

**ДУМА ВЫШНЕВОЛОЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**РЕШЕНИЕ**

от 13.11.2019 № 48

**Об утверждении Положения о**

**муниципальной службе**

**муниципального образования**

**Вышневолоцкий городской округ**

**Тверской области**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6DEF25AB8D5210A244A67E0A47B17E9B2BE5D20B73138C25434B1056620AA8205EC883FDA63C92D416D6FDD32C127C800F66DCED4021B2F) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6DEF25AB8D5210A244A67E0A47B17E9B2BE7D60172108C25434B1056620AA8205EC883FDAE3A99814099FC8F68456F810D66DFED5F19F0442ABFF) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [законом](consultantplus://offline/ref=6DEF25AB8D5210A244A6600751DD24952EED8C047C10807B1E144B0B3503A2771987DAADEA6F9480458CA9DE3212628020B6F) Тверской области от 09.11.2007 № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области», Дума Вышневолоцкого городского округа **решила:**

1. Утвердить Положение о муниципальной службе муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области (прилагается).
2. Признать утратившим силу Положение о муниципальной службе города Вышний Волочек, утвержденное решением Вышневолоцкой городской Думы от 25.12.2013 № 81 «О Положении о муниципальной службе города Вышний Волочек» (с изменениями от 15.05.2014 № 99, 18.03.2015 № 146, 27.05.2015 № 150, 12.08.2015 № 174, 09.11.2015 № 194, 23.12.2015 № 201, 30.03.2016 № 221, 21.12.2016 № 16, 25.01.2017 № 26, 15.03.2017 № 34, 21.06.2017 № 52, 18.10.2017 № 65, 20.12.2017 № 80, 21.02.2018 № 87, 26.09.2018 № 113, 19.12.2018 № 129, 20.02.2019 №141, 09.04.2019 № 151), за исключением Приложения 3 к Положению о муниципальной службе города Вышний Волочек «Положение о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности)».
3. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2020 и применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области, начиная с бюджета муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области на 2020 год и плановый период.

4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Вышневолоцкая правда» и размещению на официальном сайте города Вышний Волочек в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. Главы города Вышний Волочек Н.П. Рощина

Председатель Думы

Вышневолоцкого городского округа Н.Н. Адров

|  |
| --- |
| Приложение  к решению Думы Вышневолоцкого городского округа  от 13.11.2019 № 48 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальной службе муниципального образования

Вышневолоцкий городской округ Тверской области

Настоящее Положение определяет и регулирует на основе законодательства Российской Федерации, Тверской области и [Устав](consultantplus://offline/ref=6DEF25AB8D5210A244A6600751DD24952EED8C0473108F701D144B0B3503A2771987DAADEA6F9480458CA9DE3212628020B6F)а Вышневолоцкого городского округа правовые основы организации и прохождения муниципальной службы, основы правового положения муниципальных служащих муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области.

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Муниципальная служба

1. Муниципальная служба муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы в органах местного самоуправления, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта) (далее - муниципальная служба).

2. Должность муниципальной службы муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области (далее муниципальное образование) - должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования (в случае ее создания), которые образуются в соответствии с Уставом Вышневолоцкого городского округа Тверской области, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность (далее – должность муниципальной службы).

3. Реестр должностей муниципальной службы муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области – перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области, избирательной комиссии муниципального образования (в случае ее создания), установленных в соответствии с Законом Тверской области от 09.11.2007 № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области» (далее – реестр должностей муниципальной службы).

4. Нанимателем для муниципального служащего муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области (далее - муниципальный служащий) является муниципальное образование Вышневолоцкий городской округ Тверской области, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

Полномочия представителя нанимателя (работодателя) осуществляют Глава Вышневолоцкого городского округа, председатель избирательной комиссии (в случае ее создания), руководители органов местного самоуправления Вышневолоцкого городского округа, а также руководители самостоятельных структурных подразделений в составе администрации Вышневолоцкого городского округа (в отношении подчиненных им муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в соответствующих самостоятельных структурных подразделениях), или иные лица, уполномоченные исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

5. Должности муниципальной службы устанавливаются настоящим Положением в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области (далее – реестр должностей муниципальной службы) (приложение 1 к настоящему Положению).

В штатном расписании органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования (в случае ее создания), самостоятельного структурного подразделения администрации Вышневолоцкого городского округа 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 размеров оплаты труда и соответствовать Реестру должностей муниципальной службы.

6. Муниципальным служащим муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого городского округа (далее – муниципальные правовые акты) в соответствии с федеральными законами и законами Тверской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области.

Муниципальными служащими могут быть граждане Российской Федерации, а также граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе.

На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6DEF25AB8D5210A244A67E0A47B17E9B2BE7D60172108C25434B1056620AA8204CC8DBF1AE388781478CAADE2D21B9F) «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования (в случае ее создания), не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

Статья 2. Классификация должностей муниципальной службы

Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) главные должности муниципальной службы;

3) ведущие должности муниципальной службы;

4) старшие должности муниципальной службы;

5) младшие должности муниципальной службы.

Статья 3. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

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

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

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

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

Статья 4. Присвоение классных чинов муниципальным служащим

1. Муниципальным служащим присваиваются классные чины.

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

3. Порядок присвоения классных чинов, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы определяются [Законом](consultantplus://offline/ref=6DEF25AB8D5210A244A6600751DD24952EED8C047C10807B1E144B0B3503A2771987DABFEA3798804795A1D9274433C55A75DEEF5F1AF05BA4A3642DBAF) Тверской области от 09.11.2007 № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области».

Глава 2. Правовое положение (статус) муниципальных служащих

Статья 5. 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, избирательной комиссии муниципального образования (в случае ее создания);

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

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с настоящим Положением за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Статья 6. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=6DEF25AB8D5210A244A67E0A47B17E9B2AEED50C7F42DB27121E1E536A5AF23048818EFEB03B999E4592A92DB7F) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Тверской области, [Устав](consultantplus://offline/ref=6DEF25AB8D5210A244A6600751DD24952EED8C0473108F701D144B0B3503A2771987DAADEA6F9480458CA9DE3212628020B6F) Вышневолоцкого городского округа Тверской области и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования (в случае ее создания) правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

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

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

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

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

11) 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.

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

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

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

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

10) непредставления сведений, предусмотренных [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=6DEF25AB8D5210A244A67E0A47B17E9B2BE7D60172108C25434B1056620AA8205EC883FDAE3A9A814399FC8F68456F810D66DFED5F19F0442ABFF) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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.

2. Гражданин не может быть назначен на должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования, а муниципальный служащий не может замещать должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем Думы Вышневолоцкого городского округа, Главой Вышневолоцкого городского округа, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области.

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

4. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, в целях исключения конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования (в случае ее создания) не может представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования (в случае ее создания) в период замещения им указанной должности.

Статья 8. 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 субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением: участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования (в случае ее создания); участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования (в случае ее создания) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале), иных случаев, предусмотренных федеральными законами;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования (в случае ее создания), в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования (в случае ее создания), в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=6DEF25AB8D5210A244A67E0A47B17E9B2BE6D20171178C25434B1056620AA8205EC883FDAE3890804399FC8F68456F810D66DFED5F19F0442ABFF) 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;

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

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

7) 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;

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

9) принимать без письменного разрешения Главы Вышневолоцкого городского округа 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;

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

11) 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;

12) 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;

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

14) 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;

15) 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 9. Урегулирование конфликта интересов на

муниципальной службе

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей.

2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) муниципальным служащим и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми муниципальный служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связанны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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.

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.

8. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования (в случае ее создания) в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальным правовым актом Вышневолоцкого городского округа (далее – муниципальный правовой акт), образуются комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

Статья 10. Требования к служебному поведению

муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

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

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

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

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

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

Статья 11. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень, установленный муниципальными правовыми актами, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, а также муниципальные служащие, замещающие должности, не включенные в указанный перечень, и претендующие на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной этим перечнем, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Тверской области.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный муниципальными правовыми актами**,** обязан ежегодно в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Тверской области, представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, прав в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

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

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.

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.

3. 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.

Статья 12. 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 (работодателю) 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 пункте 1 настоящей статьи, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

Сведения, указанные в пункте 1 настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

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

Статья 13. Поощрение муниципального служащего

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

1) объявление благодарности;

2) вручение ценного подарка;

3) выплата единовременного поощрения к юбилейным датам (50 лет и каждые следующие 5 лет);

4) иные виды поощрения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Тверской области;

5) иные виды поощрения, установленные муниципальными правовыми актами.

Порядок применения поощрений муниципальных служащих устанавливается муниципальными правовыми актами.

Статья 14. 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.

4. 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 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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».

Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Тверской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами Вышневолоцкого городского округа.

Статья 15. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальному служащему гарантируются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Статья 16. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальному служащему за счет средств, предусмотренных бюджетом муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области на соответствующий финансовый год, осуществляется ежегодная денежная выплата на лечение и отдых в размере трех должностных окладов муниципального служащего.

Порядок осуществления денежной выплаты на лечение и отдых устанавливается решением Думы Вышневолоцкого городского округа.

1. Муниципальному служащему за счет средств, предусмотренных бюджетом муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области, при увольнении в связи с выходом на страховую пенсию по старости (по инвалидности) выплачивается единовременное вознаграждение в размере должностного оклада за каждый год муниципальной службы, но не более чем за 10 лет службы.

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

Статья 17. 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.

2. Денежное содержание муниципальных служащих выплачивается за счет средств бюджета муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области исключительно в денежной форме.

3. Размер должностных окладов муниципальных служащих:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности муниципальной службы** | **Размер должностного оклада (руб.)** |
| **Должности муниципальной службы в администрации Вышневолоцкого городского округа** |  |
| Первый заместитель главы администрации Вышневолоцкого городского округа | 15701 |
| Заместитель главы администрации Вышневолоцкого городского округа | 15359 |
| Руководитель самостоятельного структурного подразделения администрации Вышневолоцкого городского округа | 13824 |
| Руководитель структурного подразделения в составе администрации Вышневолоцкого городского округа | 12441 |
| Заместитель руководителя самостоятельного структурного подразделения администрации Вышневолоцкого городского округа | 11750 |
| Руководитель структурного подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения администрации Вышневолоцкого городского округа | 11060 |
| Заместитель руководителя структурного подразделения в составе администрации Вышневолоцкого городского округа | 10574 |
| Руководитель подразделения структурного подразделения в составе администрации Вышневолоцкого городского округа | 9953 |
| Заместитель руководителя структурного подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения администрации Вышневолоцкого городского округа | 8955 |
| Главный специалист | 8060 |
| Ведущий специалист | 7253 |
| Специалист 1 категории | 6527 |
| Специалист 2 категории | 5874 |
| Специалист | 5288 |
| **Должности муниципальной службы для обеспечения исполнения полномочий Думы Вышневолоцкого городского округа** |  |
| Главный специалист | 8060 |
| **Должности муниципальной службы для обеспечения исполнения полномочий контрольно-счетной палаты Вышневолоцкого городского округа** |  |
| Председатель контрольно-счетной палаты Вышневолоцкого городского округа | 15359 |
| Заместитель председателя контрольно-счетной палаты Вышневолоцкого городского округа | 13055 |
| Инспектор контрольно-счетной палаты Вышневолоцкого городского округа | 10574 |

Увеличение (индексация) размеров должностных окладов устанавливается решением Думы Вышневолоцкого городского округа.

4. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

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

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

4) ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

8) материальная помощь;

9) иные выплаты, предусмотренные законодательством.

5. Размер дополнительных выплат:

1) размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин устанавливается в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению;

2) размер ежемесячной надбавки 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 процентов;

- от 5 до 10 лет - 15 процентов;

- от 10 до 15 лет - 20 процентов;

- свыше 15 лет - 30 процентов;

3) размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы:

- по высшим и главным должностям муниципальной службы - в размере от 150 до 200 процентов должностного оклада;

- по ведущим должностям муниципальной службы - в размере от 120 до 150 процентов должностного оклада;

- по старшим должностям муниципальной службы - в размере от 90 до 120 процентов должностного оклада;

- по младшим должностям муниципальной службы - в размере от 30 до 90 процентов должностного оклада;

5) размер ежемесячного денежного поощрения:

- по высшим, главным и ведущим должностям муниципальной службы - 35 процентов должностного оклада;

- по старшим и младшим должностям муниципальной службы - 25 процентов должностного оклада;

6) размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий - не более 2 должностных окладов в течение одного календарного года;

7) размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - не более 2 должностных окладов в течение одного календарного года;

8) размер материальной помощи – не более 1 должностного оклада в течение одного календарного года.

6. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты, указанные в [пунктах 1](#P323) - [4](#P326) и [6 части](#P328) 4 настоящей статьи, устанавливаются руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

Иные выплаты, предусмотренные настоящей статьей, устанавливаются распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя).

Статья 18. 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](consultantplus://offline/ref=6DEF25AB8D5210A244A67E0A47B17E9B2BE5D20E7D148C25434B1056620AA8205EC883FDAE3A90844F99FC8F68456F810D66DFED5F19F0442ABFF) для исчисления средней заработной платы.

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

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

3. 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.

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

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

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

Право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день возникает у муниципального служащего независимо от продолжительности службы в условиях ненормированного служебного дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет (предоставляется сверх упомянутых отпусков).

4. Порядок предоставления муниципальным служащим ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=6DEF25AB8D5210A244A67E0A47B17E9B2BE5D20E7D148C25434B1056620AA8204CC8DBF1AE388781478CAADE2D21B9F).

5. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=6DEF25AB8D5210A244A67E0A47B17E9B2BE5D20E7D148C25434B1056620AA8204CC8DBF1AE388781478CAADE2D21B9F) может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

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

7. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв муниципального служащего из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору муниципального служащего в удобное для него время в течение текущего рабочего (служебного) года или присоединена к отпуску за следующий рабочий (служебный) год. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

Статья 19. 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, Уставом муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области, помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 1](#P377) 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 27.07.2004 № 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](#P377) настоящей статьи, иные периоды в соответствии с нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами.

4. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается [законом](consultantplus://offline/ref=6DEF25AB8D5210A244A6600751DD24952EED8C047C10807B1E144B0B3503A2771987DABFEA3798804792AFDB274433C55A75DEEF5F1AF05BA4A3642DBAF) Тверской области.

Рассмотрение вопросов по исчислению стажа муниципальной службы осуществляется комиссией по исчислению стажа муниципальным служащим муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области, создаваемой в порядке, устанавливаемом муниципальными правовыми актами.

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

Статья 20. 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 установленным [Законом](consultantplus://offline/ref=6DEF25AB8D5210A244A6600751DD24952EED8C047C10807B1E144B0B3503A2771987DABFEA3798804797A9D8274433C55A75DEEF5F1AF05BA4A3642DBAF) Тверской области соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Тверской области. 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.

Условия предоставления права на пенсионное обеспечение муниципальным служащим за счет средств бюджета муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области определяются решением Думы Вышневолоцкого городского 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.

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.

Глава 3. Прохождение муниципальной службы

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 настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» или настоящим Положением 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) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](consultantplus://offline/ref=6DEF25AB8D5210A244A67E0A47B17E9B2BE4D30A72128C25434B1056620AA8205EC883FDAE3A99804099FC8F68456F810D66DFED5F19F0442ABFF) по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

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

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

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

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

11) сведения, предусмотренные [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=6DEF25AB8D5210A244A67E0A47B17E9B2BE7D60172108C25434B1056620AA8205EC883FDAE3A9A814399FC8F68456F810D66DFED5F19F0442ABFF) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

4. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=6DEF25AB8D5210A244A67E0A47B17E9B2BE7D50F73158C25434B1056620AA8205EC883FDAE3A98824499FC8F68456F810D66DFED5F19F0442ABFF) порядке.

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

5. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=6DEF25AB8D5210A244A67E0A47B17E9B2BE5D20E7D148C25434B1056620AA8205EC883FDAE3A9D804699FC8F68456F810D66DFED5F19F0442ABFF) с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и настоящим Положением.

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

2. [Порядок](#P617) проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы устанавливается в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

3. 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. Испытание при замещении должности муниципальной службы

1. При заключении трудового договора (контракта) с муниципальным служащим в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании муниципального служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Отсутствие в трудовом договоре (контракте) условия об испытании означает, что гражданин принят на муниципальную службу без испытания.

В период испытания на муниципального служащего распространяется действие законодательства о муниципальной службе и труде, а также настоящего Положения. Период испытания засчитывается в стаж муниципальной службы.

2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для муниципальных служащих, замещающих должности первого заместителя главы местной администрации, заместителей главы местной администрации, руководителей и заместителей руководителей самостоятельных структурных подразделений местной администрации, руководителей структурных подразделений в составе местной администрации и структурных подразделений в составе самостоятельных структурных подразделений администрации Вышневолоцкого городского округа, - шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности муниципального служащего и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на месте службы (работы).

3. При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя (работодатель) имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего не выдержавшим испытание. Решение представителя нанимателя (работодателя) работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания муниципальный служащий может быть также переведен с его согласия на нижестоящую должность муниципальной службы.

Расторжение трудового договора (контракта) в случае неудовлетворительного результата испытания производится без выплаты выходного пособия.

4. В случае если срок испытания истек, а муниципальный служащий продолжает муниципальную службу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора (контракта) допускается только на общих основаниях.

5. Испытание не устанавливается для:

- лиц, назначенных на должность муниципальной службы по результатам конкурса;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу (муниципальную службу) по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого нанимателя (работодателя) по согласованию между представителями нанимателя (работодателями);

- иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

Статья 24. Проверка достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению

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

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

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

Статья 25. 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. Порядок проведения аттестации устанавливается [законом](consultantplus://offline/ref=6DEF25AB8D5210A244A6600751DD24952EED8C047C10807B1E144B0B3503A2771987DABFEA3798804790A9DD274433C55A75DEEF5F1AF05BA4A3642DBAF) Тверской области от 09.11.2007 № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области» и [приложением](#P673) 4 к настоящему Положению.

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.

Статья 26. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=6DEF25AB8D5210A244A67E0A47B17E9B2BE5D20E7D148C25434B1056620AA8205EC883FDAE3A9C854199FC8F68456F810D66DFED5F19F0442ABFF) Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

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

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

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных [статьями 13](consultantplus://offline/ref=6DEF25AB8D5210A244A67E0A47B17E9B2BE7D60172108C25434B1056620AA8205EC883FDAE3A99894599FC8F68456F810D66DFED5F19F0442ABFF), [14](consultantplus://offline/ref=6DEF25AB8D5210A244A67E0A47B17E9B2BE7D60172108C25434B1056620AA8205EC883FDAE3A98804399FC8F68456F810D66DFED5F19F0442ABFF), [14.1](consultantplus://offline/ref=6DEF25AB8D5210A244A67E0A47B17E9B2BE7D60172108C25434B1056620AA8205EC883FDAE3A9B884E99FC8F68456F810D66DFED5F19F0442ABFF) и [15](consultantplus://offline/ref=6DEF25AB8D5210A244A67E0A47B17E9B2BE7D60172108C25434B1056620AA8205EC883F8AF31CDD103C7A5DE2E0E6381117ADEEC24B8F) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

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

Глава 4. Кадровая работа в муниципальном образовании

Статья 27. Кадровая работа с муниципальными служащими

Кадровая работа в отношении муниципальных служащих в муниципальном образовании Вышневолоцкий городской округ Тверской области 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;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

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

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

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

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

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

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

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

Статья 28. 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 и трудовым законодательством.

Статья 29. 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 Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования (в случае ее создания) по последнему месту муниципальной службы.

3. При ликвидации органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования (в случае ее создания), в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования (в случае ее создания), которым переданы функции ликвидированных органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования (в случае ее создания), или их правопреемникам.

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

И.о. Главы города Вышний Волочек Н.П. Рощина

Председатель Думы

Вышневолоцкого городского округа Н.Н. Адров

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Положению о муниципальной службе муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области |

Реестр должностей муниципальной службы

муниципального образования Вышневолоцкий

городской округ Тверской области

Раздел 1. Должности муниципальной службы в администрации Вышневолоцкого городского округа

**Высшая должность:**

первый заместитель главы администрации Вышневолоцкого городского округа;

заместитель главы администрации Вышневолоцкого городского округа.

**Главная должность:**

руководитель самостоятельного структурного подразделения администрации Вышневолоцкого городского округа\*;

заместитель руководителя самостоятельного структурного подразделения администрации Вышневолоцкого городского округа\*;

руководитель структурного подразделения в составе администрации Вышневолоцкого городского округа.

**Ведущая должность:**

руководитель структурного подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения администрации Вышневолоцкого городского округа\*;

заместитель руководителя структурного подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения администрации Вышневолоцкого городского округа\*;

заместитель руководителя структурного подразделения в составе администрации Вышневолоцкого городского округа;

руководитель подразделения структурного подразделения в составе администрации Вышневолоцкого городского округа.

**Старшая должность:**

главный специалист;

ведущий специалист.

**Младшая должность:**

специалист 1 категории;

специалист 2 категории;

специалист.

**Раздел 2.** **Должности муниципальной службы для обеспечения исполнения полномочий Думы Вышневолоцкого городского округа**

**Старшая должность:**

главный специалист

Раздел 3. Должности муниципальной службы для обеспечения исполнения полномочий контрольно-счетной палаты

Вышневолоцкого городского округа

**Высшая должность:**

председатель контрольно-счетной палаты Вышневолоцкого городского округа;

заместитель председателя контрольно-счетной палаты Вышневолоцкого городского округа;

**Ведущая должность:**

инспектор контрольно-счетной палаты Вышневолоцкого городского округа.

\* Под самостоятельным структурным подразделением администрации Вышневолоцкого городского округа понимаются отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации Вышневолоцкого городского округа, наделенные правами юридического лица (являющиеся юридическими лицами).

|  |
| --- |
| Приложение 2  к Положению о муниципальной службе муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области |

Размер ежемесячной надбавки

к должностному окладу за классный чин

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование классного чина** | **Размеры надбавки**  **(руб.)** |
| Действительный муниципальный советник Тверской области 1 класса | 4612 |
| Действительный муниципальный советник Тверской области 2 класса | 4365 |
| Действительный муниципальный советник Тверской области 3 класса | 4115 |
| Муниципальный советник Тверской области 1 класса | 3740 |
| Муниципальный советник Тверской области 2 класса | 3490 |
| Муниципальный советник Тверской области 3 класса | 3242 |
| Советник муниципальной службы Тверской области 1 класса | 2867 |
| Советник муниципальной службы Тверской области 2 класса | 2620 |
| Советник муниципальной службы Тверской области 3 класса | 2372 |
| Старший референт муниципальной службы Тверской области 1 класса | 2246 |
| Старший референт муниципальной службы Тверской области 2 класса | 1873 |
| Старший референт муниципальной службы Тверской области 3 класса | 1748 |
| Референт муниципальной службы Тверской области 1 класса | 1499 |
| Референт муниципальной службы Тверской области 2 класса | 1372 |
| Референт муниципальной службы Тверской области 3 класса | 1125 |

Увеличение (индексация) размеров ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин устанавливается одновременно с увеличением (индексацией) размеров должностных окладов муниципальных служащих.

|  |
| --- |
| Приложение 3  к Положению о муниципальной службе муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области |

ПОРЯДОК

проведения конкурса на замещение вакантной должности

муниципальной службы муниципального образования

Вышневолоцкий городской округ Тверской области

1. Решение о проведении конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем) при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы.

2. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 8 человек.

В случае проведения конкурса на замещение должности руководителя территориального органа администрации Вышневолоцкого городского округа, на который возлагается осуществление части полномочий администрации Вышневолоцкого городского округа в сельских населенных пунктах, расположенных в городском округе, Порядок формирования конкурсной комиссии должен предусматривать включение в число ее членов кандидатур, выдвинутых сходом граждан в каждом из этих сельских населенных пунктов.

Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы определяются постановлением Главы Вышневолоцкого городского округа. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, а в случаях, установленных постановлением Главы Вышневолоцкого городского округа, - также привлекаемых к ее работе независимых экспертов.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, отвечающие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

4. Представитель нанимателя (работодатель) не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения конкурса публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе в газете «Вышневолоцкая правда» и (или) ином периодическом печатном средстве массовой информации, определяемом Главой Вышневолоцкого городского округа, и на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В публикуемом объявлении указываются: условия конкурса; сведения о дате, времени и месте его проведения; перечень документов, подлежащих представлению гражданином для участия в конкурсе (в соответствии с [пунктом 5](#P632) Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области); сведения о сроках, времени и месте приема документов для участия в конкурсе (с указанием адреса и номера кабинета, где осуществляется прием документов, а также контактного телефона должностного лица, ответственного за прием документов); проект трудового договора, заключаемого с муниципальным служащим по результатам конкурса.

5. Гражданин Российской Федерации или муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее - претендент), представляет представителю нанимателя (работодателю) личное заявление об участии в конкурсе, а также следующие документы (в подлинниках или копиях, заверенных надлежащим образом):

а) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](consultantplus://offline/ref=6DEF25AB8D5210A244A67E0A47B17E9B2BE4D30A72128C25434B1056620AA8205EC883FDAE3A99804099FC8F68456F810D66DFED5F19F0442ABFF) по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

б) паспорт;

в) трудовую книжку (за исключением случаев, когда заявление об участии в конкурсе подается гражданином, намеревающимся заключить трудовой договор впервые);

г) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

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

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

ж) документ об образовании, а также о повышении квалификации (если таковые имеются);

з) 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;

и) сведения, предусмотренные [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=6DEF25AB8D5210A244A67E0A47B17E9B2BE7D60172108C25434B1056620AA8205EC883FDAE3A9A814399FC8F68456F810D66DFED5F19F0442ABFF) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

6. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает личное заявление представителю нанимателя (работодателю), который обеспечивает выдачу этому муниципальному служащему копий документов, необходимых для участия в конкурсе, заверенных надлежащим образом.

7. Документы, указанные в [пункте 5](#P632) Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области, представляются претендентами на участие в конкурсе (гражданами или муниципальными служащими) представителю нанимателя (работодателю) в течение 20календарных дней после дня публикации объявления об их приеме.

Несвоевременное представление претендентом документов является основанием для отказа в их приеме.

Представление претендентом без уважительных причин документов не в полном объеме или в копиях, не заверенных надлежащим образом (при непредставлении подлинных документов), является основанием для отказа в их приеме. В случае представления претендентом письменных доказательств наличия уважительных причин представления документов не в полном объеме или в копиях, не заверенных надлежащим образом, срок их представления продлевается по заявлению этого претендента на основании решения конкурсной комиссии, но не более чем до рабочего дня (включительно), непосредственно предшествующего дню проведения конкурса. Конкурсная комиссия рассматривает вопрос о продлении срока представления документов не позднее следующего рабочего дня после поступления соответствующего заявления претендента, если такое заявление (одновременно с письменными доказательствами уважительных причин) подано в пределах установленного срока приема документов. Заявления, поданные по истечении этого срока, не рассматриваются, и в этих случаях срок продлению не подлежит.

8. После истечения срока приема документов, но не позднее рабочего дня, непосредственно предшествующего дню проведения конкурса, конкурсная комиссия проверяет соответствие документов, представленных претендентами, требованиям [пункта 5](#P632) Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области и достоверность представленных ими сведений. По результатам проверки конкурсная комиссия принимает в отношении каждого претендента решение о допуске к участию в конкурсе или об отказе в допуске к участию в конкурсе.

Решение об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе может быть принято только в случаях несоответствия представленных им документов требованиям [пункта 5](#P632) Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области, представления им недостоверных сведений, несоответствия претендента квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, выявления обстоятельств, препятствующих его поступлению на вакантную должность муниципальной службы (в том числе в связи с наличием ограничений, связанных с муниципальной службой).

О принятом решении об отказе в допуске к участию в конкурсе претендент информируется в письменной форме (с указанием причин отказа). Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы проводится в день и время, указанные в опубликованном объявлении.

10. Конкурс проводится при наличии не менее двух претендентов и заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности. При проведении конкурса претендентам гарантируется равенство прав в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=6DEF25AB8D5210A244A67E0A47B17E9B2AEED50C7F42DB27121E1E536A5AF23048818EFEB03B999E4592A92DB7F) Российской Федерации и законами.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной и муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих законам и другим нормативным правовым актам методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы.

При оценке профессиональных и личностных качеств претендентов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством о муниципальной службе.

11. По результатам конкурса конкурсной комиссией принимается решение об итогах конкурса, в том числе о признании кого-либо из претендентов победителем конкурса или об отказе в признании победителем конкурса всем претендентам. Решение об итогах конкурса принимается в отсутствие претендентов.

12. В случае отказа в допуске к участию в конкурсе всем претендентам, а также в случае допуска к участию в конкурсе только одного претендента конкурс признается несостоявшимся.

В случае допуска к участию в конкурсе только одного претендента конкурсной комиссией принимается решение о признании этого претендента победителем конкурса при условии его соответствия квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы и отсутствия обстоятельств, препятствующих его поступлению на вакантную должность муниципальной службы.

13. В течение 10 дней после принятия конкурсной комиссией решения об итогах конкурса представителем нанимателя (работодателем) принимается решение о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор (контракт) с победителем конкурса.

14. Если в результате проведения конкурса не были выявлены претенденты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, представитель нанимателя (работодатель) может принять решение о проведении повторного конкурса.

15. Претендентам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 10 дней со дня принятия решения об итогах конкурса.

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

17. Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение 4  к Положению о муниципальной службе муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области |

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации муниципальных служащих

муниципального образования

Вышневолоцкий городской округ Тверской области

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется общий порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Вышневолоцкого городского округа Тверской области, избирательной комиссии муниципального образования (в случае ее создания).

2. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

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

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

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

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

II. Организация проведения аттестации

4. Для проведения аттестации муниципальных служащих Главой Вышневолоцкого городского округа издается постановление, содержащее положения:

1) о формировании аттестационной комиссии, ее составе, сроках и порядке ее работы;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

5. В состав аттестационной комиссии включаются:

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

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

3) иные лица, если это предусмотрено постановлением Главы Вышневолоцкого городского округа.

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

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

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

7. График проведения аттестации ежегодно или с иной периодичностью, определенной постановлением Главы Вышневолоцкого городского округа, доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до дня его аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования (в случае ее создания), их структурного подразделения, в котором проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

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

8. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется [отзыв](#P754) об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем по форме согласно приложению 1 к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области.

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

10. Кадровая служба не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить под роспись каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также [заявление](#P1020) о своем несогласии с представленным отзывом (приложение 2 к Положению о проведении аттестации муниципальных служащихмуниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области) или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

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

12. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, 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, избирательной комиссией (в случае ее создания), подразделением данного органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования (в случае ее создания), 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, если постановлением Главы Вышневолоцкого городского округа не установлено иное (большее) квалифицированное большинство.

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, если соответствующим муниципальным правовым актом не установлено квалифицированное большинство при принятии данного решения.

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

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

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

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

1) о поощрении муниципального служащего;

2) о повышении муниципального служащего в должности;

3) об улучшении деятельности муниципального служащего;

4) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.

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

19. Результаты аттестации заносятся в аттестационный [лист](#P1048) муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 3 к Положению о проведении аттестации муниципальных служащихмуниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области. Аттестационный лист подписывается всеми лицами, входящими в состав аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

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

21. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) в срок, определенный постановлением Главы Вышневолоцкого городского округа, но не более чем в недельный срок.

Материалы аттестации муниципальных служащих хранятся в порядке, определенном соответствующим муниципальным правовым актом.

22. По результатам аттестации с учетом рекомендаций аттестационной комиссии представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении муниципального служащего, о повышении муниципального служащего в должности, о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

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

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

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области |

Отзыв

об исполнении муниципальным служащим муниципального

образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области

должностных обязанностей за аттестационный период

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

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

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,

ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация

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

по образованию, ученая степень, ученое звание)

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

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации

или стажировке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(документы о профессиональной переподготовке,

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

повышении квалификации или стажировке)

5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения

аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Классный чин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование классного чина и дата его присвоения)

9. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке)

которых муниципальный служащий принимал участие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

10. Оценка профессиональных, личностных качеств и результатов

профессиональной служебной деятельности муниципального служащего и

возможности присвоения ему классного чина:

1) Знание в рамках компетенции действующего законодательства и [Устава](consultantplus://offline/ref=6DEF25AB8D5210A244A6600751DD24952EED8C0473108F701D144B0B3503A2771987DAADEA6F9480458CA9DE3212628020B6F)

Вышневолоцкого городского округа Тверской области, а также основ организации прохождения муниципальной службы, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), структуры органов местного самоуправления Вышневолоцкого городского округа Тверской области, основ делопроизводства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Вышневолоцкого городского округа Тверской области, Правил внутреннего трудового распорядка соответствующего органа:

┌─────────────┐

│ │

└─────────────┘

2) Ответственность в выполнении возложенных задач и поручений

вышестоящих в соответствии с должностной инструкцией:

┌─────────────┐

│ │

└─────────────┘

3) Инициативность при выполнении заданий (предложение и способность

реализации новых идей, касающихся улучшения работы):

┌─────────────┐

│ │

└─────────────┘

4) Умение использования разнообразных методов при исполнении

обязанностей, эффективное сотрудничество с коллегами, поддерживание духа

сотрудничества, уважение к личному достоинству:

┌─────────────┐

│ │

└─────────────┘

5) Результативность и эффективность исполнения должностной инструкции

(насколько качественно и вовремя удается справляться с рабочими заданиями):

┌─────────────┐

│ │

└─────────────┘

6) Способность овладевать новыми знаниями, постоянно повышать свою

квалификацию:

┌─────────────┐

│ │

└─────────────┘

7) Квалифицированная работа с гражданами (профессионализм, вежливость,

тактичность):

┌─────────────┐

│ │

└─────────────┘

8) Навыки эффективного планирования рабочего времени:

┌─────────────┐

│ │

└─────────────┘

9) Владение необходимой для работы компьютерной и другой оргтехникой:

┌─────────────┐

│ │

└─────────────┘

10) Навыки адаптации к новой ситуации и новым подходам в решении

поставленных задач:

┌─────────────┐

│ │

└─────────────┘

11) Соблюдение ограничений муниципальной службы (отсутствие нарушений

запретов и обязательств, установленных законодательством о муниципальной

службе):

┌─────────────┐

│ │

└─────────────┘

12) Соблюдение трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового

распорядка:

┌─────────────┐

│ │

└─────────────┘

13) Знание и соблюдение правил деловой этики, субординации, требований

к служебному поведению в отношениях с коллегами:

┌─────────────┐

│ │

└─────────────┘

14) Постоянное поддержание имиджа муниципального служащего:

┌─────────────┐

│ │

└─────────────┘

По [пунктам 15](#P897) - [20](#P933) оценка устанавливается для муниципальных служащих,

замещающих высшие, главные и ведущие должности муниципальной службы.

15) Навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений,

организации и обеспечения выполнения задач:

┌─────────────┐

│ │

└─────────────┘

16) Умение анализировать работу подразделения, делать выводы

и принимать меры для ее эффективности, обладание чувством перспективы:

┌─────────────┐

│ │

└─────────────┘

17) Эффективность взаимодействия с государственными и муниципальными

органами, структурными и территориальными подразделениями при реализации

поставленных задач:

┌─────────────┐

│ │

└─────────────┘

18) Навыки проведения деловых переговоров, публичных выступлений:

┌─────────────┐

│ │

└─────────────┘

19) Организаторские способности и качества (в том числе умение

грамотно руководить подчиненными и своевременно и профессионально

формулировать задания):

┌─────────────┐

│ │

└─────────────┘

20) Управленческие навыки руководителя (грамотное использование

современных методов руководства, оценка и отношение к подчиненным

в соответствии с результатами их работы, качественная расстановка

сотрудников в подразделении в зависимости от их способностей,

ответственность за работу подразделения):

┌─────────────┐

│ │

└─────────────┘

11. Краткая характеристика аттестуемого муниципального служащего

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

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

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

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

12. Результат (сумма набранных баллов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шкала оценок:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оценка | Соответствие качества работы к предъявляемым требованиям, необходимым для исполнения должностных обязанностей | Баллы | Общее количество баллов |
| Отлично | Качество работы полностью соответствует предъявляемым требованиям | 5 | 66 и выше  95 и выше - для руководителей |
| Хорошо | Качество работы в целом соответствует предъявляемым требованиям. Требуется незначительное улучшение | 4 | 56 - 65  80 - 94 - для руководителей |
| Удовлетворительно | Качество работы в основном соответствует предъявляемым требованиям. Требуется значительное улучшение | 3 | 42 - 55  60 - 79 - для руководителей |
| Неудовлетворительно | Качество работы не соответствует предъявляемым требованиям | 0 | ниже 41  ниже 59 - для руководителей |

13. Предложения:

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

о признании соответствующим (несоответствующим) замещаемой должности,

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

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

о повышении квалификации, другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование должности непосредственного руководителя

муниципального служащего)

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

(число, месяц, год) (подпись) (фамилия, инициалы)

С отзывом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

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

(число, месяц, год) (подпись) (фамилия, инициалы)

|  |
| --- |
| Приложение 2  к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области |

Форма

Председателю аттестационной комиссии

муниципального образования

Вышневолоцкий городской округ

Тверской области

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

(должность)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(наименование замещаемой должности)

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

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

(фамилия, имя, отчество)

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

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

(наименование замещаемой должности муниципальной службы)

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

с представленным в аттестационную комиссию отзывом о моем уровне знаний,

навыков и умений (профессиональном уровне) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

не согласен по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу Вас учесть вышеизложенное при принятии решения комиссией.

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

(число, месяц, год) (подпись) (расшифровка подписи)

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

<\*> Оформляется в рукописном виде.

|  |
| --- |
| Приложение 3  к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области |

Аттестационный лист

муниципального служащего муниципального образования

Вышневолоцкий городской округ Тверской области

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

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

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,

ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и

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

квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

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

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации

или стажировке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы о профессиональной переподготовке, повышении

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

квалификации или стажировке)

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

5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения

аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Классный чин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование классного чина и дата его присвоения)

9. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

10. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

12. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_

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

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

13. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности)

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

14. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

15. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(о поощрении муниципального служащего,

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

о повышении его в должности,

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

о направлении на повышение квалификации,

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

об улучшении деятельности)

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

16. Примечания и особые мнения членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Председатель аттестационной

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Заместитель председателя

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

подпись расшифровка подписи

Секретарь аттестационной

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Члены аттестационной

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

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

подпись расшифровка подписи

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

подпись расшифровка подписи

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

подпись расшифровка подписи

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

подпись расшифровка подписи

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

подпись расшифровка подписи

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

подпись расшифровка подписи

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

подпись расшифровка подписи

Дата проведения аттестации

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

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего

и дата)

(место для печати)