Приложение

к решению Кашинской

городской Думы

от 25.12.2024 № 99

Положение

о муниципальной службе

в Кашинском муниципальном округе Тверской области

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения

Предметом регулирования Положения о муниципальной службе в Кашинском муниципальном округе Тверской области (далее – Положение) являются отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – граждане), прохождением и прекращением муниципальной службы в Кашинском муниципальном округе Тверской области (далее также – Кашинский муниципальный округ), а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих Кашинского муниципального округа.

Статья 2. Муниципальная служба

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

2. Нанимателем для муниципального служащего является Кашинский муниципальный округ, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

3. Представителем нанимателя (работодателем) может быть Глава Кашинского муниципального округа Тверской области, Председатель Думы Кашинского муниципального округа Тверской области, Председатель Контрольно-счетной палаты Кашинского муниципального округа Тверской области или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Статья 3. Правовые основы муниципальной службы

1. Правовые основы муниципальной службы составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007  № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закон Тверской области от 09.11.2007 №121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области», иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и нормативные правовые акты Тверской области, Устав Кашинского муниципального округа Тверской области и иные муниципальные правовые акты.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Статья 4. Основные принципы муниципальной службы

Основными принципами муниципальной службы являются:

1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;

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

3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;

4) стабильность муниципальной службы;

5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;

6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;

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

8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;

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

10) внепартийность муниципальной службы.

Статья 5. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы

Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы обеспечивается посредством:

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

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

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

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

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

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

Глава 2. Должности муниципальной службы

Статья 6. Должности муниципальной службы

1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления, которая образуется в соответствии с Уставом Кашинского муниципального округа Тверской области, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления Кашинского муниципального округа или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы, утвержденным законом Тверской области от 09.11.2007 №121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области» (Приложение № 1).

3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления Кашинского муниципального округа используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в Тверской области.

4. В штатном расписании органа местного самоуправления допускается установление двойного наименования должности муниципальной службы. При двойном наименовании должности, а также при указании в наименовании должности конкретной специальности или иных необходимых сведений, касающихся выполняемой работы, первая часть в наименовании должности должна являться определяющей для установления размера оплаты труда и соответствовать реестру должностей муниципальной службы Тверской области.

Статья 7. 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 8. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Тверской области

Соотношение должностей муниципальной службы Тверской области и должностей государственной гражданской службы Тверской области с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Тверской области установлено согласно Приложению 9 к закону Тверской области от 09.11.2007 № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области».

Статья 9. Основные 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 типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования:

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

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

3. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

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

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

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

5. В квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, входят:

1) для замещения высших должностей муниципальной службы:

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

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

2) для замещения главных должностей муниципальной службы:

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

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

3) для замещения ведущих должностей муниципальной службы:

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

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

4) для замещения старших должностей муниципальной службы:

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

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

5) для замещения младших должностей муниципальной службы:

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

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

6. 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 также предусматриваются квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

Статья 10. Классные чины

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

2. Порядок присвоения классных чинов, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы определяются 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».

3. Ранее присвоенные муниципальным служащим квалификационные разряды считаются соответствующими классными чинами муниципальной службы, предусмотренными 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».

Глава 3. Правовое положение (статус) муниципального служащего

Статья 11. Муниципальный служащий

1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами Кашинского муниципального округа в соответствии с федеральными законами и законами Тверской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета Кашинского муниципального округа.

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

Статья 12. Основные права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

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 бюджета Кашинского муниципального округа Тверской области;

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 повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Статья 13. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Тверской области, Устав Кашинского муниципального округа Тверской области и иные муниципальные правовые акты Кашинского муниципального округа 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 Кашинского муниципального округа 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;

10) 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;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Положением и другими федеральными законами;

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

13) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 20 настоящего Положения, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя) (далее - сведения, содержащиеся в анкете).

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Тверской области, 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 14. Ограничения, связанные с муниципальной службой

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

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

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

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

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

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 подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью 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 при поступлении на муниципальную службу и (или) в период ее прохождения подложных документов и (или) заведомо ложных сведений, подтверждающих соблюдение ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы, либо непредставления документов и (или) сведений, свидетельствующих о несоблюдении ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы;

# 9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

 10) непредставления сведений, предусмотренных статьей 19 настоящего Положения;

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

 12) приобретения им статуса иностранного агента.

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

3. Муниципальный служащий, являющийся руководителем органа местного самоуправления Кашинского муниципального округа, заместитель указанного муниципального служащего в целях исключения конфликта интересов не могут представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления Кашинского муниципального округа в период замещения ими соответствующей должности.

Статья 15. Запреты, связанные с муниципальной службой

1. 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 Тверской области, 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 Кашинского муниципального округа;

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 Кашинского муниципального округа, 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 Кашинского муниципального округа, 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 от 09.11.2007 № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области»;

в) представление на безвозмездной основе интересов Кашинского муниципального округа в совете муниципальных образований Тверской области, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов Кашинского муниципального округа в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Кашинский муниципальный округ, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени Кашинского муниципального округа 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 Кашинского муниципального округа, в котором он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления Кашинского муниципального округа, 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 Кашинского муниципального округа с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

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

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

10) принимать без письменного разрешения Главы Кашинского муниципального округа Тверской области 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.

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

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

Статья 16. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

1. Для целей настоящего Положения используется понятие «конфликт интересов», установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

# 2. Для целей настоящего Положения используется понятие «личная заинтересованность», установленное частью 2 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. 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.

4. 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.

5. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

6. 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.

7. 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, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

8. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления Кашинского муниципального округа в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами Кашинского муниципального округа, образовываются комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

Статья 17. 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 органа местного самоуправления Кашинского муниципального округа.

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

Статья 18. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

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

2. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, включенные в перечень, указанный в части 1 настоящей статьи, обязаны ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, 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.

3. Сведения, указанные в части 2 настоящей статьи, представляются в порядке и сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

5. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

6. Не допускается использование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления или определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

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

8. 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, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

 9. Представление муниципальным служащим заведомо недостоверных сведений, указанных в части 8 настоящей статьи, является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

10. 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, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых 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 (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Тверской области.

 11. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-разыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах органов местного самоуправления Кашинского муниципального округа направляются высшими должностными лицами субъектов Российской Федерации в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 19. 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](#Par0) 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](#Par0) 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](#Par0) настоящей статьи.

Статья 20. Представление анкеты, сообщение об изменении сведений, содержащихся в анкете, и проверка таких сведений

1. Гражданин при поступлении на муниципальную службу представляет анкету.

2. Муниципальный служащий сообщает в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете.

3. Форма анкеты, в том числе перечень включаемых в нее сведений, порядок и сроки их актуализации устанавливаются Президентом Российской Федерации.

4. Сведения, содержащиеся в анкете, могут быть проверены по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица. Проверка сведений, содержащихся в анкете, осуществляется кадровой службой муниципального органа путем направления в органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией, запросов в письменной форме, в том числе посредством государственных информационных систем. Органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией, обязаны предоставить запрашиваемую информацию не позднее одного месяца со дня получения указанного запроса.

Глава 4. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения

Статья 21. Поступление на муниципальную службу

# 1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с 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» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 14](#sub_13) настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

2) анкету, предусмотренную статьей 20 настоящего Положения;

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 и о квалификации;

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;

11) сведения, предусмотренные статьей 19 настоящего Положения;

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

4. Сведения (за исключением сведений, содержащихся в анкете), представленные в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

5. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

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

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

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

Статья 22. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

1. 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 (Приложение №2).

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением Думы Кашинского муниципального округа Тверской области. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в Кашинском муниципальном округе и порядок ее формирования устанавливаются Думой Кашинского муниципального округа Тверской области.

3. В случае проведения конкурса на замещение должности руководителя территориального органа Администрации Кашинского муниципального округа Тверской области, на который возлагается осуществление части полномочий Администрации Кашинского муниципального округа Тверской области в сельских населенных пунктах, расположенных в поселении, городском округе или на межселенной территории, порядок формирования конкурсной комиссии в Кашинском муниципальном округе должен предусматривать включение в число ее членов кандидатур, выдвинутых сходом граждан в каждом из этих сельских населенных пунктов.

4. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

Статья 23. Аттестация муниципальных служащих

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

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

3. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).

4. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

5. 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.

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

7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом Тверской области от 09.11.2007 № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области» (Приложение № 3).

Статья 24. 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 и установленных [статьями 13](#sub_13), [14](#sub_14), 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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.

Глава 5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

Статья 25. Рабочее (служебное) время

Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

Статья 26. Отпуск муниципального служащего

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

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

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

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.

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

7. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

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

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

Глава 6. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Стаж муниципальной службы

Статья 27. Оплата труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых в соответствии с законом Тверской области от 09.11.2007 № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области».

Размеры должностных окладов муниципальных служащих в Кашинском муниципальном округе определяются в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению.

2. К ежемесячным дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в процентах к должностному окладу в зависимости от стажа муниципальной службы:

от 1 года до 5 лет - 10%,

от 5 лет до 10 лет - 15%,

от 10 лет до 15 лет - 20%,

свыше 15 лет - 30%;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин, определяемая в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Положению;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере:

- по высшим, главным должностям муниципальной службы – от 120% до 240% должностного оклада,

- по ведущим должностям муниципальной службы – от 90% до 170% должностного оклада,

- по старшим должностям муниципальной службы – от 60% до 170% должностного оклада,

- по младшим должностям муниципальной службы – не более 140% должностного оклада.

 Решение об установлении конкретного размера ежемесячной надбавки оформляется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления Кашинского муниципального округа;

4) ежемесячное денежное поощрение:

-по высшим должностям - 170%,

-по главным должностям - 130%,

-по ведущим, старшим, младшим должностям - 110%;

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

3. Иные дополнительные выплаты:

1) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - 1 должностной оклад;

2) материальная помощь (в год) - 1 должностной оклад;

3) премии за выполнение особо важных и сложных заданий – до 2-х должностных окладов в течение одного календарного года;

4) иные выплаты, предусмотренные законодательством.

Статья 28. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальному служащему гарантируются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. В соответствии с законом Тверской области от 09.11.2007 № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области» муниципальному служащему за счет средств, предусмотренных бюджетом Кашинского муниципального округа, осуществляется единовременная ежегодная денежная выплата на лечение и отдых в размере одного денежного содержания.

4. В связи с выходом на пенсию муниципальному служащему выплачивается единовременная выплата в размере трёх должностных окладов.

Статья 29. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

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

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

2.1. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Тверской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Тверской области.

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

4. Условия предоставления права на пенсионное обеспечение муниципальным служащим за счет средств бюджета Кашинского муниципального округа Тверской области определяются актами органов местного самоуправления Кашинского муниципального округа и аналогичны условиям предоставления права на пенсионное обеспечение федеральным государственным гражданским служащим и условиям предоставления права на пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности) государственным гражданским служащим Тверской области, установленным соответственно федеральным законодательством и законодательством Тверской области.

Статья 30. 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 определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Тверской области и Уставом Кашинского муниципального округа Тверской области, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 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 части 1 настоящей статьи, иные периоды в соответствии с нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами Кашинского муниципального округа.

 4. Для исчисления стажа муниципальной службы в органе местного самоуправления Кашинского муниципального округа создается комиссия, состав и порядок работы которой утверждается муниципальным правовым актом Кашинского муниципального округа.

Глава 7. Поощрение муниципального служащего.

Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

Статья 31. Поощрение муниципального служащего

1. В отношении муниципального служащего могут применяться следующие виды поощрения:

1) объявление благодарности;

2) вручение ценного подарка;

3) награждение почетной грамотой;

4) представление к наградам Тверской области и Российской Федерации;

5) иные виды поощрения, предусмотренные действующим законодательством.

2. Решение о поощрении принимает представитель нанимателя (работодатель).

Статья 32. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Статья 33. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей [32](#sub_27) настоящего Положения.

2. Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и [27](#sub_27) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Тверской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами Кашинского муниципального округа, 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;

3) 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);

4) объяснений муниципального служащего;

5) иных материалов.

5. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и [27](#sub_27) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

6. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается [часть 1](#sub_27101) или [2](#sub_27102) статьи 27.1. Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7. 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.

8. 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».

Глава 8. Кадровая работа в муниципальном образовании

Статья 34. Кадровая работа в муниципальном образовании

Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

1. формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

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

3. организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, 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 Кашинский муниципальный округ Тверской области;

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 и проведение проверок представляемых гражданином сведений при поступлении на муниципальную службу и в период ее прохождения муниципальным служащим;

12. оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

13. организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены [статьей 13](#sub_13) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

14. консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

15. решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законами Тверской области.

Статья 35. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе

 1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, с учетом положений закона Тверской области от 09.11.2007 № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области».

 2. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных договором о целевом обучении, осуществляется за счет средств бюджета Кашинского муниципального округа Тверской области.

Статья 36. Персональные данные муниципального служащего

1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

Статья 37. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

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

2. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в органе местного самоуправления Кашинского муниципального округа в течение 10 лет, после чего сдается на хранение в архивный отдел Администрации Кашинского муниципального округа Тверской области.

3. При ликвидации органа местного самоуправления Кашинского муниципального округа, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления Кашинского муниципального округа, которым переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления Кашинского муниципального округа, или их правопреемникам.

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

Статья 38. Реестр муниципальных служащих в Кашинском муниципальном округе

1. В Кашинском муниципальном округе ведется 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 днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.

Статья 39. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;

2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

3) подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих;

4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

Статья 40. Кадровый резерв на муниципальной службе

В Кашинском муниципальном округе в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Глава 9. Финансирование и программы развития муниципальной службы

Статья 41. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета Кашинского муниципального округа Тверской области.

Статья 42. Программы развития муниципальной службы

1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы Тверской области, финансируемыми соответственно за счет средств бюджета Кашинского муниципального округа Тверской области и бюджета Тверской области.

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления Кашинского муниципального округа и муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в [части 1](#sub_351) настоящей статьи, устанавливаются нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами Кашинского муниципального округа.

Приложение № 1

к Положению

о муниципальной службе

в Кашинском муниципальном округе

Тверской области

Перечень

должностей муниципальной службы

в Кашинском муниципальном округе Тверской области

**Должности муниципальной службы**

**в Администрации Кашинского муниципального округа Тверской области**

Высшая должность:

Заместитель Главы Администрации Кашинского муниципального округа Тверской области

Главная должность:

Руководитель самостоятельного структурного подразделения Администрации Кашинского муниципального округа Тверской области:

- начальник управления

- заведующий отделом

- председатель Комитета

Заместитель руководителя самостоятельного структурного подразделения Администрации Кашинского муниципального округа Тверской области:

- заместитель начальника управления

- заместитель заведующего отделом

- заместитель председателя Комитета

Руководитель структурного подразделения в составе Администрации Кашинского муниципального округа Тверской области:

- заведующий отделом

- председатель Комитета

- руководитель службы

Ведущая должность:

Руководитель структурного подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения Администрации Кашинского муниципального округа Тверской области:

- начальник отдела управления

Заместитель руководителя структурного подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения Администрации Кашинского муниципального округа Тверской области:

- заместитель начальника отдела управления

Заместитель руководителя структурного подразделения в составе Администрации Кашинского муниципального округа Тверской области:

- заместитель заведующего отделом

Старшая должность:

Главный специалист

Ведущий специалист

Младшая должность:

Специалист 1 категории

Специалист 2 категории

Специалист

Приложение № 2

к Положению

о муниципальной службе

в Кашинском городском округе

Тверской области

Положение

о порядке проведения конкурса на замещение вакантной

должности муниципальной службы

в Кашинском муниципальном округе Тверской области

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Кашинского муниципального округа Тверской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Тверской области о муниципальной службе, Уставом Кашинского муниципального округа Тверской области, и устанавливает порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Кашинского муниципального округа Тверской области, который может предшествовать заключению трудового договора и назначению на должность, а также порядок формирования и регламент работы конкурсной комиссии.

1.2. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы Кашинского муниципального округа Тверской области (далее - конкурс) призван обеспечить право граждан на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих Кашинского муниципального округа Тверской области на должностной рост на конкурсной основе.

1.3. Целью конкурса является оценка профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы Кашинского муниципального округа Тверской области, их соответствия квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, установленным Положением о муниципальной службе в Кашинском муниципальном округе Тверской области.

1.4. Вакантной должностью муниципальной службы Кашинского муниципального округа Тверской области признается не замещенная на момент объявления конкурса должность муниципальной службы, предусмотренная перечнем должностей муниципальной службы в Кашинском муниципальном округе Тверской области и штатным расписанием органов местного самоуправления Кашинского муниципального округа Тверской области.

1.5. Конкурс в органах местного самоуправления Кашинского муниципального округа Тверской области объявляется по решению руководителя органа местного самоуправления, иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) (далее - представитель нанимателя), о чем издается соответствующий правовой акт.

1.6. Конкурс не проводится:

1.6.1. при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности муниципальной службы;

1.6.2. при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случаях, предусмотренных статьей 73 Трудового кодекса Российской Федерации;

1.6.3. при реорганизации, ликвидации, изменении структуры органа местного самоуправления, при сокращении должности муниципальной службы, а также ввиду несоответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

1.6.4. при заключении срочного трудового договора;

1.6.5. при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве.

1.7. Конкурс проводится конкурсной комиссией по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Кашинского муниципального округа Тверской области (далее - конкурсная комиссия).

1.8. Право участвовать в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с законодательством о муниципальной службе для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в Федеральном законе от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

1.9. Муниципальный служащий Кашинского муниципального округа Тверской области вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

1.10. Один и тот же гражданин или муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе неоднократно, в том числе и на замещение различных должностей муниципальной службы Кашинского муниципального округа Тверской области.

2. Организация конкурса

2.1. Для проведения конкурса представителем нанимателя издается правовой акт о формировании конкурсной комиссии, ее персональном составе и порядке ее работы.

2.2. Конкурсная комиссия формируется на непостоянной основе в количестве 7 человек. Срок полномочий комиссии - 3 года.

Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии. Все лица, входящие в состав конкурсной комиссии, при принятии решений обладают равными правами.

2.3. В состав конкурсной комиссии включаются:

2.3.1. представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадровой службы, юридического отдела);

2.3.2. представители (как минимум один) образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые работодателем (представителем нанимателя) в качестве независимых экспертов;

2.3.3. иные лица, если это предусмотрено соответствующим правовым актом.

2.4. Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом требований федерального законодательства о государственной тайне.

2.5. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы исключалась возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

2.6. Работу конкурсной комиссии организует председатель конкурсной комиссии. Делопроизводство конкурсной комиссии ведет секретарь конкурсной комиссии.

2.7. Не менее чем за 20 дней до дня проведения конкурса орган местного самоуправления Кашинского муниципального округа Тверской области размещает объявление о проведении конкурса на официальном сайте Кашинского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования. Подготовку документов для размещения на сайте о проведении конкурса организует кадровая служба органа местного самоуправления Кашинского муниципального округа (далее – кадровая служба).

В публикуемом объявлении указываются:

2.7.1. наименование вакантной должности муниципальной службы;

2.7.2. квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности муниципальной службы;

2.7.3. место и время приема документов, срок, до истечения которого принимаются документы;

2.7.4. перечень документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Положения;

2.7.5. сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;

2.7.6. проект трудового договора;

2.7.7. сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта органа местного самоуправления Кашинского муниципального округа Тверской области).

3. Проведение конкурса

3.1. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы Кашинского муниципального округа Тверской области проводится в два этапа.

3.2. На первом этапе конкурса кадровая служба осуществляет прием и регистрацию предоставляемых на конкурс документов претендентов с записью об этом в специальном журнале с выдачей расписки.

3.3. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

3.3.1. личное заявление на имя представителя нанимателя, объявившего конкурс (Приложение № 1);

3.3.2. анкету, предусмотренную статьей 20 Положения о муниципальной службе в Кашинском муниципальном округе Тверской области, утвержденного настоящим решением;

3.3.3. копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник предъявляется лично в конкурсную комиссию по прибытии на конкурс);

3.3.4. копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина;

3.3.5. копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

3.3.6. копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

3.3.7. копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

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

3.3.9. заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

3.3.10. сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, по установленной форме в соответствии с действующим законодательством.

Гражданин вправе представить иные документы, характеризующие его профессиональные и деловые качества.

Копии представляемых документов должны быть заверены нотариально или кадровыми службами по месту работы.

В случае, если вышеперечисленные документы (за исключением документов, указанных в подпунктах 3.3.1., 3.3.2., 3.3.9. пункта 3.3. настоящего Положения) представлены в виде незаверенных копий, кадровая служба сверяет данные копии с подлинниками и заверяет их.

3.4. Документы представляются в течение 10 дней со дня публикации объявления о проведении конкурса.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил их оформления без уважительных причин являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

3.5. В течение срока приема документов кадровой службой проводится проверка достоверности сведений, представленных претендентами.

3.6. Результаты проверки и принятые документы передаются в конкурсную комиссию.

3.7. Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, подавший заявление на участие в конкурсе (со всеми необходимыми документами), вправе отозвать свое заявление в любое время до рассмотрения конкурсной комиссией вопроса о его допуске к участию в конкурсе.

3.8. На заключительной стадии первого этапа конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной гражданской службы, осуществлении другой трудовой деятельности, проводит сравнительный анализ документов, представленных ими на замещение вакантной должности муниципальной службы, устанавливает соответствие претендентов установленным квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

3.9. По каждому из претендентов, желавших принять участие в конкурсе, по итогам рассмотрения документов, представленных на конкурс, конкурсной комиссией принимается решение о допуске гражданина (муниципального служащего) к участию во втором этапе конкурса либо об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса.

3.10. О решении конкурсной комиссии претендент информируется не позднее, чем за 5 дней до начала второго этапа конкурса в письменной форме (Приложения № 2, № 3).

3.11. Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. На втором этапе конкурса претендент, прошедший допуск к участию во втором этапе конкурса, приглашается на заседание конкурсной комиссии.

3.13. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух претендентов.

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

Заседание конкурсной комиссии открывает и ведет председатель комиссии, а в случае его временного отсутствия - заместитель председателя комиссии. Конкурсная комиссия рассматривает и утверждает повестку дня заседания. Затем председательствующий либо один из членов комиссии, изучавший представленные претендентами документы, делает краткий доклад о каждом претенденте.

3.14. Конкурсная комиссия для оценки профессиональных и личностных качеств претендентов может применять тестирование, анкетирование, проведение дискуссий, индивидуальное собеседование и другие методы, не противоречащие федеральному законодательству о муниципальной службе и труде.

Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость и очередность применения возможных методов определяются конкурсной комиссией.

Тестирование, проведение дискуссий, индивидуальные собеседования, иные методы оценки деловых и личностных качеств базируются на едином для всех претендентов перечне вопросов, вытекающих из квалификационных требований, предъявляемых к вакантной должности муниципальной службы, объявленной на конкурсное замещение, должностных инструкций, положений о структурных подразделениях и других правовых актов, связанных с будущей профессиональной деятельностью победителя конкурса.

3.15. На основе проведенных дискуссий либо собеседования (проведенного тестирования, использования других оценочных методов) конкурсная комиссия принимает решение о признании победителем конкурса одного из претендентов, по своим профессиональным и личностным качествам наиболее полно соответствующего квалификационным требованиям к вакантной должности, на замещение которой проводится конкурс.

Конкурсная комиссия принимает решение в отсутствие претендентов открытым голосованием простым большинством голосов от числа состава конкурсной комиссии, присутствующего на заседании. При равенстве голосов состава комиссии голос председательствующего является решающим.

3.16. По итогам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

3.16.1. о признании одного из участников победителем конкурса;

3.16.2. о признании всех претендентов не соответствующими требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

3.16.3. о признании конкурса несостоявшимся.

Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

3.16.4. отсутствие заявлений для участия в конкурсе;

3.16.5. наличие менее двух заявлений претендентов на участие в конкурсе;

3.16.6. отзыв всех заявлений претендентов во время проведения конкурса.

3.17. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом (Приложение № 4), который подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены конкурсной комиссии, присутствовавшие на заседании.

3.18. О результатах конкурса претенденты, участвовавшие в конкурсе, уведомляются в письменной форме (Приложения № 5, № 6) в течение месяца со дня его завершения.

3.19. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте Кашинского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

3.20. Если в результате конкурса не были выявлены претенденты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой был объявлен конкурс, то представитель нанимателя вправе принять решение о проведении повторного конкурса.

3.21. По результатам конкурса на основании решения конкурсной комиссии представитель нанимателя издает правовой акт о назначении победителя конкурса на объявленную для замещения посредством конкурса вакантную должность муниципальной службы и заключает с ним трудовой договор.

3.22. В случае отказа победителя конкурса от заключения трудового договора для замещения вакантной должности муниципальной службы, объявленной на конкурс, конкурсная комиссия вправе признать победителем конкурса одного из других претендентов, участвовавших в конкурсе.

3.23. По рекомендации конкурсной комиссии претенденты, не прошедшие конкурс, с их согласия могут быть включены работодателем в кадровый резерв.

3.24. Документы участников конкурса могут быть возвращены им по письменному заявлению на имя представителя нанимателя в течение одного года со дня завершения конкурса. По истечении указанного срока документы подлежат уничтожению.

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

3.26. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано претендентом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.27. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, как и его принятие.

Приложение № 1

к Положению о порядке проведения конкурса

на замещение вакантной должности

муниципальной службы

Кашинского муниципального округа

Тверской области

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

(должность представителя нанимателя

органа местного самоуправления

Кашинского муниципального округа Тверской области,

фамилия, имя, отчество)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

 Адрес места жительства

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

 (указать почтовый индекс)

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

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рабочий, домашний)

Заявление <\*>

 --------------------------------

 <\*> Заявление оформляется в рукописном виде.

 Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование должности, структурного подразделения органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 местного самоуправления)

С условиями конкурса ознакомлен.

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен <\*\*>.

 --------------------------------

 <\*\*> Пункт вносится при необходимости оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы, необходимые для участия в конкурсе).

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению о порядке проведения конкурса

на замещение вакантной должности

муниципальной службы

Кашинского муниципального округа

Тверской области

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

 (фамилия, инициалы,

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

 адрес места жительства)

Уведомление <\*>

 --------------------------------

 <\*> Оформляется на бланке письма организации.

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сообщаем, что Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование должности, структурного подразделения органа

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

 местного самоуправления)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать основание)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Представленные на конкурс документы могут быть возвращены Вам по письменному заявлению, направленному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Положению о порядке проведения конкурса

на замещение вакантной должности

муниципальной службы

Кашинского муниципального округа

Тверской области

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

 (фамилия, инициалы,

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

 адрес места жительства)

Уведомление <\*>

 --------------------------------

 <\*> Оформляется на бланке письма организации.

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сообщаем, что Вы допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, структурного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 подразделения органа местного самоуправления)

 Конкурс проводится в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Положению о порядке проведения конкурса

на замещение вакантной должности

муниципальной службы

Кашинского муниципального округа

Тверской области

ПРОТОКОЛ №\_\_\_

заседания конкурсной комиссии

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

(наименование организации)

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

 Присутствовали:

 1. Члены конкурсной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 2. Приглашенные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы, должность, место работы)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Заседание конкурсной комиссии вел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Повестка дня:

 1. Проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной

службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, структурного подразделения органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

местного самоуправления)

 К участию в конкурсе допущены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество участника конкурса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Слушали:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, инициалы)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: анализ документов, краткая характеристика участников конкурса, анализ итогов тестирования, иных оценочных мероприятий.

 Выступили:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, инициалы)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: мнения членов конкурсной комиссии, экспертов, приглашенных.

 Постановили:

 1. Признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество участника конкурса)

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

победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

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

(наименование должности, структурного подразделения органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

местного самоуправления)

 2. Признать не прошедшими конкурс следующих участников конкурса (указать фамилию, имя, отчество каждого из участников конкурса, не прошедших его).

 3. <\*> Рекомендовать представителю нанимателя органа местного самоуправления Кашинского муниципального округа Тверской области

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

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

(наименование организации, в которой проводился конкурс)

включить в резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы следующих участников конкурса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 --------------------------------

 <\*> Пункт вносится в протокол, если комиссия принимала такое решение.

 Голосовали: «За» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

 «Против»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Заместитель председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Положению о порядке проведения конкурса

на замещение вакантной должности

муниципальной службы

Кашинского муниципального округа

Тверской области

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

 (фамилия, инициалы,

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

 почтовый адрес)

Уведомление <\*>

о результатах конкурса на замещение вакантной должности

муниципальной службы

Кашинского муниципального округа Тверской области

 --------------------------------

 <\*> Оформляется на бланке письма организации.

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сообщаем, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, структурного подразделения

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

органа местного самоуправления)

Вы признаны победителем конкурса.

 Предлагаем Вам прибыть «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес органа местного самоуправления)

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

для заключения трудового договора и назначения на указанную должность муниципальной службы.

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6

к Положению о порядке проведения конкурса

на замещение вакантной должности

муниципальной службы

Кашинского муниципального округа

Тверской области

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

 (фамилия, инициалы,

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

 почтовый адрес)

Уведомление <\*>

о результатах конкурса на замещение вакантной должности

муниципальной службы

Кашинского муниципального округа Тверской области

 --------------------------------

 <\*> Оформляется на бланке письма организации.

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сообщаем, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, структурного подразделения

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

органа местного самоуправления)

Вы не прошли конкурс.

Представленные на конкурс документы могут быть возвращены Вам по письменному заявлению, направленному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Положению

о муниципальной службе

в Кашинском муниципальном округе

Тверской области

Положение

о проведении аттестации муниципальных служащих

в Кашинском муниципальном округе Тверской области

1. Общие положения

1. Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Кашинском муниципальном округе Тверской области (далее - Положение) в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Кашинского муниципального округа Тверской области.

2. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

2.1. замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2.2. достигшие возраста 60 лет;

2.3. беременные женщины;

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

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

Аттестация муниципальных служащих, указанных в пункте 2.4. настоящей части, возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

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

2. Организация проведения аттестации

4. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт органа местного самоуправления, содержащий положения:

4.1. о формировании аттестационной комиссии, ее составе, сроках и порядке ее работы;

4.2. об утверждении графика проведения аттестации;

4.3. о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

4.4. о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

4.5. иные положения, если это предусмотрено соответствующим муниципальным правовым актом.

5. В состав аттестационной комиссии включаются:

5.1. представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадровой службы и структурного подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы);

5.2. представители (как минимум, один) образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов;

5.3. иные лица, если это предусмотрено соответствующим муниципальным правовым актом.

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

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

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

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

В графике проведения аттестации указываются:

7.1. наименование органа местного самоуправления, в котором проводится аттестация;

7.2. список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

7.3. дата, время и место проведения аттестации;

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

7.5. иные сведения, если это предусмотрено соответствующим муниципальным правовым актом.

8. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем (Приложение №1).

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

10. Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации знакомит 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.

3. 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, 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:

17.1. соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

17.2. не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

17.3. о поощрении муниципального служащего;

17.4. о повышении муниципального служащего в должности;

17.5. об улучшении деятельности муниципального служащего;

17.6. 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 (Приложение № 2). 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 предоставляются представителю нанимателя (работодателю) в течение 7 дней.

Материалы аттестации муниципальных служащих хранятся в кадровой службе органа местного самоуправления Кашинского муниципального округа Тверской области в течение 5 лет, затем передаются в архивный отдел Администрации Кашинского муниципального округа Тверской области.

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

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

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

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

Приложение № 1

к Положению

о проведении аттестации

муниципальных служащих

в Кашинском мунципальном округе

Тверской области

«Утверждаю»

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

(Ф.И.О. вышестоящего руководителя)

 **ОТЗЫВ**

**об исполнении муниципальным служащим**

**должностных обязанностей за аттестационный период**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность муниципальной службы, замещаемая на момент аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

С отзывом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата ознакомления)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих в Кашинском муниципальном округе Тверской области |
| **Аттестационный лист муниципального служащего** |
| 1. Фамилия, имя, отчество  |  |
| 2. Год, число и месяц рождения  |  |
| 3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания: |
|  |
|  (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) |
| 4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения:  |
|  |
| 5. Стаж муниципальной службы  |  |
| 6. Общий трудовой стаж |  |
| 7. Классный чин муниципальной службы |  |
|  |
| (наименование классного чина и дата его присвоения) |
| 8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них: |
|  |
|  |
| 9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией: |
|  |
| 10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| (выполнены, выполнены частично, на выполнены) |
| 11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| (соответствует замещаемой должности муниципальной службы, не соответствует замещаемой должности муниципальной службы) |
| 12. Количественный состав аттестационной комиссии  |  |
| На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_членов аттестационной комиссии |
| Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 13. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| Председатель аттестационной комиссии Заместитель председателя аттестационной комиссии Секретарь аттестационной комиссии Члены аттестационной комиссии  |  |
| Дата проведения аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись муниципального служащего, дата ознакомления )М.П. |

Приложение № 4

к Положению

о муниципальной службе

в Кашинском муниципальном округе

Тверской области

Размеры

должностных окладов муниципальных служащих

в Кашинском мунципальном округе Тверской области

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должностей**  | **Размеры** **должностных окладов (в руб.)** |
| Первый заместитель главы местной администрации | 17297 |
| Заместитель главы местной администрации | 16559 |
| Руководитель самостоятельного структурного подразделения местной администрации | 15090 |
| Заместитель руководителя самостоятельного структурного подразделения местной администрации  | 13620 |
| Руководитель структурного подразделения в составе местной администрации  | 14356 |
| Заместитель руководителя структурного подразделения в составе местной администрации  | 12921 |
| Руководитель структурного подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения местной администрации   | 12150 |
| Заместитель руководителя структурного подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения местной администрации  | 10896 |
| Главный специалист   | 9573 |
| Ведущий специалист   | 8105 |
| Специалист 1 категории  | 7113 |
| Специалист 2 категории   | 6731 |
| Специалист  | 6379 |

Приложение № 5

к Положению

о муниципальной службе

в Кашинском муниципальном округе

Тверской области

Размеры

ежемесячной надбавки к должностному окладу

за классный чин муниципальным служащим

в Кашинском мунципальном округе Тверской области

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование классных чинов** | **Размер** **надбавки к должностному окладу** **(в руб.)** |
| Действительный муниципальный советник Тверской области 1 класса | 3075 |
| Действительный муниципальный советник Тверской области 2 класса | 2883 |
| Действительный муниципальный советник Тверской области 3 класса | 2691 |
| Муниципальный советник Тверской области 1 класса | 2498 |
| Муниципальный советник Тверской области 2 класса | 2306 |
| Муниципальный советник Тверской области 3 класса | 2116 |
| Советник муниципальной службы Тверской области 1 класса | 1922 |
| Советник муниципальной службы Тверской области 2 класса | 1729 |
| Советник муниципальной службы Тверской области 3 класса | 1538 |
| Старший референт муниципальной службы Тверской области 1 класса | 1441 |
| Старший референт муниципальной службы Тверской области 2 класса | 1248 |
| Старший референт муниципальной службы Тверской области 3 класса | 1154 |
| Референт муниципальной службы Тверской области 1 класса | 961 |
| Референт муниципальной службы Тверской области 2 класса | 865 |
| Референт муниципальной службы Тверской области 3 класса | 769 |