Утверждено

решением Торжокской городской Думы

от 20 февраля 2008 г. N 130

ПОЛОЖЕНИЕ

о регулировании отдельных вопросов муниципальной службы

в муниципальном образовании город Торжок

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483114) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=109211) Тверской области от 09.11.2007 N 121-ЗО "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области", [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=119965&dst=100020) муниципального образования городской округ город Торжок Тверской области (далее по тексту - Устав, Устав муниципального образования) и регулирует отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу, прохождением и прекращением муниципальной службы, определением правового положения (статуса) муниципальных служащих, а также иные вопросы муниципальной службы в муниципальном образовании город Торжок.

Статья 1. Общие положения

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

2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование город Торжок, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

3. Представителями нанимателя (работодателя) являются Глава города Торжка, исполняющий полномочия Главы администрации города в соответствии с [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=119965&dst=100020) муниципального образования, Председатель Торжокской городской Думы и руководители самостоятельных структурных подразделений администрации города, наделенных статусом юридического лица.

4. Правовые основы муниципальной службы составляют [Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации, Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483114) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=109211) Тверской области от 09.11.2007 N 121-ЗО "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области" и иные нормативные правовые акты Тверской области (далее - законодательство о муниципальной службе), [Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=119965&dst=100020) муниципального образования, решения, принятые на сходах граждан, и иные муниципальные правовые акты.

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

Статья 2. Основные принципы муниципальной службы

Основными принципами муниципальной службы являются:

1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;

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

3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;

4) стабильность муниципальной службы;

5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;

6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;

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

8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;

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

10) внепартийность муниципальной службы.

Статья 3. Должности муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы - должности в органах местного самоуправления, которые образуются в соответствии с [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=119965&dst=100020) муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий соответствующего органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

2. [Реестр](#P427) должностей муниципальной службы в муниципальном образовании город Торжок установлен настоящим Положением (приложение 1) в соответствии с [Реестром](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=109211&dst=100133) должностей муниципальной службы в Тверской области, утвержденным Законом Тверской области от 09.11.2007 N 121-ЗО "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области".

3. В штатном расписании органа местного самоуправления допускается установление двойного наименования должности муниципальной службы.

При двойном наименовании должности, а также при указании в наименовании должности конкретной специальности или иных необходимых сведений, касающихся выполняемой работы, первая часть в наименовании должности должна являться определяющей для установления размеров оплаты труда и соответствовать [Реестру](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=109211&dst=100133) должностей муниципальной службы в Тверской области.

Статья 4. Классификация должностей муниципальной службы

Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) главные должности муниципальной службы;

3) ведущие должности муниципальной службы;

4) старшие должности муниципальной службы;

5) младшие должности муниципальной службы.

Статья 5. Квалификационные требования для замещения

должностей муниципальной службы

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

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

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

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

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

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

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

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

4. В квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, входят:

1) для замещения высших должностей муниципальной службы:

знание [Конституции](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Устава](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=123148&dst=100009) Тверской области, законов и иных нормативных правовых актов Тверской области, [Устава](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=119965&dst=100020) муниципального образования и иных нормативных правовых актов муниципального образования - 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 органами и органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации и анализа информации, работы со служебными документами и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами;

2) для замещения главных должностей муниципальной службы: знание [Конституции](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Устава](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=123148&dst=100009) Тверской области, законов и иных нормативных правовых актов Тверской области, [Устава](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=119965&dst=100020) муниципального образования и иных нормативных правовых актов муниципального образования - в рамках компетенции, а также основ организации прохождения муниципальной службы, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), основ делопроизводства, правил деловой этики и требований к служебному поведению;

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

3) для замещения ведущих должностей муниципальной службы:

знание [Конституции](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Устава](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=123148&dst=100009) Тверской области, законов и иных нормативных правовых актов Тверской области, [Устава](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=119965&dst=100020) муниципального образования и иных нормативных правовых актов муниципального образования - в рамках компетенции, а также основ организации прохождения муниципальной службы, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), основ делопроизводства, правил деловой этики и требований к служебному поведению;

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

4) для замещения старших должностей муниципальной службы:

знание [Конституции](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Устава](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=123148&dst=100009) Тверской области, законов и иных нормативных правовых актов Тверской области, [Устава](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=119965&dst=100020) муниципального образования и иных нормативных правовых актов муниципального образования - в рамках компетенции, а также основ организации прохождения муниципальной службы, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), основ делопроизводства, правил деловой этики и требований к служебному поведению;

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

5) для замещения младших должностей муниципальной службы:

знание [Конституции](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Устава](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=123148&dst=100009) Тверской области, законов и иных нормативных правовых актов Тверской области, [Устава](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=119965&dst=100020) муниципального образования и иных нормативных правовых актов муниципального образования - в рамках компетенции, а также основ организации прохождения муниципальной службы, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), основ делопроизводства, правил деловой этики и требований к служебному поведению;

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

Статья 6. Аттестация муниципальных служащих

1. В целях определения соответствия муниципальных служащих замещаемым ими должностям муниципальной службы проводится аттестация муниципальных служащих.

2. Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии с [Положением](#P508) о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования город Торжок (приложение 2).

Статья 7. Классные чины

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

2. Порядок присвоения классных чинов, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы определяются в соответствии с [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=109211&dst=100797) о классных чинах муниципальных служащих в Тверской области согласно приложению 3 к Закону Тверской области от 09.11.2007 N 121-ЗО "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области.

Статья 8. Основные права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

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

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с Положением о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования город Торжок, утверждаемым решением Торжокской городской Думы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тверской области.

Статья 8.1. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать [Конституцию](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=123148&dst=100009) Тверской области, законы и иные нормативные правовые акты Тверской области, [Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=119965&dst=100020) муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

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

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

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

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

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

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

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

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483114) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

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

12) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной [статьей 15.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483114&dst=127) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя) (далее - сведения, содержащиеся в анкете).

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Тверской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 8.2. Ограничения, связанные с муниципальной службой

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

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

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

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

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой города, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

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

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

8) представления при поступлении на муниципальную службу и (или) в период ее прохождения подложных документов и (или) заведомо ложных сведений, подтверждающих соблюдение ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы, либо непредставления документов и (или) сведений, свидетельствующих о несоблюдении ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы;

9) непредставления предусмотренных Федеральными законами от 02.03.2007 [N 25-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483114)"О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 [N 273-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482878)"О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9.1) непредставления сведений, предусмотренных [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483114&dst=100314) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

11) приобретениям им статуса иностранного агента.

1.2. Гражданин не может быть назначен на должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования город Торжок, а муниципальный служащий не может замещать должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования город Торжок в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем Торжокской городской Думы, Главой города Торжка, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории муниципального образования город Торжок.

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

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

Статья 8.3. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

1) утратил силу с 25 августа 2015 года. - [Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=63501&dst=100008) Торжокской городской Думы от 25.08.2015 N 328;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

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

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

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

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

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

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3.1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

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

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482692) Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления с органами местного самоуправления, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в [Перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=106229&dst=100010), утвержденный Постановлением администрации города Торжка от 02.11.2010 N 510, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия), утвержденной Постановлением администрации муниципального образования город Торжок от 26.05.2011 N 255.

4. Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в течение семи дней со дня поступления указанного обращения и о принятом решении направить гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение трех рабочих дней.

5. Гражданин, замещавший должности муниципальной службы, [Перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=106229&dst=100010) которых утвержден Постановлением администрации города Торжка от 02.11.2010 N 510, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в [пункте 3](#P189) настоящей статьи, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

6. Несоблюдение гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, [Перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=106229&dst=100010) которых утвержден Постановлением администрации города Торжка от 02.11.2010 N 510, после увольнения с муниципальной службы требования, предусмотренного [пунктом 4](#P190) настоящей статьи, влечет прекращение трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), указанного в [пункте 3](#P189) настоящей статьи, заключенного с указанным гражданином.

7. Работодатель при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), указанного в [пункте 3](#P189) настоящей статьи, с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, [Перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=106229&dst=100010) которых утвержден Постановлением администрации города Торжка от 02.11.2010 N 510, в течение двух лет после его увольнения с муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Неисполнение работодателем обязанности, установленной [пунктом 7](#P193) настоящей статьи, является правонарушением и влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Проверка соблюдения гражданином, указанным в [пункте 3](#P189) настоящей статьи, запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско-правового договора с таким гражданином осуществляется в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 8.4. Урегулирование конфликта интересов

на муниципальной службе

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в [пункте 1](#P200) настоящей статьи, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в [пункте 1](#P200) настоящей статьи, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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

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

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

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

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

8. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления образовывается комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

Статья 8.5. Порядок заключения договора

о целевом обучении с обязательством последующего прохождения

муниципальной службы

1. Органы местного самоуправления могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учетом положений Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483114) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Заключение договора о целевом обучении между органом местного самоуправления и гражданином осуществляется на конкурсной основе в соответствии с [Порядком](#P1147) согласно приложению 12 к настоящему Положению.

Статья 9. Представление сведений о доходах, расходах,

об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, включенной в [Перечень](#P939) должностей согласно приложению 6 к настоящему Положению, а также муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в [Перечень](#P939) должностей согласно приложению 6 к настоящему Положению, представляет представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

Указанные сведения представляются:

1) гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, включенной в [Перечень](#P939) должностей согласно приложению 6 к настоящему Положению, - при назначении на должность муниципальной службы;

2) муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, включенную в [Перечень](#P939) должностей согласно приложению 6 к настоящему Положению, - ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

При поступлении гражданина на муниципальную службу в период с 1 января по 30 апреля соответствующие сведения подаются в текущем году только при поступлении на муниципальную службу.

1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в [Перечень](#P939) должностей согласно приложению 6 к настоящему Положению, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Муниципальный служащий, замещающий одну из указанных должностей, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

1.2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482878) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442435)"О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами.

2. Сведения, указанные в [пунктах 1](#P219) и [1.1](#P224) настоящей статьи, предоставляются по форме справки, утвержденной [Указом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468048) Президента Российской Федерации от 23.06.2014 N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации".

3. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, не включенной в [Перечень](#P939) должностей согласно приложению 6 к настоящему Положению, а также муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, не включенную в [Перечень](#P939) должностей согласно приложению 6 к настоящему Положению, представляет представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Указанные сведения предоставляются:

1) гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, не включенной в [Перечень](#P939) должностей согласно приложению 6 к настоящему Положению, - в сроки, установленные [подпунктом 1 пункта 1](#P221) настоящей статьи;

2) муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, не включенную в [Перечень](#P939) должностей согласно приложению 6 к настоящему Положению, - в сроки, установленные [подпунктом 2 пункта 1](#P222) настоящей статьи.

При поступлении гражданина на муниципальную службу в период с 1 января по 30 апреля соответствующие сведения подаются в текущем году только при поступлении на муниципальную службу.

4. Сведения, указанные в [пункте 3](#P228) настоящей статьи, предоставляются по форме [справки](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468048&dst=100045), утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации".

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

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

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

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

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления (далее - кадровая служба), о чем выдается подтверждающий документ.

9. В случае, если гражданин или муниципальный служащий обнаружили, что в представленных ими в кадровую службу сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения.

Гражданин, назначаемый на должность муниципальной службы, может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня предоставления сведений в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1](#P221) настоящей статьи.

Муниципальный служащий может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в [подпункте 2 пункта 1](#P222) настоящей статьи.

10. В случае непредставления (представления не в полном объеме) по объективным причинам муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, а также сведений о расходах супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, если представление таких сведений обязательно, данный факт подлежит рассмотрению на соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

11. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в [Перечень](#P939) должностей согласно приложению 6 к настоящему Положению, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, а также муниципальными служащими, замещающими должности, не включенные в [Перечень](#P939) должностей согласно приложению 6 к настоящему Положению, и претендующими на замещение должности муниципальной службы, не предусмотренной указанным Перечнем, достоверности и полноты сведений, представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482878) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном [приложением 11](#P1052) к настоящему Положению.

12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящей статьей гражданином при назначении на должность муниципальной службы и представляемые муниципальным служащим ежегодно, а также сведения о своих расходах, расходах своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего.

13. В случае, если гражданин, представивший в кадровую службу сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, не был назначен на должность муниципальной службы, эти сведения возвращаются ему по его письменному заявлению вместе с другими документами.

Статья 10. Поступление на муниципальную службу и основания

для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

1. Порядок поступления на муниципальную службу и основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим регулируются Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483114&dst=100132) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Статья 11. Конкурс на замещение должности

муниципальной службы

1. При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора с муниципальным служащим может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2. Порядок проведения конкурса регулируется [Положением](#P758) о проведении конкурса на замещение муниципальной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Торжок (приложение 3).

Статья 12. Отпуск муниципального служащего

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

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

3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Тверской области и настоящим Положением.

5. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы от 15 лет и более - 10 календарных дней.

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

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

5.1. Муниципальным служащим, для которых [приложением 13](#P1186) к настоящему Положению установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска).

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

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

Статья 13. Денежное содержание муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы.

2. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

3. К ежемесячным выплатам относятся:

1) надбавка к должностному окладу за классный чин;

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

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

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

5) ежемесячное денежное поощрение.

4. К иным дополнительным выплатам относятся:

1) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

2) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата);

3) материальная помощь;

4) иные выплаты, предусмотренные законодательством и настоящим Положением.

5. Денежное содержание выплачивается за счет средств бюджета муниципального образования город Торжок.

6. [Размеры](#P808) должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.

7. [Размер](#P881) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин определяется в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению.

8. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в зависимости от стажа муниципальной службы, подтвержденного протоколом комиссии по установлению муниципального стажа:

1) от 1 года до 5 лет - 10 процентов должностного оклада;

2) от 5 до 10 лет - 15 процентов должностного оклада;

3) от 10 до 15 лет - 20 процентов должностного оклада;

4) свыше 15 лет - 30 процентов должностного оклада.

Надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе выплачивается ежемесячно со дня возникновения права на нее. Размер надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе подлежит изменению со дня достижения стажа муниципальной службы соответственно 5, 10 и 15 полных лет.

Если право на установление или изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе наступило в период, когда сохранялся средний заработок, в том числе выплачивалось пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам, надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается со дня, следующего за днем окончания указанного периода.

9. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации о государственной тайне в зависимости от степени секретности сведений, к которым имеет доступ муниципальный служащий.

10. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается:

1) по должностям муниципальной службы высшей группы - в размере от 150 до 200 процентов должностного оклада;

2) по должностям муниципальной службы главной группы - в размере от 120 до 150 процентов должностного оклада;

3) по должностям муниципальной службы ведущей группы - в размере от 90 до 120 процентов должностного оклада;

4) по должностям муниципальной службы старшей группы - в размере от 60 до 90 процентов должностного оклада;

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

Конкретный размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается соответствующим правовым актом представителя нанимателя (работодателя) по представлению руководителя подразделения, в непосредственном подчинении которого находится муниципальный служащий, при назначении на должность муниципальной службы, перемещении или переводе, временном переводе на другую должность муниципальной службы.

При принятии решения об установлении размера надбавки за особые условия муниципальной службы учитываются:

группа должности муниципальной службы, замещаемой муниципальным служащим, опыт работы по специальности и замещаемой должности;

профессиональный уровень исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с его должностной инструкцией;

компетентность муниципального служащего и качественное выполнение им наиболее важных, сложных и ответственных работ.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается на неопределенный период.

В зависимости от результатов деятельности муниципального служащего за прошедший период, а также при изменении должностных обязанностей, возложенных на муниципального служащего, размер надбавки за особые условия муниципальной службы может быть изменен (увеличен или уменьшен) в пределах размера, установленного настоящим Положением по соответствующей группе должностей муниципальной службы.

Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы выплачивается за истекший месяц одновременно с выплатой должностного оклада с момента назначения на должность муниципальной службы, в том числе и в период испытания при поступлении на муниципальную службу.

Муниципальному служащему, исполнявшему свои должностные обязанности неполный календарный месяц, надбавка за особые условия муниципальной службы выплачивается согласно отработанному времени.

11. Ежемесячное денежное поощрение муниципальным служащим выплачивается в размере 160 процентов должностного оклада.

Решение о снижении установленного размера ежемесячного денежного поощрения либо о приостановлении его выплаты принимается представителем нанимателя (работодателем) в отношении муниципальных служащих, имеющих дисциплинарное взыскание, а также в случае ненадлежащего исполнения муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, включая невыполнение разовых заданий и поручений, и оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

12. За успешное выполнение особо важных и сложных заданий муниципальному служащему может выплачиваться дополнительная премия в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий год. Размер премии устанавливается в зависимости от конкретного вклада муниципального служащего в выполнение особо важных и сложных заданий и максимальными размерами не ограничивается. Решение о премировании муниципальных служащих оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя). Премия выплачивается по окончании периода, по результатам работы в котором производится премирование.

13. Муниципальному служащему при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его части производится единовременная выплата в размере 2-кратной суммы должностного оклада и надбавки за классный чин.

Для расчета размера единовременной выплаты принимается размер должностного оклада и надбавки за классный чин, установленный на день единовременной выплаты.

Единовременная выплата производится на основании личного заявления муниципального служащего.

При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска по частям единовременная выплата производится в полном размере при предоставлении муниципальному служащему одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска.

Муниципальным служащим, не использовавшим в течение года своего права на отпуск, единовременная выплата производится в полном размере в конце календарного года на основании личного заявления.

В первый год работы единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени в календарном году.

14. Муниципальному служащему в пределах фонда оплаты труда один раз в текущем календарном году к праздничным датам 23 февраля (День защитника Отечества) и 8 марта (Международный женский день) выплачивается материальная помощь в размере однократной суммы должностного оклада и надбавки за классный чин.

Свое решение в этом случае представитель нанимателя (работодателя) оформляет соответствующим правовым актом на основании личного заявления муниципального служащего.

Для расчета размера материальной помощи принимается размер должностного оклада и надбавки за классный чин, установленные на день выплаты материальной помощи.

15. При наличии экономии по фонду оплаты труда на основании личного заявления и подтверждающих документов муниципальным служащим оказывается материальная помощь в случаях:

1) регистрации брака впервые, рождения ребенка, смерти близких родственников - родителей, супруги (супруга), детей, в том числе усыновленных, - в размере 15000 рублей;

2) заболевания муниципального служащего при стоимости лечения, осуществляемого на платной основе по направлению лечебно-профилактических учреждений (за исключением косметологического лечения и зубопротезирования), превышающей размер месячного должностного оклада муниципального служащего с учетом установленных надбавок за классный чин, выслугу лет на муниципальной службе, за особые условия муниципальной службы и ежемесячного денежного поощрения, - в размере 20000 рублей;

3) увольнения по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением - в размере месячного должностного оклада муниципального служащего с учетом установленных надбавок за классный чин, выслугу лет на муниципальной службе, за особые условия муниципальной службы и ежемесячного денежного поощрения;

4) повреждения или утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, хищения или в иных непредвиденных случаях - по решению представителя нанимателя (работодателя) в размерах, установленных правовым актом представителя нанимателя (работодателя);

5) в целях социальной поддержки муниципальных служащих - по решению представителя нанимателя (работодателя) в размерах, установленных правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

При рождении ребенка и по случаю регистрации брака впервые материальная помощь выплачивается муниципальному служащему по его заявлению при предъявлении соответственно копии свидетельства о рождении или свидетельства о заключении брака.

В случае смерти супруга (супруги), родителей, детей муниципального служащего материальная помощь может выплачиваться при представлении заявления муниципального служащего, копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим.

В случае смерти муниципального служащего материальная помощь может выплачиваться супругу (супруге), одному из родителей, детям или иному лицу, оплатившему похороны. Выплата производится по заявлению указанных лиц в размере 15000 рублей при наличии экономии по фонду оплаты труда при предъявлении копии свидетельства о смерти.

Общая сумма материальной помощи, выплачиваемой в календарном году конкретному муниципальному служащему, максимальными размерами не ограничивается.

15.1. В пределах фонда оплаты труда муниципальному служащему устанавливается доплата:

1) при совмещении должностей; за исполнение обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего без освобождения от работы, определенной трудовым договором (в случае нахождения отсутствующего муниципального служащего в ежегодном отпуске) - в размере разницы между его фактическим должностным окладом и должностным окладом замещаемого муниципального служащего;

2) при временном переводе на другую работу для замещения временно отсутствующего муниципального служащего (в случае временной нетрудоспособности, отпуска по уходу за ребенком) - в размере должностного оклада с выплатой установленных надбавок и предоставлением социальных гарантий по временно замещаемой должности муниципальной службы.

16. В пределах средств фонда оплаты труда муниципальному служащему может быть выплачено единовременное поощрение в случаях, установленных в [пункте 1 статьи 16](#P391) настоящего Положения.

17. Размер должностного оклада и надбавки к должностному окладу за классный чин подлежат индексации (увеличению) в размерах и сроки, предусмотренные для государственных служащих Тверской области в соответствии с законами Тверской области.

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

18. За счет средств межбюджетного трансферта (дотации, гранта) из областного бюджета Тверской области на выплаты стимулирующего характера муниципальной управленческой команде муниципального образования город Торжок за достижение показателей эффективности деятельности высшего должностного лица Тверской области и исполнительных органов Тверской области (далее - достижение показателей) муниципальному служащему может выплачиваться поощрение.

Персональный состав муниципальной управленческой команды, размер поощрения определяются представителем нанимателя (работодателем) с учетом вклада конкретного лица в достижение показателей. В случае, если член управленческой команды в период достижения показателей осуществлял деятельность в другом органе местного самоуправления города Торжка, в том числе при осуществлении реорганизации органа местного самоуправления, размер поощрения определяется представителем нанимателя (работодателем) такого лица с учетом мнения предыдущего представителя нанимателя (работодателя).

Не допускается снижение иных выплат в связи с выплатой поощрения, предусмотренного настоящим пунктом.

Статья 14. Гарантии, предоставляемые

муниципальному служащему

1. Для обеспечения правовой и социальной защищенности муниципальных служащих, повышения мотивации эффективного исполнения ими своих должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров муниципальной службы и в порядке компенсации ограничений, установленных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483114) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами, 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, а также проведение ежегодных диспансерных осмотров муниципальных служащих за счет средств работодателя;

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.

Муниципальному служащему при увольнении с муниципальной службы в связи с выходом на государственную пенсию выплачивается единовременное вознаграждение в размере месячного должностного оклада за каждый год муниципальной службы, но не более чем за 10 лет.

Муниципальный служащий имеет право на пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью. До вступления в силу федерального закона о государственном пенсионном обеспечении граждан Российской Федерации, проходивших муниципальную службу, порядок установления и выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим регулируется Положением, утверждаемым Торжокской городской Думой;

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

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

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

9) единовременная ежегодная денежная выплата на лечение и отдых в размере 5 должностных окладов в год.

Единовременная ежегодная денежная выплата на лечение и отдых выплачивается муниципальному служащему в течение года равномерными частями ежеквартально в сроки, установленные для выплаты денежного содержания, на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя). В первый и последний годы работы единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени в календарном году;

10) профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка с сохранением на этот период замещаемой должности и денежного содержания.

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

3. Гарантии и компенсации, установленные настоящей статьей для муниципальных служащих, распространяются на лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования город Торжок, и депутатов Торжокской городской Думы, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе.

Статья 15. Стаж муниципальной службы

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

1) должностей муниципальной службы;

2) муниципальных должностей;

3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;

4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;

5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Тверской области и [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=119965&dst=100020) муниципального образования, помимо периодов замещения должностей, указанных в [пункте 1](#P371) настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с [частью 2 статьи 54](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483113&dst=100913) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в [пункте 1](#P371) настоящей статьи, иные периоды в соответствии с нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами.

4. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=109211) Тверской области от 09.11.2007 N 121-ЗО "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области".

5. Рассмотрение вопросов по исчислению стажа муниципальной службы осуществляется комиссией, создаваемой правовым актом администрации города Торжка.

В состав комиссии по исчислению стажа муниципальной службы включаются:

1) управляющий делами администрации города;

2) специалист структурного подразделения администрации города, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы;

3) специалист структурного подразделения администрации города, в должностные обязанности которого входит правовое обеспечение деятельности администрации города;

4) депутат(ы) Торжокской городской Думы;

5) в случае рассмотрения вопроса исчисления стажа муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в самостоятельном структурном подразделении администрации города, наделенном статусом юридического лица, ином органе местного самоуправления, в состав комиссии по исчислению стажа муниципальной службы включается представитель нанимателя (работодатель) такого муниципального служащего.

Решение о подтверждении стажа муниципальной службы оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

Статья 16. Поощрения и награждение за муниципальную службу

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу в отношении муниципального служащего могут применяться следующие виды поощрения и награждения:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения или без такового;

2) награждение Почетной грамотой с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка либо без таковых;

3) в связи с 50-летием и 60-летием со дня рождения (женщинам также в связи с 55-летием со дня рождения) в размере однократной суммы должностного оклада и надбавки за классный чин;

4) присвоение звания "Лучший по профессии";

5) иные виды поощрения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Тверской области.

2. Условия и порядок применения поощрений, предусмотренных [подпунктами 1](#P392), [2](#P393), [4 пункта 1](#P395) настоящей статьи устанавливаются муниципальными правовыми актами.

Статья 17. Дисциплинарная ответственность

муниципального служащего

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

3. Порядок применения, обжалования и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483114) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Статья 18. Взыскания за несоблюдение

ограничений и запретов, требований о предотвращении

или об урегулировании конфликта интересов

и неисполнение обязанностей, установленных

в целях противодействия коррупции

1. Взыскания, предусмотренные [статьями 8.4](#P197), [9](#P216) и [17](#P399) настоящего Положения, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке и сроки, установленные [Порядком](#P1207) применения взысканий за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (приложение 14 к настоящему Положению).

2. Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном [частями 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482878&dst=336) - [6 статьи 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482878&dst=339) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Приложение 1

к Положению о регулировании

отдельных вопросов муниципальной службы

в муниципальном образовании город Торжок

Реестр

должностей муниципальной службы в муниципальном образовании

город Торжок

1. Должности муниципальной службы в администрации города

Высшая должность

Первый заместитель главы администрации города

Заместитель главы администрации города

Управляющий делами администрации города

Главная должность

Руководитель самостоятельного структурного подразделения [<\*>](#P464) администрации города

Заместитель руководителя самостоятельного структурного подразделения [<\*>](#P464) администрации города

Руководитель структурного подразделения в составе администрации города

Ведущая должность

Руководитель структурного подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения [<\*>](#P464) администрации города

Заместитель руководителя структурного подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения [<\*>](#P464) администрации города

Заместитель руководителя структурного подразделения в составе администрации города

Руководитель подразделения структурного подразделения в составе местной администрации

Старшая должность

Главный специалист

Ведущий специалист

Младшая должность

Специалист 1 категории

Специалист

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

Примечание:

<\*> под самостоятельным структурным подразделением администрации города понимается отраслевой (функциональный) орган администрации города, наделенный статусом юридического лица.

1.1. Должности муниципальной службы, устанавливаемые

для непосредственного обеспечения исполнения полномочий

главы муниципального образования, исполняющего полномочия

главы местной администрации

Высшая должность

Помощник Главы муниципального образования [<\*>](#P478)

Советник Главы муниципального образования [<\*>](#P478).

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

Примечание:

<\*> Должности муниципальной службы, замещаемые на срок полномочий главы муниципального образования.

2. Должности муниципальной службы

в Торжокской городской Думе

Главная должность

Руководитель структурного подразделения аппарата представительного органа муниципального образования

Старшая должность

Главный специалист

Ведущий специалист

3. Должности муниципальной службы для обеспечения

исполнения полномочий контрольно-счетного органа

Главная должность

Ведущий инспектор контрольно-счетного органа муниципального образования.

Приложение 2

к Положению о регулировании

отдельных вопросов муниципальной службы

в муниципальном образовании город Торжок

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации муниципальных служащих

муниципального образования город Торжок

I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии со [статьей 18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483114&dst=100158) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [статьей 6.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=109211&dst=100511) Закона Тверской области от 09.11.2007 N 121-ЗО "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области" определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления.

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.

Аттестация муниципальных служащих, указанных в [подпункте 4](#P519) настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

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

II. Организация проведения аттестации

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

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

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

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

5. В состав аттестационной комиссии включаются:

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

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

3) депутаты Торжокской городской Думы.

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 указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, его структурного подразделения, в котором проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

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

8. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется [отзыв](#P596) об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

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

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

III. Проведение аттестации

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

12. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя и (или) иных должностных лиц о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

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

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

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

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

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

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

1) о поощрении муниципального служащего;

2) о повышении муниципального служащего в должности;

3) об улучшении деятельности муниципального служащего;

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

Абзац утратил силу с 29 августа 2012 года. - [Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=47104&dst=100044) Торжокской городской Думы от 29.08.2012 N 119.

18. Утратил силу с 29 августа 2012 года. - [Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=47104&dst=100045) Торжокской городской Думы от 29.08.2012 N 119.

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

20. Результаты аттестации заносятся в аттестационный [лист](#P678) муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается всеми лицами, входящими в состав аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

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

22. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) в срок не позднее семи дней после проведения аттестации.

Материалы аттестации муниципальных служащих хранятся в кадровой службе соответствующего органа местного самоуправления.

23. Утратил силу. - [Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=113035&dst=100023) Торжокской городской Думы от 01.11.2022 N 147.

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

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

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

Приложение 1

к Положению о проведении аттестации

муниципальных служащих муниципального

образования город Торжок

 Утверждаю

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

 (должность представителя нанимателя

 (работодателя)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 ОТЗЫВ [<\*>](#P635)

 непосредственного руководителя

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

 (Ф.И.О. руководителя, должность)

 о деловых и личностных качествах лица, замещающего должность

 муниципальной службы муниципального образования город Торжок

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

 (Ф.И.О., замещаемая должность на день проведения аттестации)

 Знаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

 (Ф.И.О. муниципального служащего) (срок)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работает под моим

 (срок) (фамилия, инициалы)

непосредственным руководством.

 1. Профессиональные знания и опыт работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 2. Организаторские способности и деловые качества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 3. Стиль и методы работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 4. Перечень основных вопросов, в решении которых принимает участие

муниципальный служащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 5. Результативность работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

<\*> Примечание: касается муниципальных служащих, присвоение классного

чина которым проводится через аттестацию.

 6. Личностные качества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 7. Повышение квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 8. Возможность профессионального и служебного продвижения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 9. Замечания и предложения по работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 10. Выводы о соответствии замещаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (соответствует замещаемой должности муниципальной службы, соответствует

 замещаемой должности при определенном условии, не соответствует

 замещаемой должности муниципальной службы)

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

 (Ф.И.О. руководителя)

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (подпись муниципального служащего и дата)

Приложение 2

к Положению о проведении аттестации

муниципальных служащих муниципального

образования город Торжок

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

муниципального служащего

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

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

 3. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (какое учебное заведение окончил(а) и когда, специальность и квалификация

 по образованию, ученая степень, ученое звание)

 4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Стаж работы в соответствующем органе местного самоуправления

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

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

 7. Вопросы к аттестуемому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

 8. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 9. Результаты голосования. Количество голосов: за \_\_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_\_\_

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

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

 10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотива, по

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

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

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

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

 Дата аттестации "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 Особое мнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (мнение члена комиссии не согласного с принятым

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

 комиссией решением)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Члены комиссии:

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

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

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

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

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

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

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

 С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение 3

к Положению о регулировании

отдельных вопросов муниципальной службы

в муниципальном образовании город Торжок

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение должности

муниципальной службы в муниципальном образовании

город Торжок

1. Настоящее Положение регулирует порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, который может предшествовать заключению трудового договора с муниципальным служащим в целях обеспечения права граждан на равный доступ к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой.

2. Вакантной должностью муниципальной службы муниципального образования город Торжок признаются не замещенная муниципальным служащим должность, предусмотренная в штатном расписании администрации города и ее самостоятельных структурных подразделений, наделенных статусом юридического лица.

3. Право на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) имеют граждане не моложе 18 лет и не старше 65 лет, владеющие русским языком, отвечающие установленным действующим законодательством требованиям, необходимым для замещения вакантной должности муниципальной службы.

4. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

5. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы федеральным законом.

6. Конкурс может проводиться для граждан, впервые или вновь поступающих на муниципальную службу.

Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе по собственной инициативе независимо от того, какую должность он замещает в момент его проведения.

7. Конкурс проводится в два этапа:

а) конкурс документов;

б) собеседование на замещение вакантной должности муниципальной службы.

8. Конкурс может объявляться при наличии вакантной муниципальной должности и отсутствии резерва муниципальных служащих для ее замещения.

Решение о проведении конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем). Конкурс проводится постоянно действующей комиссией, персональный состав которой в количестве 7 человек утверждается правовым актом Торжокской городской Думы.

9. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

10. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

а) личное заявление на имя представителя нанимателя (работодателя);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=415655&dst=100007), установленной Правительством Российской Федерации;

в) паспорт (по прибытию на собеседование);

г) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

д) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (копии документов об образовании, о повышении квалификации, о присвоении ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы);

е) сведения о доходах за год, предшествующий подаче заявления об участии в конкурсе, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

з) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

и) копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

к) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

Представленные гражданином на имя Главы города сведения подлежат проверке.

11. В случае установления в ходе проверки документов, представленных гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством его поступлению на муниципальную службу, кандидат информируется в письменной форме председателем конкурсной комиссии о причинах отказа в участии в конкурсе.

При проведении конкурса кандидатам гарантируются равные права на доступ к муниципальной службе в соответствии с [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

На заседании конкурсной комиссии проводится собеседование с каждым из кандидатов на замещение должности муниципальной службы, допущенных к участию в конкурсе.

12. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее состава. Решение по результатам конкурса принимается открытым голосованием, простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является мнение ее председателя.

На заседания конкурсной комиссии могут приглашаться депутаты Торжокской городской Думы, независимые эксперты, представители общественности, представители органов государственной власти и местного самоуправления без права решающего голоса.

13. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на соответствующую должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

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

15. В срок до 10 дней после принятия решения конкурсной комиссией об итогах конкурса каждому его участнику сообщается о результатах конкурса в письменной форме.

16. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы победителя конкурса на замещение должности муниципальной службы.

Приложение 4

к Положению о регулировании

отдельных вопросов муниципальной службы

в муниципальном образовании город Торжок

Размеры должностных окладов муниципальных служащих

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группы должностей | Должности муниципальной службы | Размер должностного оклада, руб. |
| высшие | Первый заместитель главы местной администрации | 15885 |
| высшие | Заместитель главы местной администрации | 15206 |
| высшие | Управляющий делами местной администрации | 15206 |
| высшие | Помощник главы муниципального образования | 14270 |
| высшие | Советник главы муниципального образования | 13704 |
| Исключена. - [Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=122062&dst=100016) Торжокской городской Думы от 03.04.2024 N 258 |
| главные | Руководитель самостоятельного структурного подразделения местной администрации | 13855 |
| главные | Руководитель структурного подразделения в составе местной администрации | 13181 |
| главные | Ведущий инспектор контрольно-счетного органа муниципального образования | 12504 |
| главные | Заместитель руководителя самостоятельного структурного подразделения местной администрации | 12504 |
| главные | Руководитель структурного подразделения аппарата представительного органа муниципального образования | 12166 |
| ведущие | Заместитель руководителя структурного подразделения в составе местной администрации | 11863 |
| ведущие | Руководитель структурного подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения местной администрации | 11156 |
| ведущие | Руководитель подразделения структурного подразделения в составе местной администрации | 10545 |
| ведущие | Заместитель руководителя структурного подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения местной администрации | 10002 |
| старшие | Главный специалист | 8788 |
| старшие | Ведущий специалист-эксперт контрольно-счетного органа муниципального образования | 7439 |
| старшие | Ведущий специалист | 7439 |
| младшие | Специалист 1 категории | 6526 |
| младшие | Специалист | 5852 |

Приложение 5

к Положению о регулировании

отдельных вопросов муниципальной службы

в муниципальном образовании город Торжок

Размеры ежемесячной надбавки к должностным окладам

муниципальным служащим за классный чин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | Муниципальная служба | Размер надбавки к должностному окладу за классный чин, руб. |
| наименование классных чинов | класс |
| высшие | Действительный муниципальный советник Тверской области | 1 | 4397 |
| 2 | 4123 |
| 3 | 3853 |
| главные | Муниципальный советник Тверской области | 1 | 3574 |
| 2 | 3298 |
| 3 | 3026 |
| ведущие | Советник муниципальной службы Тверской области | 1 | 2750 |
| 2 | 2475 |
| 3 | 2198 |
| старшие | Старший референт муниципальной службы Тверской области | 1 | 2062 |
| 2 | 1786 |
| 3 | 1652 |
| младшие | Референт муниципальной службы Тверской области | 1 | 1374 |
| 2 | 1239 |
| 3 | 1102 |

Приложение 6

к Положению о регулировании

отдельных вопросов муниципальной службы

в муниципальном образовании город Торжок

Перечень

должностей муниципальной службы в муниципальном образовании

город Торжок, при замещении которых муниципальные служащие

обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах,

об имуществе и обязательствах имущественного характера,

а также сведения о доходах, расходах, об имуществе

и обязательствах имущественного характера супруги (супруга)

и несовершеннолетних детей и при назначении на которые

граждане обязаны представлять сведения о доходах,

об имуществе и обязательствах имущественного характера,

а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера супруги (супруга)

и несовершеннолетних детей

Должности муниципальной службы, указанные в [Реестре](#P427) должностей муниципальной службы в муниципальном образовании город Торжок.

Приложение 7

к Положению о регулировании

отдельных вопросов муниципальной службы

в муниципальном образовании город Торжок

СВЕДЕНИЯ

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера гражданина, претендующего на замещение должности

муниципальной службы муниципального образования город Торжок

Утратили силу со 2 апреля 2015 года. - [Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=61069&dst=100030) Торжокской городской Думы от 02.04.2015 N 299.

Приложение 8

к Положению о регулировании

отдельных вопросов муниципальной службы

в муниципальном образовании город Торжок

СВЕДЕНИЯ

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

гражданина, претендующего на замещение должности

муниципальной службы муниципального образования город Торжок

Утратил силу со 2 апреля 2015 года. - [Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=61069&dst=100030) Торжокской городской Думы от 02.04.2015 N 299.

Приложение 9

к Положению о регулировании

отдельных вопросов муниципальной службы

в муниципальном образовании город Торжок

СВЕДЕНИЯ

о доходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера муниципального

служащего муниципального образования город Торжок

Утратили силу со 2 апреля 2015 года. - [Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=61069&dst=100030) Торжокской городской Думы от 02.04.2015 N 299.

Приложение 10

к Положению о регулировании отдельных

вопросов муниципальной службы в

муниципальном образовании город Торжок

СВЕДЕНИЯ

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

муниципального служащего муниципального образования

город Торжок

Утратили силу со 2 апреля 2015 года. - [Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=61069&dst=100030) Торжокской городской Думы от 02.04.2015 N 299.

Приложение 11

к Положению о регулировании отдельных

вопросов муниципальной службы в

муниципальном образовании город Торжок

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения проверки достоверности и полноты

сведений, представляемых гражданами, претендующими

на замещение должностей муниципальной службы,

и муниципальными служащими муниципального образования

город Торжок, а также проверки соблюдения муниципальными

служащими ограничений и запретов, требований

о предотвращении или урегулировании конфликта интересов,

исполнения ими обязанностей, установленных

федеральными законами

Утратило силу с 23 декабря 2011 года. - [Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=78873&dst=100011) Торжокской городской Думы от 23.12.2011 N 78.

Приложение 11

к Положению о регулировании

отдельных вопросов муниципальной службы

в муниципальном образовании город Торжок

Порядок

осуществления проверки достоверности и полноты сведений

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера, представляемых гражданами, претендующими

на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном

образовании город Торжок, включенных в соответствующий

перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные

должности, а также муниципальными служащими, замещающими

должности, не включенные в соответствующий перечень,

и претендующими на замещение должности муниципальной службы,

предусмотренной соответствующим перечнем, достоверности

и полноты сведений, представляемых гражданами

при поступлении на муниципальную службу, соблюдения

муниципальными служащими ограничений и запретов, требований

о предотвращении или урегулировании конфликта интересов,

исполнения ими обязанностей и соблюдения требований

к служебному поведению

1. Настоящим Порядком определяется процедура осуществления проверки:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством:

гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном образовании город Торжок (далее - граждане), на отчетную дату;

муниципальными служащими муниципального образования город Торжок (далее - муниципальные служащие) по состоянию на конец отчетного периода;

2) достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в муниципальном образовании город Торжок в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации);

3) соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482878) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами (далее - требования к служебному поведению).

2. Проверка, предусмотренная [подпунктами 2](#P1074) и [3 пункта 1](#P1075) настоящего Порядка, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы в муниципальном образовании город Торжок.

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, для замещения которых не предусмотрено представление указанных сведений, и претендующими на замещение должности муниципальной службы, для замещения которых предусмотрено представление указанных сведений, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком для проверки сведений, представляемых гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Проверка, предусмотренная [пунктом 1](#P1070) настоящего Порядка, осуществляется представителем нанимателя (работодателем) или лицом, которому такие полномочия предоставлены представителем нанимателя (работодателем) (далее - представитель нанимателя).

Решение о проведении проверки, предусмотренной [пунктом 1](#P1070) настоящего Порядка, принимается представителем нанимателя и оформляется в письменной форме.

5. Основанием для осуществления проверки является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

1) правоохранительными органами, налоговыми и иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

2) должностными лицами органов местного самоуправления, на которых представителем нанимателя возложены полномочия по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

3) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законодательством иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

4) Общественным советом города Торжка;

5) средствами массовой информации.

6. Не может служить основанием для проверки:

1) информация анонимного характера;

2) информация, на основании которой ранее уже проводилась проверка и давались ответы заявителю.

7. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении представителем нанимателя. Представителем нанимателя срок проверки может быть продлен до 90 дней.

8. Проверка, предусмотренная [пунктом 1](#P1070) настоящего Порядка, осуществляется:

1) представителем нанимателя самостоятельно;

2) федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными на осуществление оперативно-розыскной деятельности, при направлении в их адрес запроса в соответствии с [частью 3 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436393&dst=31) Федерального закона от 12.08.1995 N 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности". При проведении проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, представитель нанимателя обращается к Губернатору Тверской области с ходатайством о направлении им запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с [частью 3 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436393&dst=31) Федерального закона от 12.08.1995 N 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности".

В ходатайстве представителя нанимателя к Губернатору Тверской области о направлении им запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, должны содержаться сведения, указанные в [пункте 10](#P1104) настоящего Порядка.

9. При осуществлении проверки, предусмотренной [подпунктом 1 пункта 8](#P1091) настоящего Порядка, представитель нанимателя вправе:

1) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

2) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

3) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

4) направлять в установленном порядке запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации и общественные объединения (далее - органы и организации) об имеющихся у них сведениях:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

о соблюдении муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482878) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

5) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

6) осуществлять анализ сведений, представляемых гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

10. В запросе, предусмотренном [подпунктом 4 пункта 9](#P1098) настоящего Порядка, указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа или организации, в которые направляется запрос;

2) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482878) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений;

6) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации).

11. Представитель нанимателя обеспечивает:

1) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания [подпункта 2](#P1113) настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

2) проведение в случае обращения муниципального служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им, и соблюдение каких ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482878) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим.

11.1. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы (от исполнения должностных обязанностей) на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения муниципального служащего от занимаемой должности муниципальной службы (от исполнения должностных обязанностей) денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

12. Муниципальный служащий вправе:

1) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки по вопросам, указанным в [подпункте 2 пункта 11](#P1113) настоящего Порядка, а также по результатам проверки;

2) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

3) обращаться к представителю нанимателя с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в [подпункте 2 пункта 11](#P1113) настоящего Порядка.

Пояснения приобщаются к материалам проверки.

13. В случае, если проверка, предусмотренная [пунктом 1](#P1070) настоящего Порядка, проводилась лицом, которому такие полномочия предоставлены представителем нанимателя (работодателем), то по результатам проверки указанное лицо представляет представителю нанимателя (работодателю) доклад по результатам проверки.

При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

1) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;

2) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

3) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

4) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

5) о представлении материалов проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

14. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, предоставляются с одновременным уведомлением в письменной форме об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, органам, организациям, должностным и иным лицам, указанным в [пункте 5](#P1080) настоящего Порядка, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

15. По результатам проверки, предусмотренной [пунктом 1](#P1070) настоящего Порядка, представитель нанимателя принимает одно из следующих решений:

1) назначить гражданина на должность муниципальной службы;

2) отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

3) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;

4) представить материалы проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

16. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

17. Материалы проверки хранятся в кадровой службе соответствующего органа местного самоуправления в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

18. Подлинники сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение 12

к Положению о регулировании

отдельных вопросов муниципальной службы

в муниципальном образовании город Торжок

Порядок

заключения договора о целевом обучении между органом

местного самоуправления муниципального образования город

Торжок и гражданином на конкурсной основе

1. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления муниципального образования город Торжок (далее - орган местного самоуправления) и гражданином и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в органе местного самоуправления в течение установленного срока после окончания обучения.

2. В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483114&dst=75) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон) право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении (далее - конкурс) имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Гражданин, участвующий в конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения, установленного договором о целевом обучении, соответствовать требованиям, установленным Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483114&dst=100055) для замещения должностей муниципальной службы.

3. Договор о целевом обучении может быть заключен с гражданином один раз.

4. Конкурс объявляется органом местного самоуправления и проводится конкурсной комиссией.

Формирование состава конкурсной комиссии и порядок ее деятельности определяются правовым актом органа местного самоуправления.

5. Объявление о проведении конкурса подлежит официальному опубликованию в печатных средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, а также размещается на официальном сайте администрации города Торжка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее чем за один месяц до даты проведения конкурса.

6. В объявлении указываются группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения; квалификационные требования к этим должностям (требования к уровню профессионального образования, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей); перечень документов, представляемых на конкурс; место и время их приема; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; дата, время и место проведения конкурса; проект договора о целевом обучении.

7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления следующие документы:

1) личное заявление в письменной форме, в котором он подтверждает, что ознакомлен с информацией об ограничениях и запретах, предусмотренных [статьями 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483114&dst=100092) и [14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483114&dst=100104) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", о требованиях о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и об обязанностях, установленных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482878) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами";

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти для представления в орган местного самоуправления гражданином, поступающим на муниципальную службу, с приложением фотографии;

3) паспорт;

4) копию трудовой книжки, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

5) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

6) документ образовательной организации, подтверждающий, что гражданин впервые получает среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения в образовательной организации за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Гражданин, не достигший возраста 18 лет, дополнительно представляет оформленное в письменной форме согласие своих родителей (законных представителей) на участие в конкурсе, за исключением граждан, не достигших возраста 18 лет, но в соответствии с [пунктом 2 статьи 21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482692&dst=100119) и [статьей 27](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482692&dst=100157) Гражданского кодекса Российской Федерации признанных полностью дееспособными.

8. Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных документов, а также по результатам конкурсных процедур. Конкурсные процедуры по решению органа местного самоуправления могут предусматривать индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, подготовку реферата и другие процедуры.

Методика проведения конкурсных процедур и критерии оценки претендентов определяются муниципальным правовым актом.

9. Результатом проведения конкурса являются определение конкурсной комиссией победителя и принятие решения органом местного самоуправления о заключении договора о целевом обучении.

10. Гражданам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах в письменной форме в течение десяти дней со дня принятия решения органом местного самоуправления о заключении договора о целевом обучении.

11. Договор о целевом обучении между органом местного самоуправления и гражданином, признанным победителем конкурса, заключается в письменной форме не позднее чем через 45 дней со дня принятия решения по результатам конкурса.

12. В договоре предусматривается обязательство гражданина проходить муниципальную службу в органе местного самоуправления после получения им документа о высшем или среднем профессиональном образовании в течение срока, установленного договором о целевом обучении.

Указанный срок не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.

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

14. Граждане, участвовавшие в конкурсе, вправе обжаловать результаты конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 13

к Положению о регулировании

отдельных вопросов муниципальной службы

в муниципальном образовании город Торжок

Перечень

муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной

службы в муниципальном образовании город Торжок, для которых

установлен ненормированный служебный день

Муниципальные служащие, замещающие:

высшие должности муниципальной службы;

главные должности муниципальной службы;

ведущие должности муниципальной службы;

старшие должности муниципальной службы;

младшие должности муниципальной службы.

Приложение 14

к Положению о регулировании отдельных

вопросов муниципальной службы в

муниципальном образовании город Торжок

Порядок применения взысканий

за несоблюдение муниципальным служащим ограничений

и запретов, требований о предотвращении

или об урегулировании конфликта интересов

и неисполнение обязанностей, установленных в целях

противодействия коррупции

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру и сроки применения представителем нанимателя (работодателем) в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы муниципального образования город Торжок (далее - муниципальные служащие), взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483114) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482878) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - взыскания за коррупционные правонарушения).

2. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483114) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482878) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иными федеральными законами, а также Положением, на муниципальных служащих представителем нанимателя (работодателем) налагаются взыскания, предусмотренные [статьей 17](#P399) Положения.

3. Муниципальные служащие подлежат увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения коррупционных правонарушений, предусмотренных [статьями 8.4](#P197) и [9](#P216) Положения, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

4. Перед применением взыскания за коррупционное правонарушение проводится проверка. Решение о проведении проверки принимается представителем нанимателя (работодателем). Проверка проводится ответственным должностным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации города Торжка или ответственным должностным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений самостоятельного структурного подразделения администрации города, наделенного статусом юридического лица.

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

5.1. доклада о результатах проверки, проведенной ответственным должностным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации города Торжка или ответственным должностным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений самостоятельного структурного подразделения администрации города, наделенного статусом юридического лица;

5.2. рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования город Торжок в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

5.3. доклада ответственного должностного лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации города Торжка или ответственного должностного лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений самостоятельного структурного подразделения администрации города, наделенного статусом юридического лица, о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

5.4. объяснений муниципального служащего (порядок получения письменных объяснений муниципального служащего устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации);

5.5. иных материалов.

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

7. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается [часть 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483114&dst=31) или [2 статьи 27.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483114&dst=32) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

8. Взыскание за коррупционное правонарушение применяется не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания за коррупционное правонарушение с указанием мотивов объявляется муниципальному служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего на работе. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с указанным правовым актом под роспись, составляется соответствующий акт.

10. В течение срока действия взыскания за совершение коррупционного правонарушения меры поощрения к муниципальному служащему не применяются.

11. Если в течение одного года со дня применения взыскания за коррупционное правонарушение муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному [пунктами 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483114&dst=100223) или [2 части 1 статьи 27](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483114&dst=100224) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", то он считается не имеющим взыскания за коррупционное правонарушение.

12. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный [статьей 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482878&dst=100147) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".