**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ РЖЕВСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

11 ноября 2010г. № 40

Об утверждении Положения о

муниципальной службе

в сельском поселении «Чертолино»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Тверской области от 09.11.2007 года № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области» (в ред. законов Тверской области от 21,12.2007 № 161-ЗО, от 10.07.2008 № 76-ЗО, от 13.03.2009 № 15-ЗО, от 13.04.2009 № 22-ЗО, от 03.02.2010 № 9-ЗО, от 31.03.2010 № 30-ЗО), Уставом муниципального образования сельское поселение «Чертолино» Ржевского района Тверской области, законом Тверской области от 27.02.1997 № 54 «Об особенностях правового статуса и социальных гарантиях лиц, находящихся на муниципальных должностях муниципальных образований Тверской области».

Совет депутатов муниципального образования сельское поселение «Чертолино»

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в сельском поселении Чертолино» (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов от 16.04.2008г. № 54 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в сельском поселении «Чертолино» (с изменениями от 16.04.2009 г. № 15)

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

**Глава сельского поселения «Чертолино» В.Н.Попкова**

**Приложение №1**

к решению Совета депутатов сельского поселения

«Чертолино» Ржевского района Тверской области

от 11 ноября 2010 года № 40

« Об утверждении Положения о муниципальной

службе в сельском поселении «Чертолино»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальной службе в сельском поселении «Чертолино»**

**Ржевского района Тверской области**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральные Законы), законом Тверской области от 09.11.2007 года № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области» (в ред. законов Тверской области от 21,12.2007 № 161-ЗО, от 10.07.2008 № 76-ЗО, от 13.03.2009 № 15-ЗО, от 13.04.2009 № 22-ЗО, от 03.02.2010 № 9-ЗО, от 31.03.2010 № 30-ЗО), законом Тверской области от 27.02.1997 № 54 «Об особенностях правового статуса и социальных гарантиях лиц, находящихся на муниципальных должностях муниципальных образований Тверской области», законом Тверской области от 21.06.2005 года № 89-ЗО «О государственной гражданской службе Тверской области» (далее – законы Тверской области), Уставом муниципального образования сельское поселение «Чертолино»Ржевского района Тверской области с целью регулирования вопросов муниципальной службы в сельском поселении «Чертолино» Ржевского района Тверской области.

**Глава 1 Общие положения**

**Статья 1. Муниципальная служба**

1. Муниципальной службой является профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора, либо контракта.

2. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном настоящим Положением, в соответствии с Федеральным законом и законами Тверской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета муниципального образования сельское поселение «Чертолино» (далее–муниципальный служащий).

На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

3. Не является муниципальной службой работа в органах территориального общественного самоуправления.

Не является муниципальной службой деятельность депутатов Совета депутатов сельского поселения «Чертолино» Ржевского района, деятельность выборного должностного лица, иных членов выборных органов местного самоуправления.

**Статья 2. Должность муниципальной службы.**

1. Должность муниципальной службы - должность, предусмотренная Уставом муниципального образования сельское поселение «Чертолино» Ржевского района Тверской области, с установленным кругом обязанностей по решению вопросов местного значения и ответственностью за осуществление полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

Классификация должностей муниципальной службы осуществляется в соответствии с Федеральным законом.

2. Должность муниципальной службы сельского поселения «Чертолино» Ржевского района включается в перечень должностей муниципальной службы сельского поселения «Чертолино» Ржевского района, утвержденный решением Советом депутатов сельского поселения «Чертолино» Ржевского района (приложение 1 к настоящему Положению).

3. Структуру органа местного самоуправления отражает штатное расписание, которое содержит наименование должностей постоянных сотрудников с указанием числа одноименных должностей, размеров должностных окладов и ежемесячных выплат.

В штатном расписании органов местного самоуправления сельского поселения «Чертолино» Ржевского района наименование должностей указывается в соответствии с наименованиями, предусмотренными перечнем должностей муниципальной службы сельского поселения «Чертолино» Ржевского района. Штатное расписание утверждается руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

4. В органах местного самоуправления сельского поселения «Чертолино» Ржевского района могут работать лица, не являющимися муниципальными служащими. Трудовые функции данной категории лиц регулируются исключительно Трудовым Кодексом РФ и Положениями, утвержденными решением Совета депутатов сельского поселения «Чертолино» Ржевского района.

Действие настоящего Положения на указанных лиц не распространяется.

**Статья 3. Основные принципы муниципальной службы в сельском поселении «Чертолино» Ржевского района Тверской области**

Муниципальная служба в сельском поселении «Чертолино» Ржевского района основана на следующих принципах:

1) приоритета прав и свобод человека и гражданина;

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

3) профессионализма и компетентности муниципальных служащих;

4) стабильности муниципальной службы;

5) доступности информации о деятельности муниципальных служащих;

6) взаимодействия с общественными объединениями и гражданами;

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

8) правовой и социальной защищенности муниципальных служащих;

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

10) внепартийности муниципальной службы.

**Глава 2. Основы правового статуса муниципального служащего.**

**Статья 4. Личное дело муниципального служащего.**

1. Прохождение муниципальной службы отражается в личном деле муниципального служащего, которое ведет кадровая служба органа местного самоуправления, или назначенное должностное лицо.

2. При переводе или увольнении с последующим поступлением на другую должность муниципальной службы, или должность государственной гражданской службы, личное дело муниципального служащего передается, либо пересылается на новое место работы.

Ведение нескольких личных дел на одного муниципального служащего не допускается.

3. Личное дело муниципального служащего содержит общие биографические сведения о муниципальном служащем (личный список по учету кадров (анкету), автобиографию, сведения о прохождении им муниципальной службы, копии распоряжений о приеме на службу, переводе по службе и увольнении, иные распорядительные документы, отзывы о его работе, заключения аттестационных комиссий, рекомендации, копии документов об образовании и другую информацию, согласно форме личного дела муниципального служащего, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005г. № 667-р

Личное дело содержит опись включенных в него документов.

4. Муниципальный служащий вправе представлять вышестоящему должностному лицу (руководителю) информацию, документы, характеризующие его служебную деятельность, профессиональную подготовку, творческие достижения, связанные с муниципальной службой, для отражения их в своем личном деле.

5. Сбор и внесение в личное дело муниципального служащего сведений о его политической и религиозной принадлежности, о частной жизни не допускается.

6. Муниципальный служащий вправе знакомиться с содержанием своего личного дела. Выдача личного дела муниципальному служащему или должностному лицу осуществляется под роспись.

**Статья 5. Основные права муниципального служащего**

Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещению 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 органов местного самоуправления Ржевского района;

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет 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 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;

13) выполнение иной оплачиваемой работы на условиях, предусмотренных Федеральным законом.

**Статья 6. Обязанности муниципального служащего.**

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Тверской области, Устав муниципального образования «Ржевский район» Тверской области, настоящее Положение и иные нормативные правовые акты органов местного самоуправления и обеспечивать их исполнении;

2) добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать, установленные в органе местного самоуправления Ржевского района, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

6) не разглашать сведений, составляющих 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 представленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять **представителю нанимателя (работодателю)** в установленном порядке, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, предусмотренные федеральным законом и законом Тверской области, сведения о себе и членах своей семьи **(супруга или супруги и** **несовершеннолетних детей**), а также сведения о полученных им (ими) доходах и принадлежности ему (им) на праве собственности имущества, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

**Порядок проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы сельского поселения «Чертолино» Ржевского района, и муниципальными служащими сельского поселения «Чертолино» Ржевского района, а также проверки соблюдения муниципальными служащими сельского поселения «Чертолино» Ржевского района ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами, осуществляется в соответствии с действующим законодательством;**

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) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) исполнять приказы, распоряжения и указания своих непосредственных руководителей, отданные в пределах должностных полномочий, в том числе разовые поручения, за исключением незаконных;

13) в пределах полномочий, в установленном порядке, рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления сельского поселения «Чертолино» Ржевского района и принимать по ним решения в соответствии с федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

14) муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

**15) уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случая, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью муниципального служащего;**

**16) невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности, предусмотренной подпунктом 14 пункта 1 настоящей статьи, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;**

**17) муниципальный служащий обязан принимать меры к недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;**

**18) муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.**

**Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений устанавливается согласно решению Совета депутатов сельского поселения «Чертолино» Ржевского района;**

19) **В случае, если муниципальный служащий владеет ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), он обязан в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;**

20) гражданин, замещавший должности муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателя) сведения о последнем месте своей службы;

2. Непредставление в установленный срок или искажение сведений о доходах и имущественном положении муниципального служащего и членов его семьи является основанием для отказа в приеме на муниципальную службу, или для привлечения муниципального служащего к дисциплинарной ответственности.

**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 федеральным законом 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 его прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения.

**Перечень заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу, или ее прохождению, форма заключения медицинского учреждения, а также порядок прохождения муниципальным служащим диспансеризации установлены приказом Министерства здравоохранения и социального развития;**

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью из них другому;

6) прекращение гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находится на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего права 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 установленных федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет.

**Статья 8. Запреты, связанные с муниципальной службой.**

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

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

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления сельского поселения, аппарате избирательной комиссии Ржевского района;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления сельского поселения, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировку за счет средств физических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления сельского поселения с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

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

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

10) принимать без письменного разрешения **Главы сельского поселения**  награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

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

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

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

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

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

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государственных, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное 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.

**Глава 3. Прохождение муниципальной службы.**

**Статья 9. Поступление на муниципальную службу.**

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, в возрасте от 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами для замещения должности муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет документы, перечень которых предусмотрен Федеральными законами.

3. При поступлении на муниципальную службу, а также при её прохождении, не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к партиям, другим общественным объединениям.

4. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а также находиться на муниципальной службе в случае лишения его вступившим в законную силу решением суда права занимать должности муниципальной службы в течение определенного срока.

**Статья 10. Квалификационные требования к муниципальным должностям муниципальной службы.**

1. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы включают в себя требования:

1) к уровню профессионального образования;

2) к стажу муниципальной или государственной гражданской службы, или стажу (опыту) работы по специальности;

3) к профессиональным знаниям и навыкам.

2. Гражданам, претендующим на должность муниципальной службы, необходимо соответствовать следующим требованиям:

1) **для высших должностей муниципальной службы**

- наличие высшего профессионального образования по специальности, соответствующего профилю деятельности органа местного самоуправления, или образования, считающегося равноценным;

- стаж муниципальной службы на главных должностях не менее двух лет, или стаж работы по специальности не менее трех лет;

- знание Конституции РФ, федеральных законов, указов Президента РФ, иных нормативных правовых актов РФ, Устава Тверской области, Устава муниципального образования «Ржевский район» Тверской области, устава сельского поселения «Чертолино» и иных нормативных правовых актов Тверской области, нормативных правовых актов Ржевского района, нормативных правовых актов сельского поселения - в рамках компетенции, а также основ организации прохождения муниципальной службы, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), основ делопроизводства, правил деловой этики и требований к служебному поведению;

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

2**) для главных должностей муниципальной службы**:

- наличие высшего профессионального образования по специальности, соответствующей профилю деятельности органа местного самоуправления, или образования, считающего равноценным;

- стаж муниципальной службы на ведущих должностях не менее двух лет, или стаж работы по специальности не менее трех лет;

- знание Конституции РФ, федеральных законов, указов Президента РФ, иных нормативных правовых актов РФ, Устава Тверской области, Устава муниципального образования «Ржевский район» Тверской области, Устава муниципального образования сельское поселение «Чертолино» и иных нормативных правовых актов Тверской области, нормативных правовых актов Ржевского района, нормативных правовых актов сельского поселения - в рамках компетенции, а также основ организации прохождения муниципальной службы, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), основ делопроизводства, правил деловой этики и требований к служебному поведению;

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

3) **для ведущих и старших должностей муниципальной службы:**

- наличие высшего профессионального образования по специальности, соответствующей профилю деятельности органа местного самоуправления, или образования, считающего равноценным или среднее специальное образование;

- стаж работы по специальности не менее трех лет, либо стаж муниципальной службы на не менее двух лет;

- знание Конституции РФ, федеральных законов, указов Президента РФ, иных нормативных правовых актов РФ, Устава Тверской области, Устава муниципального образования «Ржевский район» Тверской области, Устава муниципального образования сельское поселение «Чертолино» и иных нормативных правовых актов Тверской области, нормативных правовых актов Ржевского района и нормативных правовых актов сельского поселения «Чертолино» - в рамках компетенции, а также основ организации прохождения муниципальной службы, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), основ делопроизводства, правил деловой этики и требований к служебному поведению;

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

4) **для младших должностей муниципальной службы**:

- наличие среднего профессионального образования по специальности, соответствующего профилю деятельности органа местного самоуправления, или образования, считающего равноценным;

- без предъявления требований к стажу;

- знание Конституции РФ, федеральных законов, указов Президента РФ, иных нормативных правовых актов РФ, Устава Тверской области, Устава муниципального образования «Ржевский район» Тверской области, Устава муниципального образования сельское поселение «Чертолино» и иных нормативных правовых актов Тверской области, нормативных правовых актов Ржевского района и нормативных правовых актов сельского поселения «Чертолино» в рамках компетенции, а также основ организации прохождения муниципальной службы, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), основ делопроизводства, правил деловой этики и требований к служебному поведению;

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

Решение о признании образования равноценным принимается руководителем органа местного самоуправления сельского поселения , или уполномоченным им лицом.

3. В случае объявления конкурса на замещение вакантной муниципальной должности, по усмотрению соответствующего руководителя, перечень квалификационных требований может быть изменен.

4. Муниципальные служащие, не имеющие специальной подготовки, установленной квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения, могут быть признаны соответствующими занимаемой должности.

**Статья11. Прием на муниципальную службу.**

1. Прием на муниципальную службу осуществляется в порядке назначения или по результатам объявленного конкурса на вакантную муниципальную должность муниципальной службы сельского поселения Ржевского района.

При приеме на работу в порядке назначения обязательно заключение трудового договора на неопределенный или определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

При приеме на работу по результатам конкурса обязательно заключение трудового договора на неопределенный срок, если иное не предусмотрено федеральным законодательством для отдельных категорий муниципальных должностей муниципальной службы.

2. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет документы, предусмотренные действующим законодательством о муниципальной службе. Гражданин вправе представлять рекомендации для поступления на муниципальную службу.

3. Прием гражданина на муниципальную службу осуществляется распоряжением Главы администрации сельского поселения «Чертолино» Ржевского района, приказом иного должностного лица, уполномоченного исполнять обязанности работодателя в органах местного самоуправления сельское поселение «Чертолино» Ржевского района.

**Статья12. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы.**

Конкурс – один из способов замещения вакантной должности муниципальной службы. Применяется наряду с назначением. Решение о проведении конкурса принимает руководитель органа местного самоуправления (работодатель), или лицо, уполномоченное исполнять обязанности работодателя.

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы проводиться в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов сельского поселения (приложение 2 к настоящему Положению).

**Статья 13. Испытание при замещении должности муниципальной службы.**

1. Для гражданина, впервые назначаемого на муниципальную должность муниципальной службы Ржевского района, может устанавливаться испытание на срок до 3 (трех) месяцев.

В испытательный срок не засчитывается период, когда муниципальный служащий отсутствовал на службе без уважительной причины.

В период испытательного срока на муниципального служащего распространяется действие законодательства Российской Федерации и законодательства Тверской области о муниципальной службе и действие настоящего Положения.

2. При неудовлетворительном результате испытания муниципальный служащий может быть переведен, с его согласия, на прежнюю или другую должность муниципальной службы. А при отказе от перевода может быть уволен с муниципальной службы.

**Статья 14. Должностные полномочия муниципального служащего.**

Содержание должностных обязанностей муниципального служащего, порядок исполнения им должностных полномочий определяются настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и должностными инструкциями.

**Статья 15. Классный чин муниципального служащего.**

1. Классный чин указывает на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

2. Классный чин присваивается муниципальному служащему по результатам очередной или внеочередной аттестации персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

**Порядок присвоения классных чинов, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы определяются в соответствии с Положением о классных чинах муниципальных служащих в Тверской области, утвержденным законом Тверской области.**

**Статья 16. Аттестация муниципального служащего.**

Аттестация муниципального служащего сельского поселения «Чертолино» Ржевского района проводится в соответствии с «Положением об аттестации муниципальных служащих сельского поселения «Чертолино» Ржевского района» (приложение 4 к настоящему Положению).

**Статья 17. Основание прекращения муниципальной службы.**

1. Основаниями прекращения муниципальной службы являются:

1) увольнение муниципального служащего по собственной инициативе;

2) увольнение муниципального служащего по инициативе работодателя;

3) соглашение сторон;

4) лишение муниципального служащего, вступившим в законную силу решением суда, права занимать должность муниципальной службы в течение определенного срока;

2. Для лиц, достигших предельного возраста, допускается однократное продление срока нахождения на муниципальной службе на период не более чем на 1 год.

**Статья 18. Увольнение муниципального служащего по инициативе работодателя.**

Увольнение муниципального служащего по инициативе руководителя соответствующего органа местного самоуправления или лица, уполномоченного исполнять обязанности работодателя, производится в случае:

1) ликвидации органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Чертолино» Ржевского района Тверской области

2) сокращение численности штата;

3) несоответствия муниципального служащего занимаемой должности в следствие:

- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- недостаточность квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

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

5) 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;**

6) несоблюдения обязанностей и ограничений, установленных для муниципального служащего федеральным и областным законодательством;

7) разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

7.1.) не уведомления представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры и других государственных органов в случае обращения к нему каких либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

8.) **применения административного наказания в виде дисквалификации**;

9) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

**Статья 19. Рассмотрение споров (конфликтов) в связи с муниципальной службой.**

Муниципальный служащий имеет право оспаривать в комиссии по трудовым спорам в соответствующих органах местного самоуправления и в суде:

1) порядок проведения и результаты аттестации, содержание выданных характеристик;

2) решения, связанные с приемом на муниципальную службу, её прохождением, присвоением классного чина, реализацией прав муниципального служащего, переводом на другую должность, дисциплинарной ответственностью муниципального служащего, соблюдением гарантий, правовой и социальной защиты муниципального служащего, увольнением с муниципальной службы.

**Глава 4. Экономическое и социально-правовое обеспечение муниципальных служащих.**

**Статья 20. Оплата труда муниципального служащего.**

1. Оплата труда муниципального служащего производиться в виде денежного содержания. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

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

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

4) ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

8) материальная помощь;

9) иные выплаты, предусмотренные настоящим Положением и законодательством;

3. Размер должностных окладов муниципальных служащих, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливается**, в соответствии с «Положением об оплате труда муниципальных служащих сельского поселения «Чертолино» Ржевского района (приложение № 3 к настоящему решению).**

**Статья 21. Гарантии для муниципального служащего.**

1. Муниципальному служащему гарантируются:

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

2) право на своевременное и в полном 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. Лица, замещающие высшие муниципальные должности муниципальной службы, после прекращения их полномочий до момента трудоустройства, но не более одного года с момента прекращения полномочий, продолжают получать назначенное им денежное содержание с учетом индексации.

3. **Муниципальному служащему за счет средств, предусмотренных бюджетом муниципального образования сельское поселение «Чертолино» на соответствующий финансовый год, может осуществляться единовременная ежегодная денежная выплата на лечение и отдых, размер которой устанавливается, согласно решению Совета депутатов сельского поселения.**

**Порядок осуществления единовременной ежегодной денежной выплаты на лечение и отдых устанавливается постановлением Главы администрации сельского поселения.**

Муниципальным служащим могут быть предоставлены иные дополнительные гарантии, перечень и порядок осуществления которых устанавливается решением Совета депутатов сельского поселения.

4. Предоставление гарантий муниципальным служащим производится за счет средств бюджета муниципального образования сельское поселение «Чертолино»

5.При ликвидации или реорганизации органа местного самоуправления сельское поселение «Чертолино», влекущей высвобождение (сокращение численности или штата) муниципальных служащих, им гарантируются права по трудоустройству, льготы и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

**Статья 21.1. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей**

**государственной гражданской службы Тверской области.**

**Установить соотношение должностей муниципальной службы сельского поселения «Чертолино» Ржевского района и должностей государственной гражданской службы Тверской области с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы сельского поселения и должностей государственной гражданской службы Тверской области, согласно приложению 9 к Закону Тверской области от 09.11.2007 года № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области».**

**Статья 22. Пенсионное обеспечение муниципального служащего.**

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

**2. Условия предоставления права на пенсионное обеспечение муниципальных служащих за счет средств местного бюджета определяются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и аналогичны условиям предоставления права на пенсионное обеспечение федеральных государственных гражданских служащих и условиям предоставления права на доплату к пенсии государственным гражданским служащим Тверской области.**

3. При увольнении в связи с выходом на пенсию муниципальным служащим сельского поселения Ржевского района, замещавшим должности муниципальной службы сельского поселения Ржевского района на протяжении 15 лет и более, **устанавливается пенсия за выслугу лет.** Условия и порядок ее назначения и выплаты определен в Положении о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим ***и лицам, замещавшим*** ***муниципальные должности*** сельского поселения «Чертолино» Ржевского района Тверской области (приложение № 5 к настоящему Положению).

Определение размера муниципальной пенсии за выслугу лет муниципальных служащих осуществляется в соответствии с соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Тверской области, установленным законом Тверской области от 09.11.2007 года № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области».

**Статья 23 Стаж муниципальной службы.**

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы, помимо периодов трудовой деятельности, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», включаются периоды трудовой деятельности, установленные Указами Президента Российской Федерации от 17.12.2002г. № 1413, от 19.11.2007г. № 1532.

2. Рассмотрение вопросов по исчислению стажа муниципальной службы осуществляется комиссией по установлению трудового стажа муниципальных служащих и служащих сельского поселения «Чертолино» Ржевского района, состав и порядок которой утверждается постановлением Главы администрации сельского поселения «Чертолино» Ржевского района.

3. Решение об утверждении стажа муниципальной службы принимается в отношении муниципальных служащих представителем нанимателя (работодателя).

**Статья 24. Отпуск муниципального служащего.**

1. Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

Муниципальным служащим, замещающим ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

За выслугу лет муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не более 15 календарных дней из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

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

2. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется и по желанию муниципального служащего могут предоставляется по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

3. Муниципальному служащему, по его письменному заявлению, решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более 1 года.

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

**Глава 5. Поощрение муниципальных служащих.**

**Дисциплинарная ответственность муниципальных служащих.**

**Статья 25. Поощрение муниципального служащего.**

1. В отношении муниципального служащего за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности могут применяться следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

-объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

- награждение ценным подарком;

- вручение Почетной грамоты Главы администрации сельского поселения «Чертолино» Ржевского района;

- ходатайство о награждении Благодарностью, Почетной грамотой Главы Ржевского района , Губернатора Тверской области;

- представление к наградам Тверской области и Российской Федерации;

- выплата единовременного поощрения в связи с выходом муниципального служащего на трудовую пенсию по старости (инвалидности) в размере месячного должностного оклада за каждый год муниципальной службы, но не более чем за 10 лет;

- иные виды поощрения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2. Поощрение применяется по инициативе Главы администрации сельского поселения.

**3. Порядок применения поощрений муниципального служащего устанавливается муниципальными правовыми актами.**

**Статья 26. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.**

Перечень дисциплинарных взысканий, которые могут быть применены к муниципальному служащему, а также основания их применения, определяются Федеральным законом и трудовым законодательством.

**Глава 6. Кадровая работа в сельском поселении**

**Статья 27. Кадровая работа.**

Основные направления кадровой работы в органах местного самоуправления сельское поселение «Чертолино» Ржевского района определены Федеральным законом, Трудовым законодательством и законами Тверской области.

**Статья 28. Реестр муниципальных служащих сельского поселения**

1. В целях формирования единой базы данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы в соответствующих органах местного самоуправления сельского поселения ведется Реестр муниципальных служащих сельского поселения на основании Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих (приложение № 6 к настоящему Положению).

2. Реестр основан на персональных данных муниципального служащего. Основанием для включения в Реестр является поступление на муниципальную службу сельского поселения «Чертолино» Ржевского района, основанием для исключения из Реестра – увольнение с муниципальной службы сельского поселения.

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

**Статья 29. Кадровый резерв на муниципальной службе сельского поселения**

1. Кадровый резерв на муниципальной службе сельского поселения (далее - кадровый резерв) создается для замещения вакантных должностей муниципальной службы в целях обеспечения преемственности и эффективности деятельности органов местного самоуправления сельского поселения.

Кадровый резерв представляет собой скомплектованную на основе индивидуального отбора группу муниципальных служащих (иных служащих сельского поселения ), обладающих необходимыми профессиональными, морально-эстетическими и деловыми качествами, и отвечающих установленным квалификационным требованиям.

2. Порядок формирования кадрового резерва определяется в Положении о порядке формирования и подготовки резерва кадров муниципальных служащих сельского поселения «Чертолино» Ржевского района (приложение № 7 к настоящему Положению).

**Статья 30. Программы развития муниципальной службы**

1. Развитие муниципальной службы сельского поселения обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы, финансируемой за счет средства бюджета муниципального образования сельское поселение «Чертолино»

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления сельского поселения и муниципальных служащих, могут проводиться эксперименты, порядок, условия и сроки проведения которых устанавливаются муниципальными правовыми актами.

**Приложение № 1**

к Положению о муниципальной службе

в сельском поселении «Чертолино» Ржевского района

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей муниципальной службы**

**муниципального образования сельское поселение «Чертолино»**

**Должности муниципальной службы в администрации сельского поселения «Чертолино» Ржевского района:**

**Высшая должность**

Глава местной администрации, работающий по контракту

Заместитель главы администрации сельского поселения

**Главная должность**

. Руководитель структурного подразделения в составе администрации сельского поселения

- начальник отдела бухгалтерского учета,

**Старшая должность**

Главный специалист

Ведущий специалист

**Младшая должность**

Специалист 1 категории

Специалист 2 категории

Специалист

**Примечание:**

В штатном расписании администрации сельского поселения предусматриваться двойные наименования муниципальных должностей муниципальной службы:

- заместитель главы – руководитель структурного подразделения;

Статус лиц, находящихся на указанных муниципальных должностях муниципальной службы, определяется по первому наименованию должности.

**Приложение № 2**

к Положению о муниципальной службе

в сельском поселении «Чертолино» Ржевского района

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности**

**муниципальной службы сельского поселения «Чертолино» Ржевского района.**

**1. Предмет регулирования.**

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие при отборе кандидатур на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения «Чертолино» Ржевского района, и имеет своей целью обеспечить:

-совершенствование деятельности органов местного самоуправления сельского поселения «Чертолино» Ржевского района по подбору муниципальных служащих;

- реализация права граждан на равный доступ к муниципальной службе в соответствии с профессиональной подготовкой и личными способностями;

- оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствие установленным квалификационным требованиям;

- согласность и открытость процедуры проведения конкурса.

**2. Нормативно – правовая основа.**

2.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации от 02.03.2007г. № 25-ФЗ, Закона Тверской области «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области» от 09.22.2007г. № 121-ЗО, Устава муниципального образования сельское поселение «Чертолино»

**3. Используемые понятия и термины.**

3.1. Муниципальная служба – профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, не являющихся выборными, обеспечивающих исполнение полномочий органов местного самоуправления.

3.2. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) – установленная процедура, включающая в себя:

- способы оповещения граждан о наличии вакантной должности и о требованиях к кандидатам на её замещение;

- порядок предоставления и рассмотрения заявок кандидатов;

- этапы проведения конкурса;

- подведение итогов конкурса.

3.3. Предварительный квалификационный отбор – процедура установления соответствия объективных данных о кандидатах установленным профессиональным и иным требованиям, необходимым для замещения вакантной должности муниципальной службы.

3.4. Вакантная должность муниципальной службы сельского поселения «Чертолино» Ржевского района – должность, предусмотренная в штатном расписании и не замещенная муниципальным служащим.

**4. Общие положения.**

4.1. Конкурс **не является обязательным условием** при назначении на должность муниципальной службы сельского поселения «Чертолино» Ржевского района.

4.2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, отвечающие квалификационным требованиям, установленным Законом Тверской области «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области».

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

4.3. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в муниципальный орган:

а) личное заявление на участие в конкурсе;

б) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленного образца;

в) копия паспорта;

г) трудовая книжка (если имеется);

д) документы, подтверждающие образование;

е) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

ж) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства;

з) сведения из государственной налоговой службы о доходах за год, предшествующему году поступления на муниципальную службу, об имущественном положении;

и) медицинскую справку о состоянии здоровья;

к) копия документов воинского учета.

Полный перечень документов, которые кандидат обязан представить, приводится в информационном сообщении о проведении конкурса.

4.4. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:

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

- лишения его права занимать государственные должности государственной службы или должности муниципальной службы в течении срока, определенного решением суда, вступившего в силу;

- близкого родства или свойства (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если их муниципальная служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

- наличия гражданства иностранного государства;

- несоответствие квалификационным требованиям к вакантной муниципальной должности муниципальной службы сельского поселения

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**5. Объявление конкурса.**

5.1. Решение об объявлении конкурса принимает Глава администрации сельского поселения при наличии вакантной должности муниципальной службы и отсутствии резерва муниципальных служащих для её замещения. Сообщение о дате и месте проведения конкурса, квалификационных требованиях, предъявляемых к кандидату, перечне необходимых для участия в конкурсе документов и срок их приема по вакантной муниципальной должности, проект трудового договора с муниципальным служащим, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, электронная почта) публикуется в районной газете «Ржевская правда», а также на официальном сайте администрации сельского поселения одновременно.

5.2. Документы указанные в пункте 4 настоящего Положения, представляются управляющему делами администрации Ржевского района в течении 30 дней со дня объявления об их приеме.

5.3. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине руководитель муниципального органа вправе перенести сроки их приема.

**6. Конкурсная комиссия.**

6.1. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

6.2. Количественный и персональный состав конкурсной комиссии, сроки её работы утверждаются распоряжением Главы Ржевского района.

Решение конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей её списочного состава.

6.3. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее одного кандидата.

**7. Порядок проведения конкурса.**

7.1. Конкурс проводится в два этапа. На первом администрация Ржевского района объявляет о конкурсе, согласно условиям п.5. настоящего Положения.

7.2. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается Главой Ржевского района после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме управляющей делами администрации Ржевского района о причинах отказа в участии в конкурсе.

7.3. Претендент на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы, не допущенной к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4 Представитель нанимателя не позднее, чем за 10 дней до начала второго этапа конкурса направляет сообщение о дате, месте и времени его проведения гражданам, допущенным к участию во втором этапе конкурса.

7.5. Второй этап конкурса проводится в форме конкурса-испытания, который по решению конкурсной комиссии может включать в себя следующие моменты оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов:

- индивидуальное собеседование;

- тестирование;

- проведение групповых дискуссий;

- написание реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует кандидат.

При оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной муниципальной должности муниципальной службы и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службы.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

7.6 Решения комиссии по результатам проведения конкурса принимаются тайным голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии при тайном голосовании проводится повторное открытое голосование. При равенстве голосов членов комиссии при открытом голосовании решающим является мнение ее председателя.

При равенстве голосов или при небольшой разнице в голосах (при наличии более трех кандидатов) комиссия может принять решение о направлении на рассмотрение **Главе Ржевского района** двух кандидатур с указанием результатов голосования членов комиссии.

7.7. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на соответствующую муниципальную должность, либо отказе в таком назначении.

7.8. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованием, предъявленным к должности, не согласия участников конкурса с решением комиссии, **Глава Ржевского района** может принять решение о проведении повторного конкурса.

7.9. Решения конкурсной комиссии оформляется протоколом. Протоколы заседаний конкурсной комиссии подписываются председателем, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в голосовании.

7.10. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах в письменной форме в течение месяца со дня его завершения или, с их согласия, в устной форме на итоговом заседании конкурсной комиссии (с внесением соответствующей записи в протокол заседания).

7.11. По результатам конкурса издается акт руководителя органа местного самоуправления либо представителя нанимателя о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор.

7.12. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвующих в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

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

**Приложение № 3**

к Положению о муниципальной службе

в сельском поселении «Чертолино» Ржевского района

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об оплате труда муниципальных служащих сельского поселения «Чертолино»**

Настоящее Положение разработано в целях реализации п. 2 ст. 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании Закона Тверской области от 09.11.2007 года № 121-ЗО « О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области», постановления Администрации Тверской области от 09.06.2009 г. № 236-па «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих муниципальных образований Тверской области», устанавливает размер должностных окладов муниципальных служащих Ржевского района, размер ежемесячных и иных дополнительных выплат, а также порядок их осуществления.

**1. Размер должностного оклада муниципального служащего**

Размеры должностных окладов муниципальных служащих установить, согласно таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности муниципального служащего**  **сельского поселения** | **Размер должностных окладов (руб.)** |
| 1. | Глава администрации сельского поселения, работающий по контракту | 8703 |
| 2. | Заместитель Главы администрации сельского поселения | 6092 |
| 3. | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | 5440 |
| 4. | Специалист 1 категории | 3957 |
| 5. | Специалист 1 категории – кассир | 3957 |
| 6. | Специалист 1 категории | 3957 |
| 7. | Специалист 1 категории | 3957 |

**2. Перечень ежемесячных и иных дополнительных выплат, порядок их осуществления муниципальному служащему.**

2.1. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам к должностному окладу муниципального служащего относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин,

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе,

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

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

- ежемесячное денежное поощрение муниципального служащего,

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий,

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска,

- материальная помощь,

- иные выплаты, предусмотренные Законами Тверской области.

2.2. Установить размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальным служащим:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование классного чина муниципальной службы  Ржевского района Тверской области | Оклад за классный чин |
| Действительный муниципальный советник Тверской области 1 класса | 2749 |
| Действительный муниципальный советник Тверской области 2 класса | 2578 |
| Действительный муниципальный советник Тверской области 3 класса | 2407 |
| Муниципальный советник Тверской области 1 класса | 2234 |
| Муниципальный советник Тверской области 2 класса | 2062 |
| Муниципальный советник Тверской области 3 класса | 1892 |
| Советник муниципальный службы Тверской области 1 класса | 1719 |
| Советник муниципальный службы Тверской области 2 класса | 1547 |
| Советник муниципальный службы Тверской области 3 класса | 1375 |
| Старший референт муниципальной службы Тверской области 1 класса | 1289 |
| Старший референт муниципальной службы Тверской области 2 класса | 1117 |
| Старший референт муниципальной службы Тверской области 3 класса | 1032 |
| Референт муниципальной службы Тверской области 1 класса | 860 |
| Референт муниципальной службы Тверской области 2 класса | 774 |
| Референт муниципальной службы Тверской области 3 класса | 688 |

2.3. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе установить в процентах к должностному окладу в зависимости от стажа муниципальной службы:

от 1 года до 5 лет – 10 % должностного оклада;

от 5 лет до 10 лет – 15 % должностного оклада;

от 10 лет до 15 лет – 20 % должностного оклада;

свыше 15 лет – 30 % должностного оклада.

2.4. Порядок выплаты надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, установить в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне», Постановлением Российской Федерации от 18.09.2006 г. № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

2.5. Надбавка к должностному окладу за особые условия, за сложность, напряженность, специальный режим работы и ненормированный рабочий день устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда и предельными размерами не ограничивается.

2.6. Установить размер ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим в следующем порядке:

- занимающим высшую, главную, ведущую должности муниципальной службы – в размере 35 процентов должностного оклада;

- занимающим старшую, младшую должности муниципальной службы – в размере 25 процентов должностного оклада.

2.7. Премирование муниципальных служащих за выполнение особо важных и сложных заданий производится с учетом результата исполнения задач и функций, возложенных на должностное лицо, в пределах средств фонда оплаты труда, установленного на соответствующий финансовый год, по распоряжению представителя нанимателя (работодателя)

2.8. Единовременная выплата при представлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится один раз в календарном году, при предоставлении любой из частей ежегодного оплачиваемого отпуска, в размере одного должностного оклада, на основании заявления муниципального служащего о предоставлении единовременной выплаты.

2.9 Материальная помощь муниципальному служащему выплачивается один раз в календарном году, в размере одного должностного оклада, на основании заявления муниципального служащего о предоставлении материальной помощи.

Индексация должностных окладов муниципальных служащих осуществляется в соответствии с законом Тверской области об областном бюджете Тверской области.

**Приложение № 4**

к Положению о муниципальной службе

в сельском поселении «Чертолино» Ржевского района

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестации муниципальных служащих Ржевского района**

**I. Общие положения**

1. Настоящим Положением определяется порядок и условия проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения «Чертолино» Ржевского района.

2. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

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

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

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

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

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации (но не ранее одного года после нее) может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

Внеочередная аттестация проводится:

1) по инициативе муниципального служащего в целях решения вопроса о присвоении классного чина.

2) по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

3) по решению представителя работодателя после принятия в установленном порядке решения:

- о сокращении муниципальных должностей в органе местного самоуправления;

- об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

Муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение муниципальной должности, могут быть представлены для замещения иные муниципальные должности.

**II. Организация проведения аттестации**

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

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

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

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

5) иные положения, если это предусмотрено соответствующим муниципальным правовым актом.

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих правовым актом органа местного самоуправления формируется аттестационная комиссия. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления может быть создана несколько аттестационных комиссий. В состав аттестационной комиссии включаются:

1) депутат Совета депутатов сельского поселения .

2) 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).

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

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 соответствующим муниципальным правовым актом, утверждается представителем нанимателя (работодателя) и доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до дня его аттестации.

В графике проведения аттестации указывается:

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

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

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

5) иные сведения, по желанию подлежащего аттестации муниципального служащего.

8. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации, в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, пописанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем по форме, определенной соответствующим муниципальным правовым актом.

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

10. Кадровая служба (ответственное должностное лицо) не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить под роспись каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

**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 (за исключением случая внеочередной аттестации по инициативе муниципального служащего) 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, подразделением данного органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования 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 соответствующим муниципальным правовым актом 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.

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, за исключением случая, указанного в пункте 18 настоящего Положения, аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной муниципальной должности в порядке карьерного роста;

3) соответствует замещаемой муниципальной должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

4) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

1) о поощрении муниципального служащего;

2) о повышении муниципального служащего в должности;

3) об улучшении деятельности муниципального служащего;

4) о направлении муниципального служащего на повышение квалификации.

При проведении аттестации и принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы аттестационная комиссия может принять также решение о присвоении (очередного) классного чина муниципальному служащему.

18. По результатам аттестации, проводимой по инициативе муниципального служащего, аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) о присвоении (очередного) классного чина;

2) об отказе в присвоении (очередного) классного чина.

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

20. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме, утверждаемой распоряжением Главы администрации сельского поселения. 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.

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

22. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) в 7-дневный срок, со дня проведения аттестации. Материалы аттестации муниципальных служащих хранятся в порядке, определенном постановлением Главы администрации сельского поселения. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается распоряжение Главы сельского поселения или распорядительный документ уполномоченного представителя нанимателя о том, что:

а) муниципальный служащий подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной муниципальной должности в порядке должностного роста;

б) муниципальный служащий направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

в) муниципальный служащий понижается в муниципальной должности;

г) муниципальному служащему присваивается очередной классный чин;

д) устанавливается или повышается размер надбавки к должностному окладу муниципального служащего за особые условия муниципальной службы;

е) муниципальный служащий повышается в муниципальной должности при отсутствии сформированного кадрового резерва.

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

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

**Представитель нанимателя (работодатель) вправе освободить муниципального служащего от замещаемой должности и уволить его с муниципальной службы в соответствии с Федеральным законодательством в одном из следующих случаев:**

**а) при отказе муниципального служащего от профессиональной переподготовки, повышения квалификации;**

**б) при отказе муниципального служащего от перевода на другую муниципальную должность;**

**в) при отсутствии вакантных нижестоящих должностей.**

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

**Приложение № 5**

к Положению о муниципальной службе

в сельском поселении «Чертолино»

Ржевского района Тверской области

**Положение**

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

**по старости (по инвалидности) муниципальным служащим и**

**лицам, замещавшим муниципальные должности**

**сельского поселения «Чертолино» Ржевского района Тверской области.**

Настоящее Положение определяет порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (по инвалидности) (далее – пенсия за выслугу лет), а также порядок ее приостановления, возобновления, прекращения, индексации и перерасчета ее размера муниципальным служащим сельского поселения «Чертолино»Ржевского района Тверской области (далее – муниципальные служащие) и лиц, замещавших должности муниципального образования «Ржевский район» на 1 января 1997 года и позднее.

Изменение условий, порядка назначения и выплаты пенсии за выслугу лет, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется не иначе как путем внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

**Условия назначения пенсии за выслугу лет.**

1. Лица, замещавшие муниципальные должности муниципального образования (кроме случаев прекращения полномочий в связи с отзывом избирателей, вступления в силу обвинительного приговора суда), имеют право на ежемесячную доплату к государственной пенсии. Ежемесячная доплата к пенсии устанавливается в таком размере, чтобы сумма пенсии и ежемесячной доплаты к ней составляла при непрерывном исполнении полномочий по муниципальной должности муниципального образования менее одного года – 45 процентов ежемесячного денежного содержания, от одного года до трех лет – 60 процентов, свыше трех лет – 75 процентов ежемесячного денежного содержания по муниципальной должности муниципального образования из расчета денежного содержания лица, замещающего соответствующую муниципальную должность муниципального образования.

Ежемесячная доплата к государственной пенсии за выслугу лет устанавливается и выплачивается по заявлению гражданина, имеющего право на эту доплату, в порядке, предусмотренном для назначения доплаты к пенсии муниципальных служащих.

2. Установить, что лица, замещавшие на 1 января 1997 года и позднее муниципальные должности муниципальной службы Ржевского района, предусмотренные реестром муниципальных должностей муниципальной службы Ржевского района, имеют право на ежемесячную доплату к государственной пенсии за выслугу лет.

Ежемесячные выплаты к государственным пенсиям за выслугу лет устанавливаются в связи с выходом на государственную пенсию.

3. Муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет и замещении должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев имеют право на пенсию за выслугу лет, при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным законом Тверской области для государственных гражданских служащих.

В случае поступления лица после увольнения в связи с сокращением штата или ликвидацией (упразднением) органов местного самоуправления вновь на муниципальную службу, право на пенсию за выслугу лет определяется по основанию последнего увольнения.

4. Лицам, имеющим стаж муниципальной службы, дающий право на установление пенсии за выслугу лет, указанная пенсия устанавливается только после назначения трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

5. Лицам, оставившим муниципальную службу и получающим государственные пенсии в соответствии с другими нормативами правовыми актами Российской Федерации, пенсия за выслугу лет может быть установлена после перехода на пенсию по Федеральному закону «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

6. Стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим определяется в соответствии с Положением о стаже государственной гражданской службы государственных гражданских служащих Тверской области, утвержденным Законом Тверской области.

При исчислении стажа муниципальной службы, дающего право на назначении пенсии за выслугу лет, периоды службы (работы) суммируются, при этом учитываются только полные годы службы (работы).

**Размер пенсии за выслугу лет.**

7. Ежемесячная доплата к пенсии при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет, устанавливается в размере 45 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего за вычетом страховой части трудовой пенсии по старости либо за вычетом трудовой пенсии по инвалидности, установленных в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации». За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх 15 лет пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента среднемесячного заработка. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой части трудовой пенсии по старости либо общая сумма пенсии за выслугу лет и трудовой пенсии по инвалидности не может превышать 75 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего, определенного в соответствии с настоящим Положением.

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

8. Размер пенсии за выслугу лет муниципального служащего исчисляется из его среднемесячного заработка, рассчитанного в соответствии с пунктом 9-11 настоящего Положения.

9. Для определения среднемесячного заработка учитывается денежное содержание муниципального служащего, состоящее из следующих выплат:

1) месячный оклад муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад);

2) месячный оклад муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы;

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

4) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

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

6) ежемесячное денежное поощрение;

7) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

8) единовременная выплата при предоставлении ежегодно оплачиваемого отпуска и материальной помощи, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

10. Кроме выплат, указанных в пункте 9 настоящего Положения, для определения среднемесячного заработка учитываются так же другие выплаты, предусмотренные законодательством.

11. Расчет среднемесячного заработка производится по выбору муниципального служащего исходя из денежного содержания и других выплат, указанных в пунктах 9, 10 настоящего Положения, за последние 12 полных месяцев муниципальной службы, предшествующих дню ее прекращения либо дню достижения им возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (далее – расчетный период).

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

13. Размер среднемесячного заработка при отсутствии в расчетном периоде исключаемых из него в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения времени нахождения муниципального служащего в соответствующих отпусках и периода временной нетрудоспособности определяется путем деления общей суммы денежного содержания и других выплат, указанных в пунктах 9, 10 настоящего Положения, начисленной в расчетном периоде, на 12.

В случае если из расчетного периода исключаются в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения время нахождения муниципального служащего в соответствующих отпусках и период временной нетрудоспособности размер среднемесячного заработка определяется путем деления общей суммы, указанной в абзаце первом настоящего пункта, на количество фактически отработанных дней в расчетном периоде и умножения на 21 (среднемесячное число рабочих дней в году). При этом выплаты, указанные в подпунктах 7 и 8 пункта 9, пункта 10 настоящего Положения, учитываются при определении среднемесячного заработка в размере одной двенадцатой фактически начисленных в этом периоде выплат.

14. В случае если расчетный период состоит из времени нахождения муниципального служащего в соответствующих отпусках и периода временной нетрудоспособности, указанных в пункте 12 настоящего Положения, а так же если в расчетном периоде отсутствуют фактически отработанные дни, по выбору муниципального служащего исчисление среднемесячного заработка производится:

1) с учетом положений пункта 12 настоящего Положения исходя из суммы денежного содержания и других выплат, указанных в пунктах 9,10 настоящего Положения, начисленной за предшествующий период, равный расчетному;

2) с применением положения абзаца первого пункта 13 настоящего Положения исходя из фактически установленного ему денежного содержания в расчетном периоде.

15. При замещении муниципальным служащим в расчетном периоде должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Ржевского района, органах местного самоуправления Тверской области и других субъектов РФ, (далее – муниципальные органы) исчисление среднемесячного заработка производится с учетом положений пунктов 11 – 13 настоящего Положения исходя из начисленного в расчетном периоде суммированного денежного содержания и других выплат, указанных в пунктах 9, 10 настоящего Положения, в соответствии с замещаемыми должностями муниципальной службы.

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

17. Размер среднемесячного заработка не может превышать 2,8 должностного оклада, установленного муниципальному служащему в расчетном периоде либо сохраненного в этом периоде в соответствии с законодательством.

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

19. При работе муниципального служащего в расчетном периоде на условиях неполного служебного времени среднемесячный заработок не может превышать 2,8 фактически получаемого в расчетном периоде должностного оклада, в том числе исчисленного в порядке, предусмотренном пунктом 18 настоящего Положения.

20. Для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным органом выдается справка о размере среднемесячного заработка муниципального служащего по форме согласно форме 1 к настоящему Положению.

**Порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет,**

**приостановления, возобновления и прекращения её выплаты.**

21. Пенсия за выслугу лет назначается по заявлению лица, оформленного по форме 2 к настоящему Положению, на основании рекомендации комиссии по порядку назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим сельского поселения «Чертолино» Ржевского района (далее – Комиссия), решением руководителя соответствующего муниципального органа, органа местного самоуправления, принятым по форме 3 к настоящему Положению.

Решение о назначении пенсии за выслугу лет принимается:

а) Главой Ржевского района – для Главы Администрации Ржевского района, работающего по контракту, и лиц, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Собрания депутатов Ржевского района, в контрольно-счетной палате Собрания депутатов Ржевского района;

б) Главой Ржевского района – для муниципального служащего, состоящего в трудовых отношениях с Администрацией Ржевского района Тверской области, а также для лица, замещавшего должность руководителя самостоятельного структурного подразделения в структуре Администрации Ржевского района, а также в случаях, прямо не предусмотренных настоящим пунктом;

в) руководителем самостоятельного структурного подразделения Администрации Ржевского района, обладающего правом приема и увольнения муниципальных служащих, - для лица, замещавшего муниципальные должности в этом подразделении;

г) руководителем муниципального органа, которому переданы функции реорганизованного или ликвидированного муниципального органа, - для лица, замещавшего муниципальную должность в ликвидированном муниципальном органе.

22. Муниципальный служащий может обращаться за назначением пенсии за выслугу лет в любое время после возникновения права на нее и назначения трудовой пенсии по старости (инвалидности) без ограничения каким-либо сроком путем подачи соответствующего заявления на имя руководителя соответствующего муниципального органа, органа местного самоуправления Ржевского района.

К заявлению лица, претендующего на пенсию за выслугу лет, должна быть приложена справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о назначении трудовой пенсии по старости (инвалидности).

Указанное заявление об установлении пенсии рассматривается Комиссией в десятидневный срок со дня получения всех необходимых документов.

23. Комиссия осуществляет проверку документов, определяет размер пенсии и принимает соответствующее решение в виде протокола заседания Комиссии. Протокол комиссии направляет руководителю соответствующего муниципального органа, органа местного самоуправления для принятия решения.

Решение (распоряжение, приказ) направляется в уполномоченный орган по выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Ржевского района (далее – уполномоченный орган).

В случае несогласия уполномоченного органа с решением руководителя соответствующего муниципального органа, органа местного самоуправления об установлении пенсии за выслугу лет, указанный орган принимает решение о возврате представленных документов с указанием причин отказа в назначении пенсии.

О принятом решении уполномоченный орган в 10-дневный срок в письменной форме уведомляет заявителя (форма 4 к настоящему Положению).

24. Для выполнения функций, связанных с установлением и выплатой пенсии за выслугу лет, уполномоченный орган имеет право в пределах своей компетенции запрашивать соответствующие документы и необходимые сведения от кадровых служб (подразделений по вопросам муниципальной службы и кадров) муниципальных органов, органов местного самоуправления и других организаций.

25. Пенсия за выслугу лет, предусмотренная настоящим Положением, назначается с 01 числа месяца, в котором гражданин обратился за ней, но не ранее, чем со дня возникновения права на нее.

Лицам, имеющим в соответствии с настоящим Положением право на пенсию за выслугу лет по инвалидности 1, 2 и 3 группы, пенсия за выслугу лет устанавливается на период инвалидности.

При изменении группы инвалидности выплата пенсии за выслугу лет, назначенной в связи с выходом на трудовую пенсию по инвалидности, сохраняется, а в случае восстановления трудоспособности прекращается.

Гражданам из числа муниципальных служащих, у которых ежемесячная доплата к трудовой пенсии (выплата пенсии за выслугу лет) была прекращена в связи с прекращением выплаты трудовой пенсии по инвалидности, при установлении трудовой пенсии по старости органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, производится возобновление пенсии за выслугу лет со дня установления трудовой пенсии по старости. При возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет право на нее не пересматривается. При этом размер пенсии за выслугу лет определяется в порядке, предусмотренном пунктами 5 и 15 настоящего Положения с учетом размера установленной трудовой пенсии по старости.

26. Пенсия за выслугу лет выплачивается уполномоченным органом на основании соотве6тствующего распоряжения, путем перечисления средств на лицевой счет заявителя в кредитном учреждении ,указанном заявителем.

27. Суммы ежемесячных доплат к пенсии, излишне выплаченные лицу вследствие его злоупотребления, возмещаются этим лицом в районный бюджет, а в случае его несогласия взыскиваются в судебном порядке.

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

29. Пенсия за выслугу лет не выплачивается в период нахождения на муниципальной службе. Муниципальный служащий, получающий пенсию за выслугу лет и вновь поступивший на муниципальную службу, обязан в 5-дневный срок сообщить об этом в письменной форме уполномоченному органу.

Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается со дня поступления на муниципальную службу.

Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется на прежних условиях по письменному обращению муниципального служащего.

30. Лицам, замещавшим должности муниципальной службы после установления им пенсии за выслугу лет, в связи с чем, ее выплата приостанавливалась по их заявлению, может быть установлена пенсия за выслугу лет с учетом замещения вновь должностей муниципальной службы и среднемесячного денежного содержания по ним в порядке и на условиях, определенных настоящим Положением.

31. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается в случае смерти пенсионера, признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим – с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть пенсионера либо вступило в законную силу решение суда об объявлении его умершим или о признании его безвестно отсутствующим, а также по иным основанием, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

**Порядок индексации пенсии за выслугу лет**

**и перерасчета ее размера.**

32. Индексация пенсии за выслугу лет и перерасчет ее размера производится уполномоченным органом с соблюдением правил, установленных настоящим Положением.

Пенсии за выслугу лет муниципальным служащим индексируются при централизованном увеличении (индексации) размера окладов денежного содержания по должностям муниципальной службы Ржевского района на индекс повышения окладов денежного содержания в соответствии с законом Тверской области и решением Собрания депутатов Ржевского района о бюджете муниципального образования «Ржевский район» на очередной финансовый год и на плановый период.

Индексация пенсии за выслугу лет производится путем индексации размера оклада денежного содержания муниципального служащего, из которого исчислялась пенсия, на соответствующий индекс (при последовательном применении всех предшествующих индексов), и последующего определения размера пенсии исходя из размера проиндексированного оклада денежного содержания.

Индексация пенсии за выслугу лет производится со дня повышения в централизованном порядке размера окладов денежного содержания муниципального служащего.

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится в случаях:

- изменения размера трудовой пенсии по старости (инвалидности), с учетом которой установлен размер пенсии за выслугу лет;

- изменения стажа гражданской службы.

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим производится соответственно с даты изменения размера трудовой пенсии по старости (инвалидности), с даты поступления в орган местного самоуправления заявления о перерасчете пенсии за выслугу лет в связи с изменением стажа муниципальной службы.

Индексация пенсии за выслугу лет и перерасчет размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим производится с применением положений пунктов 7 и 17 настоящего Положения.

Гражданам, замещавшим должности муниципальной службы после назначения им ежемесячной доплаты (пенсии за выслугу лет) к трудовой пенсии по старости (инвалидности), в связи с чем выплата приостанавливалась, по заявлению указанных лиц может быть произведен перерасчет размера пенсии за выслугу лет с учетом замещения вновь должностей муниципальной службы и среднемесячного денежного содержания по ним в порядке и на условиях, определенных настоящим Положением.

33. В случае упразднения или переименования ранее замещаемой должности перерасчет производится исходя из изменения размера должностного оклада по аналогичной должности или из соотношения должностей, утвержденного законом Тверской области (приравненная должность).

Уведомление уполномоченного органа об изменении должностного оклада по соответствующей должности гражданской службы осуществляется путем сведений, полученных на основании соответствующего запроса руководителя органа местного самоуправления, подготовительного уполномоченным органом.

34. Порядок оформления документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, перерасчеты, приостановления, возобновления и прекращения её выплаты, в части, не урегулированной настоящим Положением, устанавливается муниципальным нормативным правовым актом.

35. В случае отсутствия (упразднения) ранее замещавшейся должности муниципальной службы перерасчет пенсии за выслугу лет производится исходя из изменения размера месячного должностного оклада **по аналогичной должности, или из соотношения должностей, утвержденного Законом Тверской области (приравненная должность).**

**Лицам, замещавшим должности муниципальной службы Ржевского района до 01.10.2005 г., и получающим пенсии за выслугу лет, при перерасчете пенсии учитывается денежное содержание по должности, в состав которого включаются только те виды выплат, которые были включены в состав месячного денежного содержания на дату увольнения. При этом размер должностного оклада определяется исходя из аналогичной должности или из соотношения должностей, утвержденного законом Тверской области.**

В случае, если среднемесячный заработок (месячное денежное содержание, среднемесячное денежное содержание), из которого производится перерасчет размера пенсии за выслугу лет, не превышает 2,8 должностного оклада по соответствующей или приравненной должности, перерасчет производится из среднемесячного заработка (месячного денежного содержания, среднемесячного денежного содержания), увеличенного на коэффициент 1,22. При этом размер увеличенного среднемесячного заработка (месячного денежного содержания, среднемесячного денежного содержания), не может превышать 2,8 должностного оклада, применяемого на момент перерасчета.

Если при перерасчете размера пенсии будет установлено, что лицо, замещавшее должность муниципальной службы Ржевского района, не имеет необходимого стажа муниципальной службы для установления пенсии за выслугу лет, то пенсия за выслугу лет указанным лицам устанавливается в таком размере, чтобы сумма трудовой пенсии и пенсии за выслугу лет составляла 45 % месячного денежного содержания, исчисленного в соответствии с настоящим пунктом.

**Финансирование пенсии за выслугу лет.**

36. Уполномоченный орган ежемесячно определяет общую сумму необходимых средств и направляет письменную заявку в финансовый отдел Администрации Ржевского района для их перечисления.

37. Расходы по доставке и пересылке пенсии за выслугу лет, если таковые возникают, осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования «Ржевский район».

Расходы на выплату пенсии за выслугу лет предусматриваются при формировании бюджета муниципального образования «Ржевский район» на очередной финансовый год.

38. Финансирование пенсии за выслугу лет производится финансовым отделом Администрации Ржевского района ежемесячно за счет средств, предусмотренных в районном бюджете на указанные цели.

**Заключительные положения.**

39. Вопросы, связанные с установлением и выплатой пенсии за выслугу лет, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются применительно к правилам назначения и выплаты пенсии за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности) государственным гражданским служащим Тверской области.

Форма 1

к Положению о порядке

назначения и выплаты пенсии за выслугу лет

к трудовой пенсии по старости (инвалидности)

Справка

о размере среднемесячного заработка, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Ржевского района тверской области.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

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

(ФИО)

замещавшего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы Тверской области)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(день, месяц, год) (день, месяц, год)

составлял:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование выплат | За 12 полных месяцев (руб., коп.) | В месяц | |
| Процентов | Руб., коп. |
| 1. | Месячный оклад муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы |  |  |  |
| 2. | Месячный оклад муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы |  |  |  |
| 3. | Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе. |  |  |  |
| 4. | Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы. |  |  |  |
| 5. | Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну |  |  |  |
| 6. | Ежемесячное денежное поощрение |  |  |  |
| 7. | Премии за выполнение особо важных и сложных заданий |  |  |  |
| 8. | Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих |  |  |  |
| 9. | Иные выплаты:  а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| 10. | Итого: |  |  |  |
| 11. | Размер среднемесячного заработка, учитываемого при назначении пенсии за выслугу лет |  |  |  |
| 12. | Предельный размер среднемесячного заработка (2,8 должностного оклада) |  |  |  |

Руководитель органа местного

самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

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

(подпись, ФИО)

М.П.

Форма 2

к Положению о порядке

назначения и выплаты пенсии за выслугу лет

к трудовой пенсии по старости (инвалидности)

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

(ФИО заявителя)

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

(должность заявителя, замещаемая на дату

увольнения либо достижения возраста, дающего право на назначения трудовой пенсии)

домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

В соответствии с Положением «О муниципальной службе в сельском поселении «Чертолино» Ржевского района Тверской области» прошу установить мне пенсию за выслугу лет к назначенной в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» трудовой пенсии по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид пенсии)

Трудовую пенсию по старости (инвалидности) получаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Тверской области)

При поступлении вновь на муниципальную службу Ржевского района обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в уполномоченный орган по выплате пенсии за выслугу лет в сельском поселении «Чертолино» Ржевском районе.

В случае выбытия за пределы Тверской области на постоянное место жительства, обязуюсь представлять в уполномоченный орган по выплате пенсии за выслугу лет в Ржевском районе сведения о размере базовой и страховой частей трудовой пенсии при всех случаях изменения, но не реже одного раза в квартал.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Форма 3

к Положению о порядке

назначения и выплаты пенсии за выслугу лет

к трудовой пенсии по старости (инвалидности)

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

(вид решения)

О назначении пенсии за выслугу лет, в соответствии с Положением «О муниципальной службы в сельском поселении «Чертолино» Ржевского района Тверской области»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

Назначить с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

замещавшему должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности)

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

(наименование органа местного самоуправления)

исходя из стажа муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

Размер среднемесячного заработка, учитываемого при определении размера пенсии за выслугу лет, по указанной должности составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_ коп., в том числе должностной оклад в соответствии с замещаемой должностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

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

(подпись, ФИО)

Форма 4

к Положению о порядке

назначения и выплаты пенсии за выслугу лет

к трудовой пенсии по старости (инвалидности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ржевского района

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_

Уведомление

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

(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ржевского района

сообщает, что с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. размер назначенной Вам пенсии за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп.

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

**Приложение № 6**

к Положению о муниципальной службе

в сельском поселении «Чертолино»

Ржевского района Тверской области

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения реестра муниципальных служащих Ржевского района**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения реестра муниципальных служащих (далее-муниципальные служащие) в администрации сельского поселения «Чертолино» Ржевского района ( далее - реестр).

2. Реестр – систематизированные данные, собираемые и хранящиеся в администрации сельского поселения «Чертолино» Ржевского района, отражающие сведения:

1) о наличии должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления в соответствии со штатным расписанием данного органа;

2) о наличии вакантных должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;

3) о муниципальных служащих, замещении должности муниципальной службы в органе местного самоуправления;

4) о муниципальных служащих, с которыми прекращены служебные отношения.

3. Реестр формируется и ведется на основании штатных расписаний органов местного самоуправления, личных дел муниципальных служащих, других документов администрации сельского поселения «Чертолино» Ржевского района.

4. Система ведения реестра включает в себя:

1) ведение регистрационного журнала записей поступающих документов со сведениями для реестра;

2) внесение в трехдневный срок со дня поступления в администрацию сельского поселения «Чертолино» Ржевского района всех необходимых сведений, изменений и дополнений в реестр;

3) хранение документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр, включая информацию на электронных носителях;

4) ведение учета запросов и ответов по ним;

5) предоставление информации, содержащейся в реестре, по заявлениям (запросам) муниципальных служащих , касающейся лично их;

6) обеспечение возможности ознакомления с данными реестра уполномоченными лицами. Список уполномоченных лиц, имеющих право знакомиться с материалами реестра, и порядок предоставления данных материалов определяются представителем нанимателя муниципального служащего.

5. Основанием для включения в реестр является поступление гражданина РФ на муниципальную службу и назначения его на должность муниципальной службы.

6. Основанием для исключения муниципального служащего из реестра является:

1) расторжение (прекращение) трудового договора и увольнение с муниципальной службы;

2) смерть (гибель) лица, замещавшего должность муниципальной службы;

3) признание муниципального служащего решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или объявления его умершим.

7. Реестр состоит из разделов «Прохождение муниципальной службы», «Вакансии», «Прекращение служебного контракта (трудового договора)».

8. В раздел реестра «Прохождение муниципальной службы» включаются следующие сведения о муниципальном служащем в соответствующие графы:

1) наименование органа;

2) наименование внутреннего структурного подразделения органа;

3) наименование должности муниципальной службы;

4) категория, к которой относится должность муниципальной службы;

5) группа, к которой относится должность муниципальной службы;

6) фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

7) дата рождения (число, месяц, год) муниципального служащего;

8) место жительства и регистрации муниципального служащего;

9) служебный и домашний телефон муниципального служащего;

10) образование муниципального служащего;

11) полное наименование учебного заведения, оконченного муниципальным служащим (при окончании нескольких учебных заведений указывается наименование каждого), год его окончания;

12) специальность и квалификация муниципального служащего по диплому;

13) ученая степень, звание муниципального служащего;

14) государственные награды, которыми награжден муниципальный служащий;

15) свободное владение муниципальным служащим иностранным языком;

16) наименование учебного заведения, в котором гражданский служащий обучается в настоящее время;

17) где (наименование организации), когда (год), в каком объеме (количество часов) за последние пять лет муниципальный служащий получил дополнительное профессиональное образование;

18) дата (число, месяц, год) прохождения последней аттестации муниципального служащего и решение аттестационной комиссии;

19) классный чин муниципального служащего, дата его присвоения;

20) дата (число, месяц, год) начала служебной деятельности муниципального служащего в замещаемой должности муниципальной службы;

21) основание замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы (по конкурсу, из кадрового резерва, в ином порядке)

22) стаж муниципальной службы муниципального служащего (количество лет);

23) сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв органа;

24) дисциплинарные взыскания, наложенные на муниципального служащего в замещаемой должности;

25) дата (число, месяц, год) и основание прекращения, приостановления трудового договора муниципального служащего, освобождения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, его увольнения с муниципальной службы.

9. В соответствующие графы раздела «Вакансии» включаются следующие сведения:

1) наименование органа;

2) наименование структурного подразделения органа;

3) наименование должности муниципальной службы;

4) категория, к которой относится должность муниципальной службы;

5) группа, к которой относится должность муниципальной службы;

6) дата и номер распорядительного документа, в соответствии с которым должность муниципальной службы стала вакантной.

10. В графы раздела «Прекращение служебного контракта (трудового договора)» переносятся соответствующие сведения согласно пункту 8 настоящего Положения.

11. Хранение реестра осуществляется в порядке, определенном представителем нанимателя.

12. Сведения, внесенные в реестр, если федеральным законодательством они не отнесены к государственной тайне, относятся к сведениям конфиденциального характера.

13. Категории, группы, наименования должностей муниципальной службы, определяются в соответствии с действующим законодательством.

14. В штатном расписании муниципального органа могут предусматриваться двойные наименования муниципальных должностей муниципальной службы (соответствующая реестру должность- главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономист).

**Приложение № 7**

к Положению о муниципальной службе

в сельском поселении «Чертолино»

Ржевского района Тверской области

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования и подготовки резерва кадров муниципальных служащих Ржевского района**

Настоящее Положение устанавливает порядок работы по подготовке, формированию и совершенствованию резерва кадров муниципальных служащих в сельском поселении «Чертолино» Ржевского района (далее – Резерва).

Резерв формируется в целях улучшения подбора и расстановки кадров, стимулирования роста их квалификации, обеспечения стабильности, непрерывности и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления сельского поселения «Чертолино» Ржевского района, повышения профессионализма и служебной активности сотрудников.

Работа по формированию и подготовке резерва кадров муниципальных служащих строится в соответствии с Федеральным законом «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», законодательством о муниципальной службы и другими нормативными правовыми актами, не противоречащими действующему законодательству.

**1. Общие положения.**

1.1. Резерв призван стать гарантом стабильности всех звеньев муниципальной службы, высокой эффективности исполнения должностей муниципальной службы, стимулом повышения профессионализма и деловой активности муниципальных служащих.

1.2. Организацию работы с резервом осуществляют: Глава администрации сельского поселения при непосредственном участии заместителя и руководителей структурных подразделений.

**2. Порядок формирования и совершенствования резерва.**

2.1. Структура Резерва строится по группам главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы, для замещения которых он и создается.

2.2. Отбор кандидатов для зачисления в Резерв основан на всесторонней оценке результатов их служебной деятельности. Итогом этой работы является выявление лиц, способных к замещению муниципальных должностей.

2.3. В практической работе при отборе кандидатов в Резерв кадров учитываются уровень профессиональной компетенции, стаж и опыт работы, в том числе в области муниципального управления, возраст, состояние здоровья муниципального служащего, его моральные качества, авторитет, умение работать с людьми, знание законодательства, владение компьютерной и другой организационной техникой.

2.4. Резерв создается путем отбора положительно зарекомендовавших себя перспективных муниципальных служащих, с учетом характеристик, изложенных в пункте 2.3 настоящего Положения.

2.5. В состав резерва кадров муниципальных служащих включаются лица, отвечающие квалификационным требованиям согласно действующему законодательству о муниципальной службе.

2.6. Основными этапами формирования резерва кадров муниципальных служащих сельского поселения «Чертолино» Ржевского района являются подбор кандидатов в состав резерва, оценка отобранных кандидатур, согласование состава резерва с непосредственным руководителем по направлению.

2.7. Сведения о кандидатах, включенные в резерв на должности муниципальной службы, вносятся в Реестр муниципальных служащих сельского поселения «Чертолино Ржевского района.

2.8. Резерв кадров муниципальных служащих пересматривается ежегодно.

2.9. Подготовка резерва кадров включает в себя профессиональный рост, обучение, переподготовку, повышение квалификации, а также воспитание кандидатов, состоящих в резерве посредством стажировки: замещение вышестоящей должности на период отпуска, болезни, длительной командировки.

2.10. Основные методы подготовки резерва:

- изучение и оценка деятельности кандидата путем личного общения с ним;

- оценка его деятельности за период учебы и стажировки;

- изучение и оценка путем получения о нем отзывов его непосредственного начальника, руководителей смежных подразделений;

- изучение материалов личного дела кандидата и оценка по ним его служебной деятельности, квалификации, личных и деловых качеств;

- оценка по итогам деятельности подразделения, которым он руководит;

- проверка выполнения отдельных поручений и служебных обязанностей;

- изучение результатов аттестации кандидата.

2.11. Глава администрации сельского поселения осуществляет руководство и организацию работы по формированию и подготовке Резерва кадров, а также своевременно назначает на должность муниципальной службы состоящих в резерве лиц.

2.12. Заместитель Главы сельского поселения:

- несет ответственность за качественный подбор кандидатов в резерв на должность муниципальной службы в курируемых им подразделениях;

- совместно с руководителем структурных подразделений планирует подготовку резерва в подразделениях и организует необходимую работу с ним;

- представляет в установленные Главой сроки список кандидатов в Резерв.