжи, оказываете поддержку участникам специальной военной операции, которые защищают безопасность и суверенитет Российской Федерации.

Желаю вам и вашим близким крепкого здоровья, благополучия и новых успехов на благо Отечества!

Губернатор Тверской области И.М. Руденя

17 февраля – День образования ЗАТО Солнечный

Дорогие островитяне!

17 февраля - особенный праздник, общий праздник для всех нас.

Несомненно, это самое лучшее место на Земле, это место для каждого из нас значит что-то важное: кто-то здесь родился и провёл счастливые годы детства, кто-то встретил здесь свою первую любовь, кто-то добился здесь своей первой победы, кто-то осуществил здесь заветную мечту.

Поздравляя в этот день всех вас, хотим пожелать, чтобы все мы были дружны и едины, чтобы наши старания, стремления, силы и надежды помогали развиваться и процветать нашему острову. Пусть каждый здесь будет счастлив, любим и успешен в своём деле. Всем мира, добра, взаимоуважения, чудесных возможностей развития.

От всей души желаем чувствовать себя счастливыми людьми, наслаждаться волшебными зимами, ловить дыхание весны полной грудью, неутомимо листать летние тёплые деньки и радовать себя чудесными красками природы по осени. Пусть наш Солнечный Остров всегда остаётся самым прекрасным и любимым уголком на Земле для вашего сердца и души!

Глава ЗАТО Солнечный В.А. Петров
Председатель Думы ЗАТО Солнечный Е.А.Гаголина

23 февраля – День защитника Отечества

**Уважаемые товарищи военнослужащие! Дорогие ветераны!
Уважаемые жители Тверской области!**

Поздравляю вас с Днём защитника Отечества!

Этот праздник объединяет наш народ чувством глубокого уважения к отважным, сильным духом людям, которые во все времена верой и правдой служили Родине, с честью противостояли любому врагу, посягнувшему на нашу землю.

В этот день самые искренние слова благодарности мы говорим ветеранам Великой Отечественной войны. Мы всегда будем помнить, что именно вы сокру-шили нацизм и доказали, что нет той силы, которая могла бы покорить нашу страну. Ваши единство, сплочённость и героизм служатпримером для защитни-ков Отечества, для всех нас.

Сегодня наши военнослужащиедостойно продолжают дело поколения победителей, стойко и мужественно отстаиваютбезопасность и суверенитет нашей страны. Мы гордимся настоящими героями – участниками специальной военной операции!

Желаем всем, кто служил и служит в армии и на флоте, успехов и победна благо Российской Федерации! Здоровья, мира и добра вам и вашим близким!

Губернатор Тверской области И.М. Руденя

Дорогие жители ЗАТО Солнечный!

День Защитника Отечества - праздник всех мужчин, от мала до велика. В этот прекрасный, немного суровый, зимний праздник хочется вспомнить наших дедов и отцов, которые своим потом и кровью доказали, на что они готовы ради Родины. Хочется обратиться и к нашим мужьям и братьям, пожелав им никогда не испытать ужасов войны и доказывать преданность своей державе лишь только на мирном поприще. Хочется поздравить и наших мальчишек, в каждом из которых уже заложена та стойкость, та преданность и та сила духа, которая не только делает из мальчика мужчину, но и творит из них настоящих Защитников Отечества. С праздником, дорогие мужчины и мирных дней всем нам!

Мы, женщины, всегда готовы и рады гордиться вами, как мы сейчас гордимся нашими Защитниками, которые сражаются за мир на полях СВО на Донбассе и вокруг него. Они - наше достояние и гордость! Мы верим в их силу и мужество! Наши жизни сегодня в их руках!

С праздником, дорогие мужчины, наша опора и поддержка! Всегда помните, что вам есть, на кого положиться в этом огромном мире. Мира в ваших домах и сердцах!

Председатель Думы ЗАТО Солнечный Е.А. Гаголина

Уважаемые коллеги, ветераны, жители области!

Примите самые искренние и сердечные поздравления с Днём защитника Отечества!

Самое ценное, что есть в нашей жизни — это мир, спокойствие и стабильность.

Для всех нас 23 февраля является праздником мужества, доблести, отваги, чести, достоинства и преданного служения интересам России. Этот праздник символизирует героизм и стойкость многих поколений защитников Отечества.

В этот день мы чествуем тех, для кого укрепление могущества государства является ежедневной работой.

В этот праздничный день желаю вам и вашим близким мирного неба над головой, крепкого здоровья, счастья, благополучия в семьях и уверенности в завтрашнем дне!

Осташковский межрайонный прокурор Д.В.Швайков

Народ в едином порыве отстоять своё Отечество – непобедим!

Связь между поколениями осуществляет неоценимую миссию: ведёт человечество к той вершине, которая называется "духовность". Не прислушиваясь к старшим, не уважая их, не ценя их мудрый совет, забыв свой род, перестав интересоваться и гордиться достижениями предыдущих поколений, человек обедняет себя и обрекает на то, что и его дети отнесутся к нему ровно так же, а это значит, что когда закончится его физическая жизнь, некому будет его вспоминать, гордиться его успехами, никто не расскажет детям о том, какой замечательный был у них дед, утратится связь, которая придаёт дополнительный смысл нашей земной жизни.

Конечно, молодёжь может намного больше бабушек и дедушек знать о новых технологиях и различных новинках, но житейская мудрость старших гораздо дороже.

Связь между поколениями - это не только передача опыта, это ещё и бережное отношение к тем, кто уходит, передавая эстафету более молодым. Не всегда молодёжь задумывается о том, что стареют и уходят все, что когда-то и их виски покроются сединами. Преемственность поколений, связь между поколениями - это основа любого общества.

Общество, которое знает, помнит и чтит свои корни, непобедимо.Людей, помнящих о подвигах своих дедов и отцов, невозможно сломить. Люди, помнящие, знающие, уважающие традиции своих дедов и прадедов, сильны духом.Эти традиции и обычаи, гордость за историю своего народа объединяют и сплачивают людей, даже совершенно разных.Связь между поколениями - это тот цемент, который делает людей одной национальности народом, обществом. Люди, живущие по принципу "каждый сам за себя", - Иваны, не помнящие родства, становятся лёгкой добычей даже для слабого противника.

23 февраля - это праздник, олицетворяющий мужество и героизм защитников и освободителей, символ самоотверженности, благородства и чести. В этот день мы отдаём дань уважения тем, кто преданно служил и служит Родине, отстаивая её свободу и независимость. Пусть этот праздник всегда будет мирным и радостным, охраняя жизнь и покой людей.

От всего сердца желаю здоровья Вам и Вашим близким, счастья, благополучия, побед в любых начинаниях, смелых решений и профессиональных успехов!

**Уважаемые военнослужащие, бывшие и настоящие,
работники Завода «Звезда» и ветераны труда!
Примите искренние поздравления с Днём защитника Отечества!**

***Помощник уполномоченного по правам человека в ЗАТО Солнечный
Пинжаков А.Г.***

СЛОВО ГЛАВЫ

Уважаемые жители ЗАТО Солнечный!

17 февраля – День создания ЗАТО Солнечный. Вот уже целых двадцать во-семь лет наш посёлок живёт с этим статусом. За эти годы много чего хорошего и плохого произошло на нашей территории. Но позитивных событий, на мой взгляд, было гораздо больше.

28 лет назад было принято очень значимое и верное решение о преобразовании посёлка на острове Городомля в закрытое административное образование. По сути дела, данное решение спасло наш посёлок от стагнации, а Завод «Звезда» освободило от несвойственных функций. Не надо забывать, что бюджет ЗАТО до сих пор является глубоко дотационным. И только благодаря финансовой помощифедерального и регионального бюджетов мы остаёмся территорией с очень высокой бюджетной обеспеченностью на душу населения. Соответственно всё это позволяло и позволяет нам до сих пор выглядеть немного лучше других муниципалитетов.

За время существования в ЗАТО сделано немало. В какие-то удачные годы нам удалось привести в порядок наш жилой фонд. Если помните, прошёл боль-шой ремонт всех крыш (шифер заменили на металл), заменили внутридомовую разводку горячего и холодного водоснабжения, установили приборы учёта, отремонтировали подъезды. Теперь, когда это всё стало не нашими полномочиями, мы работаем с фондом капремонта, и уже два дома (№26 и №27) получили новые утеплённые фасады. В этом году начнутся такие же работы на доме №28.

Время неумолимо бежит вперёд. Уже прошло 15 лет, как к нам пришёл при-родный газ, который полностью изменил нашу жизнь. Ушли в небытие пропан и завоз печного топлива для работы котельной, которая в год съедала 2 500 тонн не самого лучшего печного топлива.

Большая работа проведена в области ветхого жилья: 8 деревянных бараков ушло в небытие. За всё время существования ЗАТО построено 9 многоквартир-ных домов, где свои жилищные условия улучшили 230 семей. Вместо без-образных сараев появилась зона отдыха на внутреннем озере, да и вся наша территория стала краше.

Много что произошло за 28 лет – всего и не упомнишь. Главное – жива наша «Звезда», и дай ей бог дальнейшего процветания.

Если говорить о задачах сегодняшнего дня, то их много, но приоритетом ад-министрация считает для себя устойчивую транспортную связь с материком. Это и пассажирские перевозки по двум социальным маршрутам в летний период. Это и зимняя дорога. Только, пожалуйста, я прошу, не думайте, что реализация этой задачи очень простая. Уверяю вас: всё очень и очень сложно!

В конце своей статьи я хочу поблагодарить всех причастных к созданию на-шего ЗАТО, тех, кто много лет трудился в органах местного самоуправления, все наши учреждения, кто делает жизнь наших жителей лучше. Спасибо вам.

В.А. Петров, Глава ЗАТО Солнечный

ШЕФСКАЯ РАБОТА

Шефская работа в школе – одна из составляющих единого воспитательного пространства, направленного на развитие личности каждого ребёнка, приобще-ние его к истинным ценностям, формирование гражданского сознания.

Закономерно, что первоклассники, придя в школу и адаптировавшись в новом детском социуме, заимствуют поведенческую мотивацию у старших школьников.

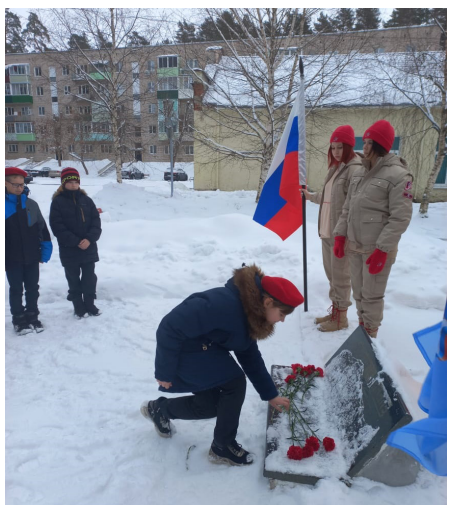
Стремление обучающихся младших классов к общению со старшими – естественно и основано на желании получить поддержку, защиту, повысить само-оценку, им доступнее копирование деятельности и поведения старших школьников, чем педагога. У старшеклассников в процессе шефской деятельности формируются навыки самоорганизации, поскольку для того, чтобы быть примером, прежде всего необходимо стать требовательным к самому себе.

В школе прошло первое мероприятие, где обучающиеся 1,2 и 5 классов знакомились друг с другом. Ребятами среднего звена была подготовлена программа,посвящённая 80-летию Сталинградской битвы для 1 и 2 классов. 5 класс готовится к посвящениюв юнармейцы.Своими делами они подтверждают готовность дать клятву. Самостоятельно подготовили и провели классные часы и Зимнюю эстафету в 1 и 2 классе. Сами наградили участников, вручили медали победителям! 28 февраля состоится долгожданное для пятиклассников Посвящение в Юнармейцы!

10 класс провёл мероприятие, посвящённое 80-летию Сталинградской битвы для 7 класса, с возложением цветов к мемориалу.

Это настоящие патриоты нашей Родины!

Подводя итог мероприятия, можно отметить, что у ребят среднего и старшего звена появилось желание помогать младшим, проводить совместные мероприятия, появилось чувство ответственности. У первоклассников и семиклассников появилось чувство дополнительного внимания, дружелюбного отношения к себе со стороны старшеклассников, радости от приобретения новых друзей.



КЛАССНЫЕ ВСТРЕЧИ

«Классные встречи» - одно из направлений работы Общероссий-ской общественно-государственной детско-юношеской организации «Россий-ское движение школьников».На этих встречах школьники страны общаются с интересными, успешными, состоявшимися людьми. Дети могут задать любой вопрос о личной жизни, карьере и профессиональном успехе героя.

Такая встреча, которая состоялась 31 января в «Точке роста» в МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный, прошла действительно классно! В гостях у школьников была удивительная женщина, увлекающийся человекИванова Алёна Александровна. Алёна Александровна проживает в городе Осташкове, имеет два высших обра-зования, работает в администрации города, мама четырёх детей,пишет расска-зы, где выражает свои мысли, делится идеями.Одно из произведений было зачитано на встрече. Кроме того, гостья увлекается вязанием, читает книги по психологии и обожает йогу, играет на синтезаторе. Беседа текла живо и увлекательно, в классе царила дружеская, тёплая атмосфера, ребята задавали вопросы и получали развёрнутые ответы.Алёна Александровна личным примером показала, какой интереснойи увлекательной может быть жизнь.

Алёна Александровна была активной участницей мероприятий на английском языке в школе, т.к. хорошо владеет этим языком, легко общалась с участниками мероприятия. В декабре обучающиеся нашей школы написали небольшие рассказы, которые доверили Алёне Александровне как рецензиату - на каждую работу она предоставила собственное заключение с позиции начинающего автора и творческого человека.Урок пролетел незаметно, оставляя приятные впечатления надолго. Ждём новых встреч.

Директор школы О.М.Евдокимова

СПОРТИВНЫЙ ФЕВРАЛЬ

11 февраля в микрорайоне Южный г. Твери проходила Всероссийская ежегодная лыжная гонка «Лыжня России-2023».

В этом году по всей стране 11 февраля проходили массовые забеги на лыжах.В г. Твери на лыжню вышли 4500 человек, от 2–х лет до 80–ти лет. От муниципального образования ЗАТО Солнечный на лыжной дистанции 2,5 км участие принимали девять спортсменов. И двое из них в забеге среди юношей 2005-2008 г.р. заняли почётные второе (Нелаев Егор) и третье (Бершадский Игорь) места. Поздравляем ребят с этим успехом.

12 февраля на территории ЗАТО Солнечный проходила муниципальная гонка в рамках «Лыжни России-2023».

В соревнованиях на дистанциях 700 метров участвовали ребята 2015 г.р. и моложе, а также семейные команды.

Мальчики, девочки, юноши и девушки 2010-2004 г.р. соревновались на дистанции 2 и 4 км.

Последними в забегах участвовали мужчины и женщины, которые бежали 4 и 2 км.

Победителями и призёрами соревнований стали Шаронова София, Захарченко Макар, Фомин Максим, Пименова Соня, Бершадский Игорь, Яншевич Ирина, Ефимов Григорий, Родинков Илья, Орлов Олег, Трудолюбова Екатерина, Жук Полина, Рахманова Алеся, Рахманова Алиса, Рахманова Екатерина, Картавцева Екатерина, Григорьева Екатерина, Миронова Любовь, Ковалкина Наталья, Сорокина Татьяна, Хлебородов Михаил, Потопанов Алексей, Фоменко Степан, Коновалов Артем, Нелаев Егор, Гусаров Анатолий.

Хочется отметить, что в этом году в лыжной гонке участвовало 83 человека, которые показали, что заниматься спортом, быть здоровым - важная составляющая часть жизни нашего общества.

Все участники забега после прохождения дистанции могли выпить горячего чаю, угоститься пирожками и шоколадкой.

6–13 февраля проходила Спартакиада трудящихся, посвящённая 28-й годовщине со дня образования ЗАТО Солнечный.В течение недели соревновались команды ЗАТО Солнечный, Филиала АО «НПЦАП» им. Академика Н.А. Пилюгина – Завод «Звезда», Специальной пожарно-спасательной части № 1.Соревновались в дисциплинах: волейбол,баскетбол,мини-футбол,настольный теннис,лыжные гонки,хоккей на валенках.

Входе бескомпромиссной борьбы по результатам всех соревнований 1 место заняла команда Филиала АО «НПЦАП» им. Академика Н.А. Пилюгина, 2 место - ЗАТО Солнечный, 3 место–пожарно-спасательная часть № 1.

Хочется выразить благодарность за организацию и финансовую поддержку мероприятий Администрации ЗАТО Солнечный, МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный, МКУ ДО Детская школа искусств ЗАТО Солнечный, МКУ Дом культуры ЗАТО Солнечный.

Директор МКОУ ДО ДЮСШ ЗАТО Солнечный Елисеев В.В.

ОФИЦИАЛЬНО

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

В целях выявления и учёта мнения и интересов жителей п. Солнечный, в соответствии со ст. 5.1 Градостроительного Кодекса РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о проведении публичных слушаний и общественных обсуждений, утверждённым Решением Думы ЗАТО Солнечный от 12.09.2018 № 99-5, ст. 17 Устава ЗАТО Солнечный, на основании Постановления Главы ЗАТО Солнечный от 14.02.2023 года № 2, администрация ЗАТО Солнечный оповещает о проведении публичных слушаний по проекту решения Думы ЗАТО Солнечный о внесении изменения в Правила благоустройства территории ЗАТО Солнечный Тверской области.

Собрание участников публичных слушаний состоится «22» марта 2023 года в 17 часов 15 минут в зале заседаний администрации ЗАТО Солнечный по адресу: 172739, Тверская область, п. Солнечный, ул. Новая, д. 55.

Подробную информацию о проведении публичных слушаний можно получить по телефонам: 8(48235) 44526, 8(48235) 44996.

С проектом решения Думы ЗАТО Солнечный о внесении изменения в Правила благоустройства территории ЗАТО Солнечный Тверской области можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный (https://www.zatosoln.ru/publichnye-slushaniya.html), а также в администрации ЗАТО Солнечный (172739, Тверская область, п. Солнечный, ул. Новая, д. 55, второй этаж, кабинет № 13, тел. 44996).

Постановление Главы ЗАТО Солнечный

14.02.2023 № 2

О НАЗНАЧЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПРАВИЛА БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях выявления и учета мнения и интересов жителей п. Солнечный, в соответствии со ст. 5.1 Градостроительного Кодекса РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о проведении публичных слушаний и общественных обсуждений, утверждённым Решением Думы ЗАТО Солнечный от 12.09.2018 № 99-5, ст. 17 Устава ЗАТО Солнечный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения Думы ЗАТО Солнечный о внесении изменения в Правила благоустройства территории ЗАТО Солнечный Тверской области (прилагается).
2. Определить дату и время проведения публичных слушаний: «22» марта 2023 года в 17 часов 15 минут.
3. Определить место проведения публичных слушаний: зал заседаний администрации ЗАТО Солнечный по адресу: 172739, Тверская область, п. Солнечный, ул. Новая, д. 55.
4. Подготовку и проведение публичных слушаний возложить на отдел земельных, имущественных отношений и градостроительства администрации ЗАТО Солнечный (Острецова И.Б.).
5. Установить, что предложения и замечания по вопросу, обсуждаемому на публичных слушаниях, заявки на участие в публичных слушаниях направляются на имя главы ЗАТО Солнечный Петрова В.А., в письменном виде, по адресу: 172739, Тверская область, п. Солнечный, ул. Новая, д. 55. в срок – до 20 марта 2023 года.
6. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Городомля на Селигере» одновременно с проектом решения Думы ЗАТО Солнечный о внесении изменения в Правила благоустройства территории ЗАТО Солнечный Тверской области, а также разместить на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и социальной политике Толкавец Н.В.

Глава ЗАТО Солнечный В.А. Петров

Приложение
к постановлению Главы ЗАТО Солнечный от 14.02.2023г. № 2

Проект Решения Думы ЗАТО Солнечный

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПРАВИЛА БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях обеспечения и повышения комфортности условий проживания граждан, формирования безопасной, комфортной и привлекательной городской среды, поддержания и улучшения санитарного и эстетического состояния территории ЗАТО Солнечный Тверской области, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 13.04.2017 № 711/пр «Об утверждении методических рекомендаций для подготовки правил благоустройства территорий поселений, городских округов, внутригородских районов», Уставом ЗАТО Солнечный, Дума ЗАТО Солнечный

РЕШИЛА:

1. Внести изменение в Правила благоустройства территории ЗАТО Солнечный Тверской области, утвержденные решением Думы ЗАТО Солнечный № 77-6 от 12.10.2022 года, дополнив пункт 6.136. раздела **Содержание и благоустройство придомовой территории многоквартирного дома** частью 4 следующего содержания:

«Гражданин, проживающий в многоквартирном доме и являющийся собственником (владельцем) транспортного средства, размещенного на придомовой территории многоквартирного дома, обязан принять меры по освобождению придомовой территории многоквартирного дома от данного транспортного средства в сроки, предусмотренные уведомлением лица, осуществляющего содержание придомовой территории многоквартирного дома, о планируемом проведении работ по уборке придомовой территории многоквартирного дома.».

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Городомля на Селигере» и разместить на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава ЗАТО Солнечный В.А. Петров
Председатель Думы ЗАТО Солнечный Е.А. Гаголина

Постановление администрации ЗАТО Солнечный

06.02.2023 № 15

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ СОСТАВА ИМУЩЕСТВА, ЗАКРЕПЛЯЕМОГО ЗА МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УНИТАРНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ

В целях реализации ст. 8 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», п.3 ст.3 Положения о муниципальном унитарном предприятии ЗАТО Солнечный, утвержденного решением Думы ЗАТО Солнечный от 04.12.2015 г. № 15-5, руководствуясь Уставом ЗАТО Солнечный, администрация ЗАТО Солнечный,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок определения состава имущества, закрепляемого за муниципальными унитарными предприятиями ЗАТО Солнечный (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Городомля на Селигере» и разместить на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и социальной политике Толкавец Н.В.

Глава ЗАТО Солнечный В.А. Петров

Приложение
к Постановлению администрации ЗАТО Солнечный от 06.02.2023 г. № 15

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СОСТАВА ИМУЩЕСТВА, ЗАКРЕПЛЯЕМОГО ЗА МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УНИТАРНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ

1. Настоящий Порядок определения состава имущества, закрепляемого за муниципальными унитарными предприятиями ЗАТО Солнечный (далее - Порядок), регулирует процедуру определения состава муниципального имущества ЗАТО Солнечный, закрепляемого за унитарными предприятиями, основанными на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления (далее - муниципальные предприятия), и его закрепления.
2. Целью закрепления имущества за муниципальными предприятиями является обеспечение их достаточным имуществом для реализации возложенных на них функций.
3. При определении состава имущества, закрепляемого за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, учитываются следующие критерии:

количественные и качественные характеристики имущества;

цели, задачи и функции, стоящие перед муниципальными предприятиями, установленные учредительными документами и действующим законодательством;

виды и объемы оказываемых услуг, производимых работ и прочих товаров;

отраслевая принадлежность.

4. Состав имущества, закрепляемого за муниципальными предприятиями, определяется структурными подразделениями администрации ЗАТО Солнечный, осуществляющими координацию и регулирование деятельности предприятий в соответствующих отраслях (далее - отраслевые органы).
5. Закрепление имущества производится при создании муниципальных предприятий, а также в процессе их деятельности.
6. Закрепление имущества за муниципальными предприятиями производится на основании обращения муниципального предприятия в следующих случаях:

при необходимости перераспределения имущества, право на которое у муниципальных предприятий и муниципальных учреждений правомерно прекращено;

при потребности в имуществе для осуществления возлагаемых на муниципальное предприятие функций.

7. Закрепление муниципального имущества ЗАТО Солнечный осуществляется постановлением администрации ЗАТО Солнечный.
8. Для рассмотрения вопроса о закреплении имущества за муниципальным предприятием необходимо представить в администрацию ЗАТО Солнечный следующие документы:

заявление о закреплении имущества, содержащее сведения об основных видах деятельности, для осуществления которых требуется имущество;

обоснование потребности в имуществе;

перечень имущества, подлежащего передаче, содержащий данные о его местонахождении и индивидуализирующие характеристики (площадь (для помещений, зданий), длина (для линейных объектов), марка (для транспортных средств) и т.д.).

9. По результатам рассмотрения представленных в соответствии с 8 Порядка документов, администрация ЗАТО Солнечный:

а) издает постановление о закреплении муниципального имущества за муниципальным предприятием

б) при принятии решения об отказе в закреплении имущества письменно уведомляет муниципальное предприятие с указанием причины отказа в течение одного месяца со дня поступления обращения.

10. Передача имущества муниципальному предприятию осуществляется на основании договора о закреплении муниципального имущества и акта приема-передачи, подписанного и утвержденного уполномоченными лицами передающей и принимающей сторон.
11. Имущество, переданное в хозяйственное ведение или оперативное управление муниципального предприятия, отражается на его балансе в соответствии с действующим законодательством.
12. В случаях, установленных действующим законодательством, право хозяйственного ведения и оперативного управления на имущество, оформленное в соответствии с настоящим Порядком, подлежит государственной регистрации.

Решение Думы ЗАТО Солнечный от 08.02.2023 г. № 93-6

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОТЧЁТА О ВЫПОЛНЕНИИ ПРОГНОЗНОГО ПЛАНА (ПРОГРАММЫ) ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ НА 2022 ГОД

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», статьей 26 Устава ЗАТО Солнечный, Дума ЗАТО Солнечный

РЕШИЛА:

1. Утвердить Отчёт о выполнении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества ЗАТО Солнечный Тверской области на 2022 год (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Городомля на Селигере» и разместить на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный.

Глава ЗАТО Солнечный В.А. Петров
Председатель Думы ЗАТО Солнечный Е.А. Гаголина

Приложение
к решению Думы ЗАТО Солнечный от 08.02.2023 г. № 93-6

ОТЧЁТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПРОГНОЗНОГО ПЛАНА (ПРОГРАММЫ) ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2022 ГОД

Основными целями реализации Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества ЗАТО Солнечный Тверской области в 2022 году являлись:

- приватизация муниципального имущества ЗАТО Солнечный Тверской области, не задействованного в обеспечении деятельности муниципальных органов ЗАТО Солнечный Тверской области;
- обеспечение поступления средств в бюджет ЗАТО Солнечный Тверской области.

В течение 2022 года подготовлен и проведен 1 (один) аукцион по продаже нежилого помещения, площадью 35,0 кв.м. с кадастровым номером 69:50:0010901:46, находящегося по адресу: Тверская область, пгт Солнечный, ул. Новая, д. 43А, помещение II, с начальной ценой 308125,00 руб. (триста восемь тысяч сто двадцать пять рублей), без учета НДС.

Аукцион признан состоявшимся. Цена продажи муниципального имущества составила 314287,50 рублей (триста четырнадцать тысяч двести восемьдесят семь рублей пятьдесят копеек).

Доход от приватизации объектов муниципальной собственности ЗАТО Солнечный в 2022 году составил 314,287 тыс. руб., что составляет 102 % от планируемых поступлений.

Глава ЗАТО Солнечный В.А. Петров
Председатель Думы ЗАТО Солнечный Е.А. Гаголина

Решение Думы ЗАТО Солнечный от 08.02.2023 г. № 94-6

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 Кодексом Российской Федерации и Уставом ЗАТО Солнечный, в целях приведения нормативно-правовых актов ЗАТО Солнечный в соответствие с действующим законодательством РФ, Дума ЗАТО Солнечный

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в ЗАТО Солнечный (прилагается).
2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. Признать утратившими силу:

- пункт 1 решения Думы ЗАТО Солнечный от 14.03.2014 № 176-4 «О Положении о муниципальной службе в ЗАТО Солнечный».
- решение Думы ЗАТО Солнечный от 09.10.2014 г. № 192-4 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в ЗАТО Солнечный»,
- пункт 2 решения Думы ЗАТО Солнечный от 16.02.2015 г. № 207-4 «Об утверждении структуры администрации ЗАТО Солнечный Тверской области и внесении изменений в Положение о муниципальной службе в ЗАТО Солнечный»,
- решение Думы ЗАТО Солнечный от 22.03.2016 г. № 24-5 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в ЗАТО Солнечный»,
- решение Думы ЗАТО Солнечный от 24.11.2016 г. № 42-5 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в ЗАТО Солнечный»,
- пункт 2 решения Думы ЗАТО Солнечный от 12.12.2016 г. № 47-5 «Об утверждении структуры администрации ЗАТО Солнечный Тверской области и внесении изменений в Положение о муниципальной службе в ЗАТО Солнечный»,
- пункт1 решения Думы ЗАТО Солнечный от 02.03.2017 г. № 52-5 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в ЗАТО Солнечный»,
- пункт 2 решения Думы ЗАТО Солнечный от 11.10.2017 г. № 66-5 «Об утверждении структуры администрации ЗАТО Солнечный Тверской области и внесении изменений в Положение о муниципальной службе в ЗАТО Солнечный»,
- решение Думы ЗАТО Солнечный от 29.11.2017 г. № 75-5 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в ЗАТО Солнечный»,
- решение Думы ЗАТО Солнечный от 15.02.2018 г. № 83-5 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в ЗАТО Солнечный»,
- решение Думы ЗАТО Солнечный от 12.09.2018 г. № 100-5 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в ЗАТО Солнечный»,
- пункт 1 решения Думы ЗАТО Солнечный от 15.11.2018 г. № 105-5 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в ЗАТО Солнечный»,
- решение Думы ЗАТО Солнечный от 06.02.2019 г. № 113-5 «О внесении изменения в Положение о муниципальной службе в ЗАТО Солнечный»,
- решение Думы ЗАТО Солнечный от 06.11.2019 г. № 134-5 «О внесении изменений и дополнений в Положение о муниципальной службе в ЗАТО Солнечный»,
- решение Думы ЗАТО Солнечный от 18.12.2019 г. № 141-5 «О внесении изменения в Положение о муниципальной службе в ЗАТО Солнечный»,
- решение Думы ЗАТО Солнечный от 12.03.2020 г. № 145-5 «О внесении изменений и дополнений в Положение о муниципальной службе в ЗАТО Солнечный»,
- пункт 2 решения Думы ЗАТО Солнечный от 01.09.2020 г. № 157-5 «Об утверждении структуры администрации ЗАТО Солнечный Тверской области и внесении изменений в Положение о муниципальной службе в ЗАТО Солнечный»,
- пункт 2 решения Думы ЗАТО Солнечный от 05.11.2020 г. № 11-6 «Об утверждении структуры администрации ЗАТО Солнечный Тверской области и внесении изменений в Положение о муниципальной службе в ЗАТО Солнечный»,
- решение Думы ЗАТО Солнечный от 18.12.2020 г. № 22-6 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в ЗАТО Солнечный»,
- решение Думы ЗАТО Солнечный от 31.03.2021 г. № 29-6 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в ЗАТО Солнечный»,
- решение Думы ЗАТО Солнечный от 15.12.2021 г. № 52-6 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в ЗАТО Солнечный»,
- решение Думы ЗАТО Солнечный от 07.02.2022 г. № 62-6 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в 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
Председатель Думы ЗАТО Солнечный Е.А. Гаголина

Приложение
к решению Думы ЗАТО Солнечный от 08.02.2023 № 94-6

ПОЛОЖЕНИЕ О 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.
3. Должности муниципальной службы устанавливаются настоящим Положением в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в ЗАТО Солнечный (приложение № 1 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 должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.
2. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования:

1) по высшим, главным и ведущим должностям муниципальной службы - наличие высшего образования;

2) по старшим и младшим должностям муниципальной службы - наличие среднего профессионального образования.

3. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные тре-

бования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

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

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

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

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

Статья 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 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 в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

9.1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены 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) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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 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) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в пункте 1 настоящей статьи, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в пункте 1 настоящей статьи, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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 (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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. Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы.

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 либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

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

9) непредставления предусмотренных 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;

9.1) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

11) приобретения им статуса иностранного агента.

1.1. Гражданин не может быть назначен на должности заместителя председателя и аудитора Ревизионной комиссии ЗАТО Солнечный, а муниципальный служащий не может замещать должности заместителя председателя и аудитора Ревизионной комиссии ЗАТО Солнечный в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем Думы ЗАТО Солнечный, главой ЗАТО Солнечный, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории ЗАТО Солнечный.

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

2.1. Муниципальный служащий, являющийся руководителем органа аппарата избирательной комиссии ЗАТО Солнечный, заместитель указанного муниципального служащего в целях исключения конфликта интересов не могут представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии ЗАТО Солнечный в период замещения ими соответствующей должности.

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

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо 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;

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

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

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

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

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

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

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. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности 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, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

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

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

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

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

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

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

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. 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, включенных в перечень должностей муниципальной службы в ЗАТО Солнечный (приложение № 1 к настоящему Положению) (далее - соответствующий перечень), муниципальные служащие, замещающие указанные должности, а также муниципальные служащие, замещающие должности, не включенные в соответствующий перечень, и претендующие на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной этим перечнем, 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, который установлен для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Тверской области.

Сведения, указанные в части первой пункта 1 настоящей статьи, представляются в сроки и по форме, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Тверской области.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан ежегодно в порядке, указанном в части первой пункта 1 настоящей статьи, в сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Тверской области, 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, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам (далее - контроль за расходами) 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, муниципальными правовыми актами ЗАТО Солнечный.

Контроль за расходами осуществляется уполномоченным Правительством Тверской области исполнительным органом

государственной власти Тверской области по реализации государственной антикоррупционной политики в Тверской области в случаях, установленных Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

3. Решение об осуществлении контроля за расходами принимается Губернатором Тверской области или уполномоченным им должностным лицом в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» на основании письменного ходатайства представителя нанимателя или лица, которому такие полномочия предоставлены представителем нанимателя.

4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с частью первой пункта 1 настоящей статьи, относятся к информации ограниченного доступа. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые гражданином в соответствии с частью первой пункта 1 настоящей статьи, в случае непоступления данного гражданина на муниципальную службу в органы местного самоуправления ЗАТО Солнечный в дальнейшем не могут быть использованы и подлежат уничтожению. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с частью первой пункта 1 настоящей статьи, отнесенные федеральным законом к сведениям, составляющим государственную тайну, подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Не допускается использование сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданином, муниципальным служащим в соответствии с частью первой пункта 1 настоящей статьи, для установления либо определения его платежеспособности и платежеспособности его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды общественных объединений либо религиозных или иных организаций, а также в пользу физических лиц.

5. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданином, муниципальным служащим в соответствии с частью первой пункта 1 настоящей статьи, либо в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. 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.

7. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, а также муниципальными служащими, замещающими должности, не включенные в соответствующий перечень, и претендующими на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной этим перечнем, достоверности и полноты сведений, представленных 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 и соблюдения требований к служебному поведению, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, и гражданскими служащими, а также проверки соблюдения гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами.

Статья 7.1. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

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

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

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

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

Статья 8. 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 не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Тверской области, 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 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., 7, 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 № 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.

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 производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с 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) материальная помощь;
8) ежегодная денежная выплата на лечение и отдых;
9) 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 200 - 250 процентов должностного оклада;
- по должностям муниципальной службы главной группы - в размере 150 - 200 процентов должностного оклада;
- по должностям муниципальной службы ведущей группы - в размере 120 - 150 процентов должностного оклада;
- по должностям муниципальной службы старшей группы - в размере 90 - 130 процентов должностного оклада;
- по должностям муниципальной службы младшей группы - в размере 90 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 ЗАТО Солнечный (приложение № 7 к настоящему Положению).

7. Ежемесячное денежное поощрение муниципального служащего устанавливается в размере до 200 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. Материальная помощь выплачивается в размере одного должностного оклада 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.

10. Ежегодная денежная выплата на лечение и отдых выплачивается в размере девяти должностных окладов, в соответствии с Порядком осуществления денежной выплаты на лечение и отдых муниципальным служащим ЗАТО Солнечный (приложение № 9 к настоящему Положению).

11. 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 муниципальной должности и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

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

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

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

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

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

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

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

7. 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.

8. 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. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:

1) должностей муниципальной службы;
2) муниципальных должностей;
3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;
4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;
5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. 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, помимо периодов замещения должностей, указанных в пункте 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в пункте 1 настоящей статьи, иные периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы Тверской области в соответствии с пунктом 2 статьи 21 Закона Тверской области от 21.06.2005 № 89-ЗО «О государственной гражданской службе Тверской области».

4. Рассмотрение вопросов по исчислению стажа муниципальной службы осуществляется комиссией, создаваемой на основании Постановления администрации ЗАТО Солнечный.

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

5. В стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, назначения пенсии 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. 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 № 2 к настоящему Положению.

3. В случае смерти муниципального служащего, связанной с выполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной должности, 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 муниципальных должностей, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 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 и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

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

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

10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

2. Указанные в пункте 1 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 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) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

3) применения административного наказания в виде дисквалификации;

4) приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента.

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 (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

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 ЗАТО Солнечный

1. В 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 № 3 к настоящему 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

Заместитель главы администрации по экономике и социальной политике
Заместитель главы администрации по финансовым вопросам, начальник финансового отдела администрации
Заместитель главы администрации по правовым вопросам

Главная должность

Заместитель руководителя самостоятельного структурного подразделения администрации:
Заместитель начальника финансового отдела администрации
Руководитель структурного подразделения в составе администрации:
Руководитель отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики
Руководитель отдела бухгалтерии, главный бухгалтер администрации
Руководитель отдела земельных, имущественных отношений и градостроительства
Руководитель отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям

Ведущая должность

Руководитель подразделения структурного подразделения в составе администрации:
Руководитель сектора по учету муниципального имущества и работе с арендаторами отдела земельных, имущественных отношений и градостроительства

Старшая должность

Главный специалист администрации
Главный специалист по доходам бюджета

Младшая должность

Специалист – секретарь комиссии по административным правонарушениям
Специалист 1 категории - ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Приложение № 2
к Положению о муниципальной службе в ЗАТО Солнечный

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим

1. Настоящий Порядок регулирует условия и процедуру назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

2. Муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», и при замещении должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев имеют право на пенсию за выслугу лет при прекращении трудового договора и увольнении с муниципальной службы по следующим основаниям:

1) в связи с прекращением трудового договора на основании:

а) достигнутого соглашения сторон трудового договора;

б) истечения срока действия 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 трудового договора, освобождением от замещаемой должности 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», «б», «в» и «д» пункта 1, подпунктом «б» пункта 2 и подпунктом «в» пункта 4 части 2 Положения, имеют право на пенсию за выслугу лет, если на момент освобождения от должности они имели право на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 9, 30 - 33 Федерального закона «О страховых пенсиях» 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, подпунктами «г» и «е» пункта 1, подпунктом «а» пункта 2, подпунктами «а», «б» и «в» пункта 3, подпунктами «а» и «б» пункта 4 части 2 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 при наличии стажа муниципальной службы не менее 25 лет и увольнении с муниципальной службы по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 1 Положения, до приобретения права на страховую пенсию по старости (инвалидности) имеют право на пенсию за выслугу лет, если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы ЗАТО Солнечный не менее 7 лет.

4. Пенсия за выслугу лет устанавливается к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» либо досрочно назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», при наличии стажа муниципальной службы, минимальная продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

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 страховую пенсию по старости в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 30 - 33 Федерального закона «О страховых пенсиях» (дававшего право на трудовую пенсию в соответствии с 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. Муниципальным служащим назначается пенсия за выслугу лет при наличии стажа муниципальной службы не менее стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», в размере 45 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего за вычетом страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях». За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх указанного стажа пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента среднемесячного заработка. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии не может превышать 75 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего, определенного в соответствии с настоящим Положением.

При определении размера пенсии за выслугу лет не учитываются суммы повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи, в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности 1 группы, суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», размер доли страховой пенсии, установленной и исчисленной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», а также суммы повышений размеров страховой пенсии по старости и фиксированной выплаты при назначении страховой пенсии по старости впервые (в том числе досрочно) позднее возникновения права на нее, восстановлении выплаты указанной пенсии или назначении указанной пенсии вновь после отказа от получения установленной (в том числе досрочно) страховой пенсии по старости.

Лицу, замещавшему должность муниципальной службы, имеющему право на назначение пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации или Тверской области, 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, состоящее из следующих выплат:

-должностной оклад муниципального служащего в соответствии с замещаемой им 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 настоящего Положения, за последние 12 полных месяцев муниципальной службы, предшествующих дню ее прекращения либо дню достижения им возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 30 - 33 Федерального закона «О страховых пенсиях» (дававшего право на трудовую пенсию 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 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 расчётного периода исключаются в соответствии с пунктом 7.2 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 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 расчётный период состоит из времени нахождения муниципального служащего в соответствующих отпусках и периода временной нетрудоспособности, указанных в пункте 7.2 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 настоящего Положения, исходя из суммы денежного содержания, начисленной за предшествующий период, равный расчетному периоду;

2) с применением положения абзаца первого пункта 7.3 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 расчётном периоде либо сохраненного в этом периоде в соответствии с законодательством.

При замещении в расчётном периоде муниципальным служащим должностей, по которым установлены различные должностные оклады, размер среднемесячного денежного содержания не может превышать 2,8 должностного оклада, определяемого путём суммирования размеров установленных муниципальному служащему в каждом месяце расчётного 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 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 фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (фиксированной выплаты к страховой пенсии по инвалидности), установленного Федеральным законом «О страховых пенсиях».

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 страховой пенсии по старости (инвалидности) без ограничения каким-либо сроком. К заявлению должна быть приложена справка из органов, осуществляющих назначение и выплату страховой пенсии, о её размере и сроке выплаты, а также копия трудовой книжки.

Заявление 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 страховую пенсию по инвалидности 1, 2 и 3 группы, 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 - 6 настоящего Положения, при изменении в установленном порядке должностного оклада по соответствующей муниципальной должности, должности муниципальной службы или при изменении размеров страховой пенсии по старости (инвалидности), с учетом которой установлен размер пенсии за выслугу лет.

Перерасчёт 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 страховой 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 Положением, разрешаются в соответствии с федеральным законодательством и законами Тверской области.

20. В случае, если общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой 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, 13, 14 настоящего Положения, вследствие увеличения или индексации в установленном порядке.

Приложение № 1
к Положению о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим ЗАТО Солнечный

(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 ЗАТО Солнечный, 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 счёта 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 ЗАТО Солнечный

СПРАВКА
о размере среднемесячного заработка, из которого исчисляется
размер пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему должность муниципальной службы
«___» _____ 20___ г.

Среднемесячный заработок _____,
(фамилия, имя, отчество)
замещавшего должность муниципальной службы
_____
(наименование должности)
за период с _____ по _____, составлял:
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

N п\п	Наименование выплат	За 12 полных месяцев (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 и материальная 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 должн. 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 служащих в 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 сдаётся 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 днём 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. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:
1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;
2.1) доклада подразделения кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);
3) объяснений муниципального служащего;
4) иных материалов.
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. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» , применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
7. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение в качестве основания применения взыскания за коррупционное правонарушение указывается часть 1 или 2 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. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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 должности муниципальной службы в органах местного самоуправления 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 ребёнком до достижения им возраста трёх 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 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 Солнечный.
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 для получения дополнительного профессионального образования.
18. Результаты аттестации сообщаются аттестованному муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования аттестационной комиссии.
19. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме 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. По результатам аттестации с учетом рекомендаций аттестационной комиссии представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении муниципального служащего, о повышении муниципального служащего в должности, о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.
В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.
23. 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 должность муниципальной службы
_____
(Ф.И.О., замещаемая должность на момент проведения собеседования)
_____ (сколько) лет _____ (Ф.И.О.) работает под моим непосредственным руководством.

Профессиональные знания и опыт работы.

1. _____ Деловые качества.
2. _____ Стиль и методы работы.
3. _____ Личные качества.
4. _____ Повышение квалификации.
5. _____ Перечень основных вопросов, в решении которых принимает участие.
6. _____ Результативность работы.

7. Возможность профессионального и служебного продвижения.

8. Замечания и пожелания.

9. Выводы о соответствии занимаемой должности.

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

Руководитель (Ф.И.О. руководителя) (подпись)

Дата

Подпись лица, замещающего 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)

10. 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	Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин (в руб.)
	Действительный муниципальный советник Тверской области 1 класса	4400
	Действительный муниципальный советник Тверской области 2 класса	4200
	Действительный муниципальный советник Тверской области 3 класса	4000
	Муниципальный советник Тверской области 1 класса	3800
	Муниципальный советник Тверской области 2 класса	3600
	Муниципальный советник Тверской области 3 класса	3400
	Советник муниципальной службы Тверской области 1 класса	3200
	Советник муниципальной службы Тверской области 2 класса	3000
	Советник муниципальной службы Тверской области 3 класса	2800
	Старший референт муниципальной службы Тверской области 1 класса	2600
	Старший референт муниципальной службы Тверской области 2 класса	2500
	Старший референт муниципальной службы Тверской области 3 класса	2400
	Референт муниципальной службы Тверской области 1 класса	2200
	Референт муниципальной службы Тверской области 2 класса	2000
	Референт муниципальной службы Тверской области 3 класса	1800

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 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;

2) в связи с юбилейными датами: 50-летием, 55-летием, 60-летием, 65-летием.

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

Приложение № 9
к Положению о муниципальной службе в ЗАТО Солнечный

ПОРЯДОК осуществления ежегодной денежной выплаты на лечение и отдых муниципальным служащим ЗАТО Солнечный

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы, связанные с осуществлением ежегодной денежной выплаты на лечение и отдых (далее - выплата на лечение и отдых) муниципальным служащим ЗАТО Солнечный (далее - муниципальные служащие).

Выплата на лечение и отдых осуществляется при наличии ассигнований в бюджете ЗАТО Солнечный Тверской области на соответствующий финансовый год.

Выплата на лечение и отдых не относится к компенсационным выплатам.

2. Выплата на лечение и отдых производится муниципальному служащему в размере девяти должностных окладов, определенных на момент осуществления выплаты в соответствии с замещаемой им должностью, один раз в календарный год по его письменному заявлению, как правило, при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска или его части любой продолжительности.

3. При поступлении муниципального служащего на службу в течение текущего календарного года выплата на лечение и отдых предоставляется по его письменному заявлению пропорционально отработанному времени в текущем календарном году при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска либо в случае отсутствия оснований для предоставления муниципальному служащему отпуска - в декабре текущего календарного года.

4. В случае, если муниципальным служащим в течение текущего календарного года или до его увольнения не было подано заявление о предоставлении выплаты на лечение и отдых, данная выплата осуществляется без представления письменного заявления соответственно в декабре текущего года или при увольнении пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

5. Выплата на лечение и отдых не предоставляется за время:

а) нахождения в отпуске по уходу за ребенком, за исключением случая, установленного 9 настоящего Порядка;

б) нахождения в отпуске без сохранения денежного содержания свыше 14 календарных дней в суммарном количестве за текущий календарный год;

6. При увольнении муниципального служащего в текущем календарном году после осуществления ему денежной выплаты на лечение и отдых производится перерасчет указанной выплаты пропорционально отработанному в текущем календарном году времени.

7. В соответствии с настоящим Порядком перерасчет суммы полученной выплаты на лечение и отдых производится пропорционально отработанному времени в текущем календарном году:

а) в декабре текущего календарного года, если обстоятельства, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, возникли после получения выплаты на лечение и отдых;

б) в случае отсутствия муниципального служащего на рабочем месте в декабре текущего календарного года при уходе:

- в ежегодный оплачиваемый отпуск, если после получения выплаты на лечение и отдых возникли обстоятельства, указанные в подпункте «б» пункта 5 настоящего Порядка;
- в отпуск по уходу за ребенком;
- в отпуск без сохранения денежного содержания;

в) при увольнении, освобождении от должности.

8. При расчете (перерасчете) суммы выплаты на лечение и отдых отработанное время исчисляется в календарных днях.

9. В случае, когда муниципальный служащий во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком работает в соответствии со статьей 256 Трудового кодекса Российской Федерации, выплата на лечение и отдых производится пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

Если обстоятельства, указанные в настоящем пункте, возникли после получения муниципальным служащим выплаты на лечение и отдых за текущий календарный год, перерасчет суммы полученной выплаты на лечение и отдых производится в декабре текущего календарного года пропорционально отработанному времени.

10. Излишне выплаченная муниципальному служащему сумма выплаты на лечение и отдых подлежит возврату и удерживается с муниципального служащего в установленном порядке при увольнении.

В случае невозможности удержания излишне выплаченной суммы выплаты на лечение и отдых в полном объеме муниципальный служащий обязан вернуть разницу в добровольном порядке. При отказе муниципального служащего от возврата в добровольном порядке взыскание указанной разницы производится в судебном порядке.

Решение Думы ЗАТО Солнечный от 08.02.2023 г. № 95-6

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ГАРАНТИЯХ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ

На основании Закона Тверской области № 76-ЗО от 15.07.2015 «Об отдельных вопросах, связанных с осуществлением полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в Тверской области», Постановления Правительства Тверской области от 24.01.2023 года № 11-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Тверской области от 31.03.2020 года № 137-пп», Устава ЗАТО Солнечный, Дума ЗАТО Солнечный

РЕШИЛА:

1. Внести изменение в Положение об оплате труда и дополнительных гарантиях лиц, замещающих муниципальные должности в ЗАТО Солнечный (далее по тексту – Положение), утвержденное Решением Думы ЗАТО Солнечный от 07.02.2022 г. № 57-6 «Об утверждении Положения об оплате труда и дополнительных гарантиях лиц, замещающих муниципальные должности в ЗАТО Солнечный», с изменениями, внесенными Решением Думы ЗАТО Солнечный от 12.10.2022 года № 78-6, Решением Думы ЗАТО Солнечный от 26.12.2022 года № 90-6, изложив пункт 2.2 раздела 2 Положения в следующей редакции:

«2.2. Должностной оклад лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, устанавливается в следующем размере:

- должностной оклад Главы ЗАТО Солнечный – 19 719 рубля,
- должностной оклад председателя Ревизионной комиссии ЗАТО Солнечный – 12 622 рублей.».

2. Настоящее решение вступает в силу с даты принятия, и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Городомля на Селигере» и разместить на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный.

Глава ЗАТО Солнечный В.А. Петров
Председатель Думы ЗАТО Солнечный Е.А. Гаголина

Решение Думы ЗАТО Солнечный от 08.02.2023 г. № 97-6

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТНИКАХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ

В соответствии со статьями 134, 135, 144 Трудового кодекса РФ, на основании Устава ЗАТО Солнечный, Дума ЗАТО Солнечный

РЕШИЛА:

1. Внести изменение в Положение о работниках, замещающих должности профессий рабочих и служащих администрации ЗАТО Солнечный (далее по тексту – Положение), утвержденное Решением Думы ЗАТО Солнечный от 12.05.2016 г. № 33-5 «Об утверждении Положения о работниках, замещающих должности профессий рабочих и служащих администрации ЗАТО Солнечный», с изменениями, внесенными Решением Думы ЗАТО Солнечный от 15.02.2018 г. № 82-5, Решением Думы ЗАТО Солнечный от 15.11.2018 г. № 105-5, Решением Думы ЗАТО Солнечный от 06.11.2019 г. № 133-5, Решением Думы ЗАТО Солнечный от 18.12.2019 г. № 143-5, Решением Думы ЗАТО Солнечный от 05.11.2020 г. № 13-6, Решением Думы ЗАТО Солнечный от 18.12.2020 г. № 23-6, Решением Думы ЗАТО Солнечный от 12.10.2022 г. № 80-6, изложив пункт 2 Положения в следующей редакции:

«2. Должностные оклады работников, замещающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими общеотраслевых должностей служащих к квалификационным уровням ПКГ, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Профессиональная квалификационная группа (ПКГ)	Должностной оклад (руб. в месяц)
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня	
1 квалификационный уровень	
Эксперт	8219
4 квалификационный уровень	
Ведущий эксперт	8994

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Городомля на Селигере» и разместить на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный.

3. Настоящее решение вступает в силу с даты принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

Глава ЗАТО Солнечный В.А. Петров
Председатель Думы ЗАТО Солнечный Е.А. Гаголина

ПРОКУРАТУРА ИНФОРМИРУЕТ

Законом предусмотрено право на получение ежемесячной выплаты из средств материнского капитала

В соответствии с Федеральным законом от 05.12.2022 № 475-ФЗ средства материнского капитала могут направляться на получение ежемесячной выплаты при условии, что размер среднедушевого дохода семьи не превышает двукратную величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в субъекте РФ на дату обращения за назначением выплаты.

При наличии в семье нескольких детей в возрасте до трех лет ежемесячная выплата может быть назначена на каждого ребенка.

Также внесены изменения в Федеральный закон от 28.12.2017 № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей», которыми из него исключены положения о ежемесячной выплате в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка.

Кроме этого, уточняется, что право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка возникает в случае, если ребенок рожден (усыновлен) в период с 1 января 2018 г. до 1 января 2023 г. и является гражданином РФ.

Право на получение ранее назначенной ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка сохраняется за гражданами до окончания периода, на который указанная выплата была назначена, или до назначения данным гражданам ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка и реализуется в порядке и на условиях, действовавших до дня вступления в силу настоящего федерального закона.

Федеральный закон вступил в силу с 1 января 2023 г.

Об уголовной ответственности за хищение средств материнского (семейного) капитала и иных мер государственной поддержки

Материнский (семейный) капитал является мерой государственной поддержки семей с детьми, направленной на обеспечение возможности улучшения жилищных условий, получения образования, социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, а также повышения уровня пенсионного обеспечения.

За последние годы увеличилось количество судебных дел, связанных с хищением средств материнского (семейного) капитала. Из материалов таких дел следует, что граждане с использованием различных схем, предлагают обналичить деньги обладателям материнского капитала для распоряжения ими по своему усмотрению, а не для направления их на предусмотренные законом цели.

Указанные схемы не только являются мошенническими, но и создают риск неполучения средств (части средств) обладателем материнского капитала, а также являются основанием для привлечения такого обладателя к уголовной ответственности в соответствии со статьей 159.2 УК РФ и гражданско-правовой ответственности в виде обязанности вернуть полученные денежные средства в Пенсионный Фонд Российской Федерации.

За хищение при получении различных социальных выплат, в том числе материнского капитала, может быть назначено наказание в виде лишения свободы на срок до десяти лет со штрафом в размере до одного миллиона рублей.

Возможность оплаты административного штрафа в размере 50 % от суммы наложенного

Федеральным законом от 14.07.2022 № 290-ФЗ статья 32.2 КоАП РФ дополнена частью 1.3-3, согласно которой административный штраф за административное правонарушение, выявленное в ходе осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, может быть уплачен в размере половины суммы наложенного административного штрафа при условии его оплаты в течение 20 дней со дня вынесения постановления о его назначении.

В случае, если лицо, привлеченное к административной ответственности, получило копию постановления позже указанного срока, то срок для льготной оплаты штрафа подлежит восстановлению по ходатайству этого лица.

Также приведен перечень административных правонарушений, к которым указанное правило не применяется.

Дополнительно отмечено, что реализация права на уплату административного штрафа в льготном размере не лишает возможности обжаловать соответствующее постановление в порядке, установленном КоАП РФ.

Ответственность за распространение экстремистских материалов

Действующее законодательство запрещает распространение на территории Российской Федерации экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения.

За массовое распространение экстремистских материалов, включенных в опубликованный федеральный список экстремистских материалов, а равно их производство либо хранение в целях массового распространения, предусмотрена административная ответственность по статье 20.29 КоАП РФ.

Указанное правонарушение влечет за собой наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи до трех тысяч рублей либо административный арест на срок до пятнадцати суток с конфискацией указанных материалов и оборудования, использованного для их производства; на должностных лиц - от двух тысяч до пяти тысяч рублей с конфискацией указанных материалов и оборудования, использованного для их производства; на юридических лиц - от ста тысяч до одного миллиона рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток с конфискацией указанных материалов и оборудования, использованного для их производства.

Ужесточены требования к водителям такси и общественного транспорта

Федеральным законом от 11.06.2022 № 155-ФЗ внесены изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации, положения которого дополнены статьей 328.1, предусматривающей ограничения на занятие трудовой деятельностью, непосредственно связанной с управлением легковыми такси, автобусами, трамваями, троллейбусами и подвижным составом внеуличного транспорта при осуществлении перевозок пассажиров и багажа.

Согласно вносимым изменениям к трудовой деятельности, непосредственно связанной с управлением легковыми такси при осуществлении перевозок пассажиров и багажа, не будут допускаться лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость (либо подвергавшиеся уголовному преследованию) за совершение убийства, умышленного причинения тяжкого вреда здоровью, похищение человека, грабеж, разбой, преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности, а также преступления против общественной безопасности, против основ конституционного строя и безопасности государства, против мира и безопасности человечества, а также преступления, предусмотренные законодательством другого государства – члена Евразийского экономического союза, соответствующие вышеуказанным преступлениям.

К трудовой деятельности, непосредственно связанной с управлением автобусами, трамваями, троллейбусами и подвижным составом внеуличного транспорта при осуществлении перевозок пассажиров и багажа, не будут допускаться лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость (либо подвергающиеся уголовному преследованию) за преступления против общественной безопасности, против основ конституционного строя и безо-пасности государства, против мира и безопасности человечества, относящиеся в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации к тяжким и особо тяжким преступлениям; а также преступления, предусмотренные законодательством другого государства – члена Евразийского экономического союза, соответствующие вышеперечисленным преступлениям.

Таким образом, при заключении трудового договора лица, не являющиеся гражданами Российской Федерации и имеющие гражданство другого государства – члена Евразийского экономического союза, поступающие на работу, непосредственно связанную с управлением легковыми такси, автобусами, трамваями, троллейбусами и подвижным составом внеуличного транспорта при осуществлении перевозок пассажиров и багажа, помимо иных необходимых документов, обязаны будут предъявить работодателю документ о наличии (отсутствии) судимости (или факта уголовного преследования за эти преступления либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям) за совершение указанных преступлений, выданный компетентным органом соответствующего государства - члена Евразийского экономического союза, с приложением перевода на русский язык, верность которого должна быть удостоверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Работодатель обязан будет отстранить от работы (не допускать к работе) работника, трудовая деятельность которого непосредственно связана с управлением легковыми такси, автобусами, трамваями, троллейбусами и подвижным составом внеуличного транспорта при осуществлении перевозок пассажиров и багажа, при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за перечисленные преступления.

Межрайонный прокурор старший советник юстиции Д.В.Швайков

Введение федеральных образовательных программ (ФОП) в школах

В российских школах детям будут давать одинаковые знания. Так им станет легче переходить из одного учебного заведения в другое. ФОП во всех школах России планируется ввести в следующем учебном году. По каким предметам ФОП станут обязательными?

Предлагаемый стандарт будет для преподавания русского языка, чтения и окружающего мира в начальной школе. В средней школе обязательными будут программы по русскому языку и литературе, истории, обществознанию, геогра-фии и основам безопасности жизнедеятельности. При этом за школами сохраняется право разрабатывать собственные образовательные программы, но их содержание и планируемые результаты не должны быть ниже планируемых результатов ФОП.

Чтобы реализовать единые образовательные программы, установят новый порядок разработки учебных пособий. Заменять учебники станут постепенно, для этого предусмотрели переходный период. Те пособия, которые к 31 декабря 2022 года будут указаны в перечне разрешённых в школах, дети продолжат использовать в течение всего срока действия экспертных заключений — в течение 5 лет.

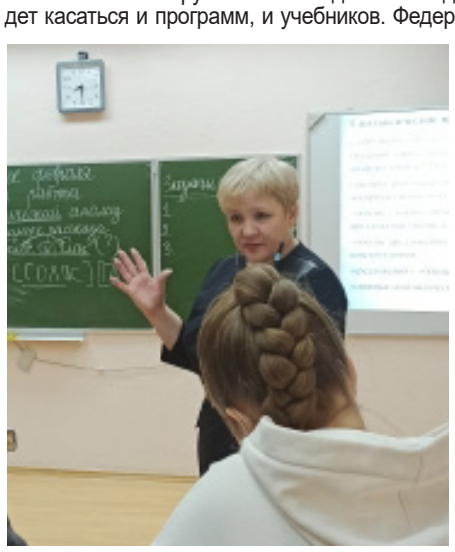
В России планируется ввести единый стандарт качества школьного образо-вания — это будет касаться и программ, и учебников. Федеральные основные образовательные программы станут обязательными для всех школ в стране — как государственных, так и частных.

В рамках методической недели, прошедшей в нашей школе, педагоги позна-комились с нововведениями в образовании. Предстоит большая работа для перехода на обновлённые федеральные образовательные программы.

Главным фактором и ресурсом, обеспечивающим качество образования, яв-ляется урок. Урок как форма организации учебной деятельности возник очень давно. Ученые считают, что уроку приблизительно 350 лет. Главным ресурсом развития урока в любое время становился сам учитель, поэтому поделиться своими находками на открытые уроки пригласили коллег педагоги Шайфигулина О.С., Казаева Т.В., Некрасова С.В. Закончилась методическая неделя круглым столом по адаптации наших пятиклассников.

Методическая неделя стала связующим звеном методической работы и од-ним из компонентов системы повышения квалификации педагогов. Она предна-значена для обеспечения творческой работы учителей, самообразования и совершенствования педагогического мастерства, а также для анализа и обобщения опыта методической работы.

Заместитель директора школы по УВР Некрасова С.В.



ДОШКОЛЬНИКИ НА ЛЫЖНЕ РОССИИ

По всей России каждый год в феврале месяце проходят лыжные гонки «Лыжня России», в которых принимают участие как взрослые, так и дети. Такие мероприятия привлекают детей к занятиям физической культурой и пропагандируют здоровый образ жизни.

«Лыжня России» – это не просто соревнования. За многие годы мероприятие приобрело статус настоящего массового праздника лыжного спорта.

Воспитанники нашего детского сада приняли активное участие в гонке «Лыжня России - 2023», показали своё мастерство и получили массу положительных эмоций.

Морозный, солнечный денёк, хорошая лыжня, отличное скольжение дали заряд бодрости и хорошее настроение воспитанникам. Дошколята почувствовали уверенность в своих силах и с лёгкостью преодолели дистанцию.

За участие все дети получили сладкие призы и памятные подарки.

Очень хочется поблагодарить родителей воспитанников, принявших активное участие в поддержке участников забега.

Надеемся на дальнейшее сотрудничество и взаимопонимание.

Ежегодно в лыжных гонках участвует Екатерина Александровна Рахманова, поздравляем её с очередной победой!

Старший воспитатель детского сада И.М. Тарасова

Уважаемые жители ЗАТО Солнечный!

Пункт полиции Солнечный МО МВД России по ЗАТО, на особоважных и режимных объектах Тверской областинастоятельно рекомендуетпридерживаться следующих правил, чтобы обезопасить свои сбережения от посягательств мошенников.

Правило № 1:

Если Вам позвонили и представились сотрудниками службы безопасности БАНКА сказав, что с Вашего счёта пытаются снять деньги, оформить кредит – НЕМЕДЛЕННО ПРЕКРАТИТЕ РАЗГОВОР! ЭТО МОШЕННИКИ!

Правило № 2:

Если Вам позвонили и представились сотрудниками МВД, ФСБ, Следственного комитета, прокуратуры, администрации и говорят, что на Вас пытаются оформить кредит или просят сообщить данные банковских карт – ЭТО МОШЕННИКИ!

Правило № 3:

Если Вам позвонили и сообщили, что кто-то из Ваших родственников попал в беду и требуют деньги, прекратите разговор – ЭТО МОШЕННИКИ!

Правило № 4:

Если Вам позвонили из банка под видом «Робота» и просят продиктовать номер карты или счёта, прекратите разговор – ЭТО МОШЕННИКИ!

НЕ ПОЗВОЛЬТЕ СЕБЯ ОБМАНУТЬ! ПОМНИТЕ!

Если Вам поступил подобный звонок, Вам следует:

→ Прекратить разговор;

→ Самостоятельно перезвонить в банк или своим родственникам.

О всех фактах мошенничества необходимо незамедлительно сообщить сотрудникам полиции по номерам:8 48 (235) 4-46-33, моб. 8-909-269-99-48, 8-905-607-29-76.

Начальник Солнечного пункта полиции ***Зубарёв Б.Ю.***

НАША ГОРДОСТЬ

В этом году, впервые в нашей школе, ученица 11 класса Виктория Хакельберг была приглашена на профильную смену в лагерь «Орион» (г. Вышний Волочёк), как победительница муниципального этапа олимпиады по биологии. Там у Виктории была возможность подготовиться к региональному этапу олимпиады.

Смена проходила интересно и насыщенно. Кроме лекций преподавателя биофакультета ТГУ и учителей г.Твери, проходили практические работы: в микроскоп рассматривали ткани живых организмов, бактерий, простейших организмов, учились пользоваться лабораторным оборудованием и даже сами синтезировали антисептик!

С 31 января по 2 февраля состоялся Региональный этап Всероссийской олимпиады школьников по биологии, участниками которой в основном стали ученики профильных классов. Несмотря на серьёзную конкуренцию, наша Виктория заняла 5 место по Тверской области. Поздравляем её с высоким результатом и желаем ей дальнейших успехов!

Макурина Н.А., классный руководитель

ПРИОБЩЕНИЕ ДЕТЕЙ К МИРУ МУЗЫКИ

Когда мы воспринимаем ухом ритм и мелодию, у нас изменяется душевное настроение.
Аристотель

Дошкольный возраст чрезвычайно важен для овладения музыкальной культурой, именно в детстве закладываются основы любви к прекрасному, формируются эталоны красоты, от которых зависит музыкальное и общее развитие. А встречи с живой музыкой особенно радуют детей. Дет-ский сад плодотворно сотрудничает с детской школой искусств ЗАТО Солнечный. Для нас стало доброй традицией посещение детской школы искусств.

Педагоги музыкальной школы приготовили для ребят концерт. Дошкольники познакомились с музыкальными инструментами: гитара, аккордеон, виолончель, синтезатор, скрипка.

После посещения музыкальной школы дети эмоционально рассказывали об этом событии, делились впечатлениями. Роль музыки неоценимо высока в фор-мировании духовно развитой личности, и это начинается с детства. Такие встречи значительно обогащают и оставляют яркий след в эмоциональной памяти детей, создают мотивацию к занятиям музыкой в школе, способству-ют формированию начал музыкальной и художественной культуры.

И.М. Тарасова

ПОДВОРЬЕ НИЛО-СТОЛОБЕНСКОЙ ПУСТЫНИ
Храм Благовещения Пресвятой Богородицы
Расписание богослужений на март 2023 года

1 марта, среда ***2 марта, четверг***	17:00	чтение Великого Покаянного канона Андрея Критского
4 марта, суббота	17:00	Всенощное бдение
5 марта, воскресенье Торжество Православия	8:30	Литургия
11 марта, суббота поминовение усопших	8:30	Панихида, литургия 17:00 Всенощное бдение
12 марта, воскресенье святителя Григория Паламы	8:30	Литургия
18 марта, суббота поминовение усопших	8:30	Панихида, литургия 17:00 Всенощное бдение
19 марта, воскресенье неделя Крестопоклонная	8:30	Литургия
25 марта, суббота поминовение усопших	8:30	Панихида, литургия 17:00 Всенощное бдение
26 марта, воскресенье преп. Иоанна Лественичника	8:30	Литургия
29 марта, среда	17:00	Чтение Великого Покаянного канона Андрея Критского

иер. Г. Гагарин +7-910-935-36-85
https://vk.com/gorodomlya.hram

Наши искренние поздравления юбилярам наступающего марта

5 числа
Курочкиной
Татьяне Владимировне
14 числа
Балтайс Зое Валентиновне
18 числа
Малиной Галине Викторовне
19 числа
Потылкину Александру Петровичу
22 числа
Каприце Жанне Ивановне
25 числа
Дмитриевой Нине Ивановне
27 числа
Ивановой Марии Ивановне

Учредитель: Администрация ЗАТО Солнечный. Адрес редакции: 172739, Тверская обл., п. Солнечный, ул. Новая, д.52. Тел. 44-993. E-mail: go-zato@mail.ru. Гл. ред.: Ю.А. Кожемякин.
Типография ООО «Тверь - Медиа - Полиграфия», г. Тверь, ул. Учительская, д.54. Зак. № Тираж 400 экз. Время подписания в печать по графику в 17.00, фактически в 17.00 16.02.2023
Газета распространяется бесплатно. Мнение авторов публикаций не обязательно отражает точку зрения редакции.
Электронная версия газеты размещена на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный Тверской области www.zatosoln.ru