Приложение

к решению Совета депутатов Шараповского

сельского поселения Западнодвинского района

Тверской области

№ 18 от 12.10.2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальной службе в Шараповском сельском поселении Западнодвинского района Тверской области**

Настоящее Положение определяет и регулирует на основе законодательства Российской Федерации, Тверской области и Устава Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области правовые основы организации и прохождения муниципальной службы, основы правового положения муниципальных служащих Шараповского сельского поселения Западнодвинского района.

**ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

1. Муниципальная служба Шараповского сельского поселения Западнодвинского района является профессиональной деятельностью граждан, осуществляемой на постоянной основе на должностях муниципальной службы в органах местного самоуправления, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2. Нанимателем (работодателем) для муниципального служащего Шараповского сельского поселения Западнодвинского района является муниципальное образование Шараповское сельское поселение Западнодвинского района Тверской области, от имени которого полномочия нанимателя (работодателя) осуществляет глава поселения, глава администрации поселения.

3. Должности муниципальной службы устанавливаются настоящим Положением в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Шараповском сельском поселении Западнодвинского района Тверской области (приложение N 1 к настоящему Положению).

Реестр должностей муниципальной службы в Шараповском сельском поселении Западнодвинского района Тверской области составляется в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Тверской области, утвержденным законом Тверской области.

4. Муниципальными служащими Шараповского сельского поселения Западнодвинского района (далее - муниципальные служащие) могут быть граждане Российской Федерации, а также граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе.

Муниципальный служащий Шараповского сельского поселения Западнодвинского района исполняет в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

**Статья 2. ПРИНЦИПЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

Основными принципами муниципальной службы являются:

1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;

2) равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия 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. 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 4. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ**

**ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

1. Для замещения должностей муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям:

а) к уровню профессионального образования;

б) стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

в) знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей;

г) к специальности, направлению подготовки - при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя).

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

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

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

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

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

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

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

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

**Статья 5. КЛАССНЫЕ ЧИНЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

1. Муниципальным служащим присваиваются классные чины.

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

3. Порядок присвоения классных чинов, порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы, а также порядок организации работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим определяется Положением о классных чинах муниципальных служащих в Западнодвинском районе (приложение N 4 к настоящему положению).

 4. Со дня присвоения муниципальному служащему Западнодвинского района классного чина, ему устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Классный чин | Соотношение надбавки к должностному окладу за классный чин с должностным окладом специалиста  |
| Действительный муниципальный советник Тверской области 1 класса | 0,60 |
| Действительный муниципальный советник Тверской области 2 класса | 0,55 |
| Действительный муниципальный советник Тверской области 3 класса | 0,50 |
| Муниципальный советник Тверской области 1 класса | 0,45 |
| Муниципальный советник Тверской области 2 класса | 0,43 |
| Муниципальный советник Тверской области 3 класса | 0,40 |
| Советник муниципальной службы Тверской области 1 класса | 0,38 |
| Советник муниципальной службы Тверской области 2 класса | 0,36 |
| Советник муниципальной службы Тверской области 3 класса | 0,34 |
| Старший референт муниципальной службы Тверской области 1 класса | 0,30 |
| Старший референт муниципальной службы Тверской области 2 класса | 0,28 |
| Старший референт муниципальной службы Тверской области 3 класса | 0,26 |
| Референт муниципальной службы Тверской области 1 класса | 0,23 |
| Референт муниципальной службы Тверской области 2 класса | 0,21 |
| Референт муниципальной службы Тверской области 3 класса | 0,20 |

**ГЛАВА II. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Статья 6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Тверской области, Устав Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

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

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

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

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

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

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

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;

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) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.1 Во исполнение требований к служебному поведению муниципальный служащий обязан:

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

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

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

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

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

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

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.

3. Перечень конкретных обязанностей муниципального служащего устанавливается соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми руководителями органов местного самоуправления района, их заместителями или руководителями подразделений этих органов, имеющими право найма и увольнения.

**Статья 7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

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

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

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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).

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 2 статьи 7](#Par0) Положения, 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 2 статьи](#Par0) 7 Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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.

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.

Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

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

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

4. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в администрации поселения постановлением администрации поселения может быть образована комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителем органа местного самоуправления материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера или представлении заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в орган местного самоуправления в порядке, установленном правовым актом органа местного самоуправления:

обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальными правовыми актами, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление руководителя органа местного самоуправления, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции;

г) представление руководителем органа местного самоуправления материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 №230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам;

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции" и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в орган местного самоуправления уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в органе местного самоуправления, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или, что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3. Иные вопросы, связанные с организацией и порядком осуществления деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов, определяются муниципальным правовым актом.

**Статья 8. ОГРАНИЧЕНИЯ И ЗАПРЕТЫ, СВЯЗАННЫЕ**

**С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ**

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

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

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

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

 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или 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 поселения, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

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

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

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

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "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 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации;

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

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

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

1)исключить;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления;

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

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

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

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

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

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

10) принимать без письменного разрешения главы поселения 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 РФ их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором РФ или законодательством РФ;

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 РФ или законодательством РФ.

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

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

**Статья 9. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

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

1.1. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, включенные в перечень, указанный в абзаце первом настоящей части, обязаны ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), 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.

Сведения, указанные в [абзаце втором](#Par0) настоящей части, представляются в порядке и сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

1.2 Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется подразделением Правительства Тверской области или должностным лицом, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в случаях, установленных Федеральным законом от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам".

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, 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.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, а также муниципальными служащими, замещающими должности, не включенные в соответствующий перечень, и претендующими на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной этим перечнем, достоверности и полноты сведений, представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном органами местного самоуправления.

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

8. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным законом от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами.

**Статья 9-1. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

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

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

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

2. Сведения, указанные в [части 1](#Par3) настоящей статьи, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в [части 1](#Par3) настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3. По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных [частью 1](#Par3) настоящей статьи».

**Статья 10. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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

1) объявление благодарности;

2) выплата единовременного денежного поощрения;

3) объявление благодарности с денежным поощрением;

4) вручение ценного подарка;

5) награждение Почетной грамотой, благодарностью;

6) представление к присвоению почетного звания, награждению государственными наградами Российской Федерации;

7) иные виды поощрения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**Статья 11. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

3.Порядок применения, обжалования и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством

**Статья 11.1. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции**

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 11 настоящего Положения.

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 11 настоящего Положения, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном муниципальным правовым актом, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной администрацией поселения по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 11 настоящего Положения, 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.

5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. Взыскания, предусмотренные статьей 14.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 9, 11 настоящего Положения, применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Тверской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами;

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

3. Порядок применения, обжалования и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

**Статья 12. ГАРАНТИИ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

1. Муниципальному служащему гарантируются:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) при расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, 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;

2. Муниципальному служащему за счет средств, предусмотренных бюджетом Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области на соответствующий финансовый год, осуществляется единовременная ежегодная денежная выплата на лечение и отдых, в следующем размере:

1) глава администрации поселения, – 15 000 рублей;

2) главным и ведущим специалистам – 5 000 рублей.

2.1 Муниципальному служащему по итогам текущего финансового года за счет средств, предусмотренных бюджетом Шараповского сельского поселения Западнодвинского района на соответствующий финансовый год, осуществляется единовременная денежная выплата на лечение и оздоровительные мероприятия в размере до трех должностных окладов по занимаемой должности.

3. Муниципальному служащему в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области и органов местного самоуправления Шараповского сельского поселения Западнодвинского района возмещаются расходы и предоставляются иные компенсации в связи с командировками.

**Статья 13. ОПЛАТА ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

1. Оплата труда муниципального служащего, производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

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

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

4) ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

8) материальная помощь;

9) иные выплаты, предусмотренные законодательством.

Денежное содержание выплачивается за счет средств бюджета Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области.

 2. Установить должностные оклады муниципальных служащих Шараповского сельского поселения Западнодвинского района в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности** | **Должностной оклад в рублях** |
|  Глава администрации поселения | 11382 |
|  Главный специалист | 4706 |

Размеры и порядок установления надбавок и иных выплат к должностному окладу муниципального служащего определяются настоящим Положением, решениями Совета депутатов Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области.

При увеличении (индексации) должностных окладов, надбавок за классный чин к должностным окладам, округлению до целого рубля в сторону увеличения.

 3. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается:

 - главе администрации поселения - в размере 110 процентов должностного оклада;

- главным специалистам администрации поселения – в размере до 90 процентов должностного оклада.

4. Надбавки к должностным окладам за выслугу лет устанавливаются при стаже муниципальной службы:

от 1 года до 5 лет - 10%;

от 5 до 10 лет - 15%;

от 10 до 15 лет - 20%;

свыше 15 лет - 30%;

5. Надбавки к должностным окладам за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливаются в соответствии с Законом Российской Федерации "О государственной тайне".

6. За успешное выполнение особо важных и сложных заданий муниципальному служащему может выплачиваться дополнительная премия в размере, не превышающем четырех месячных должностных окладов в год.

7. Материальная помощь муниципальным служащим выплачивается в размере одного должностного оклада один раз в год

Один раз в год муниципальному служащему выплачивается единовременная денежная выплата в размере одного должностного оклада, выплачиваемая, как правило, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его части.

7.1. Муниципальному служащему в случае рождения ребенка, смерти близкого родственника, юбилея, бракосочетания выплачивается материальная помощь в размере 4000 (четыре тысячи) рублей.

8. Муниципальным служащим может быть установлена доплата:

- за расширенную зону обслуживания или увеличение объема работ - до 100% должностного оклада по соответствующей должности;

- за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника - до 100% должностного оклада по соответствующей должности.

9. При наличии экономии по фонду оплаты труда, утвержденному по разделу "Общегосударственные вопросы " бюджета Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области, муниципальным служащим может быть выплачена дополнительная материальная помощь и (или) премия.

10. Муниципальному служащему выплачивается ежемесячное денежное поощрение в размере до 100 процентов должностного оклада. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается представителем нанимателя.

**Статья 14. ОТПУСК МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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

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

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

4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней).

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

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

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

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

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

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

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

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

8. По письменному заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с руководителем муниципального органа (структурного подразделения) муниципальному служащему может предоставляться часть отпуска иной (большей или меньшей) продолжительности.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой администрации поселения, или в ином порядке - по соглашению сторон трудового договора.

9. При предоставлении муниципальному служащему, замещающему высшую должность муниципальной службы, ежегодного оплачиваемого отпуска (части данного отпуска вне зависимости от его продолжительности) по заявлению муниципального служащего, замещающего высшую должность муниципальной службы, помимо материальной помощи к отпуску, и иных причитающихся выплат, один раз в календарный год производится дополнительная единовременная выплата, исходя из замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы на дату подачи соответствующего заявления, в размере денежного содержания на лечение и отдых.

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

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

**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 Тверской области;

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

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, иные периоды в соответствии с нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования Шараповское сельское поселение Западнодвинского района Тверской области.

4. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается законом Тверской области.

5. Рассмотрение вопросов по исчислению стажа муниципальной службы осуществляется комиссией, создаваемой в порядке, устанавливаемом муниципальным правовым актом.

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

**Статья 16. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**СЛУЖАЩЕГО И ЧЛЕНОВ ЕГО СЕМЬИ**

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

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

2. Условия предоставления права на пенсионное обеспечение муниципальным служащим за счет средств местного бюджета определяются нормативно-правовыми актами Совета депутатов Шараповского сельского поселения Западнодвинского района.

3. В случае смерти муниципального служащего, связанной с выполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с должности муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильцев в порядке, определяемом законами Российской Федерации и Тверской области.

**ГЛАВА III. ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**Статья 17. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ**

1. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 8 настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

2. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет следующие документы:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

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

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

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

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

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

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

3. Указанные в части 2 настоящей статьи сведения могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

4. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 3 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

5. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных федеральным законодательством о муниципальной службе.

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

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

**Статья 18. КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы определен Положением о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы (приложение № 5 к настоящему положению)

**Статья 19. ИСПЫТАНИЕ ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ ДОЛЖНОСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

1. Для гражданина, впервые принятого на должность муниципальной службы, или для муниципального служащего при переводе на должность муниципальной службы иной группы может устанавливаться испытание на срок от трех до шести месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда муниципальный служащий отсутствовал на службе по уважительным причинам.

2. На муниципального служащего в период испытания распространяется действие настоящего Положения.

3. В случае, если срок испытания истек, а муниципальный служащий продолжает муниципальную службу, он считается выдержавшим испытание. Испытательный срок засчитывается в стаж муниципальной службы.

4. При неудовлетворительном результате испытания муниципальный служащий может быть уволен.

**Статья 20. АТТЕСТАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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

2. Аттестация проводится один раз в три года.

3. Порядок проведения аттестации определяется положением, являющимся приложением к настоящему положению (приложение N 3)

**Статья 21. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

**С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ**

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случаях:

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

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

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

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

**Статья 22. ЛИЧНОЕ ДЕЛО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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

2. Личное дело муниципального служащего хранится в течении 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве администрации поселения.

3. Личное дело муниципального служащего ведется специалистом, занимающимся кадровой работой органа местного самоуправления.

4. Порядок ведения личных дел муниципальных служащих определяется в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Статья 23. КАДРОВАЯ РАБОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

1. Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

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

3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

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

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

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

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

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

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

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

**Статья 23-1. Персональные данные муниципального служащего**

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

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

**Статья 24. РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

1. В муниципальном образовании Шараповское сельское поселение Западнодвинского района Тверской области ведется реестр муниципальных служащих.

2. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

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

4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих изложен в приложении N 2 к настоящему Положению.

Приложение №1

к Положению

о муниципальной службе в Шараповском сельском поселении

Западнодвинского района Тверской области

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ШАРАПОВСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ЗАПАДНОДВИНСКОГО РАЙОНА**

**Раздел 1. Должности муниципальной службы для обеспечения исполнения полномочий главы муниципального образования, возглавляющего местную администрацию, должности муниципальной службы в местной администрации**

1. Должности муниципальной службы в администрации Шараповского сельского поселения

Западнодвинского района

**Высшая должность**

Глава администрации поселения

**Старшая должность**

Главный специалист

**Примечания:**

1) В штатном расписании администрации Шараповского сельского поселения Западнодвинского района 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 является определяющей для установления размеров оплаты труда и должна соответствовать Реестру должностей муниципальной службы в Шараповском сельском поселении Западнодвинского района.

Приложение №2

к Положению

"О муниципальной службе в Шараповском сельском поселении

Западнодвинского района Тверской области»

**ПОРЯДОК**

**ведения реестра муниципальных служащих в Шараповском сельском поселении Западнодвинского района**

1. Реестр муниципальных служащих Шараповского сельского поселения Западнодвинского района (далее - Реестр муниципальных служащих) составляют реестры муниципальных служащих органов местного самоуправления Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области. Основная цель ведения реестров - формирование единой базы данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы.

2. Реестр муниципальных служащих представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области.

3. В реестр включаются также сведения о лицах, замещающих выборные муниципальные должности.

4. Цель ведения реестра - организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы управления.

5. Реестр состоит из следующих разделов:

муниципальные должности органов местного самоуправления;

муниципальные служащие, замещающие муниципальные должности муниципальной службы;

лица, замещающие выборные муниципальные должности;

архив реестра.

6. В реестр включаются сведения:

фамилия, имя, отчество;

пол;

дата рождения;

занимаемая должность (дата начала работы в должности, структурное подразделение или направление деятельности);

образование (дата окончания, номер диплома, наименование учебного заведения, специальность, квалификация);

повышение квалификации (год, учебное заведение);

стажировка (год, страна);

переподготовка (год, учебное заведение, специальность);

ученая степень;

классный чин (по двум последним присвоениям: дата присвоения и чин (ранее разряд) при переходе с государственной службы указывается ранее присвоенный классный чин);

стаж муниципальной службы;

выполняемая работа за последние 10 лет;

наличие государственных наград Российской Федерации;

итоги прохождения последней аттестации;

данные о включении в резерв кадров;

сведения о поощрениях;

сведения о неснятых взысканиях;

телефон рабочий и домашний;

домашний адрес.

7. В Реестр муниципальных служащих включаются сведения из личного дела муниципального служащего.

8. Основанием для включения в реестр является назначение на должность муниципальной службы, избрание (назначение) на выборную муниципальную должность.

9. При увольнении муниципальных служащих и при отставке лиц, замещающих выборные муниципальные должности, сведения о них переносятся в архив реестра.

10. При увольнении муниципального служащего в связи с сокращением штатов; окончанием срочного трудового договора и в случае непредставления служащему работы в соответствии с его профессией и квалификацией сведения о служащем в течение года остаются в реестре с указанием "В резерве".

11. Ведение Реестра муниципальных служащих осуществляется на бумажных носителях и на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

12. Документальный реестр формируется ежегодно. В месячный срок после получения сведений формируется документальный реестр текущего года. Документальный реестр предшествующего года закрывается и хранится в муниципальном образовании в течение двух лет, после чего сдается в муниципальный архив.

13. Сведения, содержащиеся в реестре, служат для проведения анализа кадрового состава аппаратов органов местного самоуправления и подготовки необходимых рекомендаций в области подбора и расстановки кадров.

14. Сведения об умершем (погибшем) муниципальном служащем исключаются из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели). То же правило применяется, если муниципальный служащий объявлен решением суда умершим или пропавшим без вести.

Приложение № 3

к Положению

" О муниципальной службе в Шараповском сельском поселении

Западнодвинского района Тверской области "

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении аттестации муниципальных служащих Шараповского сельского поселения**

**Западнодвинского района Тверской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяется общий порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области.

2. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

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

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

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

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

**2. Организация проведения аттестации**

4. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт органа местного самоуправления Шараповского сельского поселения Западнодвинского района, содержащий следующие 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) иные положения, если это предусмотрено соответствующим муниципальным правовым актом.

5. В состав аттестационной комиссии включаются:

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

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

3) иные лица, если это предусмотрено соответствующим муниципальным правовым актом.

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

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

Допускается формирование аттестационных комиссий на постоянной основе, с обязательным включением в состав представителей кадрового подразделения, а также служащих, занимающих высшие муниципальные должности.

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 Шараповского сельского поселения Западнодвинского района, а также структурного подразделения, в котором проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

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

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

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

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

10. Кадровая служба 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.

**3. Проведение аттестации**

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

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

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

14. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей лиц, входящих в ее состав, если соответствующим муниципальным правовым актом не установлено иное (большее) квалифицированное большинство.

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

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

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

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

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

1) о поощрении муниципального служащего;

2) о повышении муниципального служащего в должности;

3) об улучшении деятельности муниципального служащего;

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

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

19. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме, прилагающейся 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 за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

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

21. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) в срок, определенный соответствующим муниципальным правовым актом, но не более чем в недельный срок по формам, являющимся приложением к настоящему положению..

Материалы аттестации муниципальных служащих хранятся в течении всего времени работы муниципального служащего.

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

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

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

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

Приложения к положению о проведении аттестации муниципальных служащих

Шараповского сельского поселения

Западнодвинского района Тверской области

 **Оценочный лист**

**муниципального служащего**

Ф.И.О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Критерии оценки**

Оценивая результаты работы сотрудника, обведите кружком тот балл, который по вашему мнению наиболее соответствует действительности.

1. Полностью соответствует первому высказыванию. Неудовлетворительно.
2. В большей степени соответствует первому высказыванию. Малоудовлетворительно.
3. **Ближе ко второму высказыванию. Удовлетворительно, но требует серьезных улучшений.**
4. **В большей степени соотв. 2-му высказ. Хорошо, требует незначительных улучшений.**
5. Полностью соответствует второму высказыванию, Отлично.

**1. Выполнение функциональных обязанностей и поручений**

( Насколько удается данному работнику вовремя справиться с должностными обязанностями и поручениями) Выполняет медленно и неполно **12345** Справляется профессионально, в самые короткие сроки

Рекомендации по улучшению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Личный вклад**

(Насколько велик личный вклад работника в дела отдела)

Незначительный вклад в дела отдела **1 2 3 4 5** Огромный вклад в дела отдела
Рекомендации по улучшению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Необходимые профессиональные знания и трудовые навыки .**

(Насколько полно владеет сотрудник профессиональными, знаниями и трудовыми навыками)
Не имеет необходимых профессиональных **123 4 5** Владеет необходимыми профессиональными
знаний и трудовых навыков, знаниями и трудовыми навыками

постоянно нуждается в помощи

Рекомендации по улучшению

**4. Отношение к работе**

(Делает ли данный работник все возможное, чтобы наилучшим образом справляться с должностными обязанностями и поручениями) Работает нестабильно, без энтузиазма и упорства **12345** Упорный, энергичный работник,

полностью выкладывается на работе
Рекомендации по улучшению

**5. Пунктуальность**

(Насколько пунктуален в соблюдения распорядка, трудового дня)

Задерживается на работу, плохо соблюдает распорядок **1 *2* 3 4 5** Пунктуален в соблюдении

распорядка трудового дня
Рекомендации по улучшению

**6. Инициативность**

(Предлагает новые идеи, касающиеся улучшения работы, показал способность к их реализации)
Ищет указания, что еще ему делать, **1 2345** вникает в детали работы без внешнего принуждение
не проявляет личной инициативы . Прилагает асе: усилия для более успешного

и применении своих знаний и, навыков выполнения работы

**7. Ответственность**

(Уверены ли вы в том, что если данному работнику будет дано конкретное зад ание то он его выполнит
качественно, своевременно) .

Безответственный, и рассеянный работник **12345** Очень ответственный работник,
нуждается в постоянной помощи нуждается в минимальном контроле

Рекомендации по улучшению '

**8. Сотрудничество с руководством**

(Легко ли руководить данным подчиненным 1

Сопротивляется указаниям руководителя, **12345**  Легко управляем, готов активно
в целом к сотрудничеству не готов сотрудничать

Рекомендации по улучшению . ;

**9. Отношения с коллегами**

(Как складываются отношения работника *с* коллегами)

Не склонен сотрудничать с коллегами при решении **12345** Активно сотрудничает с коллегами,
задач, не готов поделиться знаниями и опытом ' всегда готов помочь и поделиться знаниями

оказать помощь в работе

Рекомендации по улучшению

10. Имидж работника '

(Впечатление, производимое на окружающих через внешний вил, деловой стиль, аккуратист, Часто выглядит утомленным, не следит за своим внешним **12345** Всегда бодр, аккуратно одет,

Рекомендации по улучшению ;

Заключение

Результат (сумма набранных баллов)

Итоговая оценка (нужное подчеркнуть):

47 баллов и выше 37-46 баллон 25-36 баллов до25баллоп

Качество работы Качество работы К а мест во работы Качество работы

полностью соответствует в целом соответствует в основном соответствует не соответствует

предъявленным предъявленным требованиям предъявленным. Требованиям предъявл. тр.

требованиям Требуется незначительное" Требуется серьезное

.улучшение улучшение

**Области для улучшения\_ *•***

Необходимость дополнительного обучении (переподготовка, повышение квалификации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комментарии работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Аттестационный лист
муниципального служащего**

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

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

 3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке

 наличии ученой степени,

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

 (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и

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

 квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

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

 (документы о профессиональной переподготовке, повышении

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

 квалификации или стажировке)

 4. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения

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

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

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

 В т.ч. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Квалификационный разряд муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование

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

 квалификационного разряда и дата его присвоения)

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

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

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

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

 8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

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

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

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

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

 10. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

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

 (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

 11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой

 должности)

 12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 13. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (о поощрении муниципального служащего, присвоении очередного

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

 квалификационного разряда, о повышении его в должности,

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

 о направлении на повышение квалификации,

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

 об улучшении деятельности)

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

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

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

Председатель аттестационной

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

 подпись расшифровка

Заместитель председателя

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

 подпись расшифровка

Секретарь аттестационной

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

 подпись расшифровка

Члены аттестационной

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

 подпись расшифровка

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

 подпись расшифровка подписи

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

 подпись расшифровка подписи

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

 подпись расшифровка подписи

Дата проведения аттестации

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

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

 (подпись муниципального служащего и дата)

Утверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

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

 Подпись ФИО

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**Отзыв
непосредственного руководителя**

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

(ФИО руководителя, должность)

О деловых и личностных качествах лица, замещающего муниципальную должность муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( ФИО , замещаемая должность на момент аттестации)

Знаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет\_\_\_\_\_\_\_

 ( ФИО)

 срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_работает под моим непосредственным руководством.

1. Профессиональные знания и опыт работы

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

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

2. Стиль и методы работы

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

3. Перечень основных вопросов, в решении которых принимает участие

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

4. Результаты работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Личностные качества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Повышение квалификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Возможность профессионального и служебного продвижения

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

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

9. Выводы в соответствии с занимаемой должности

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

( соответствует занимаемой должности ( при условии, не соответствует)

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

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

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

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

 (подпись, дата)

**С П Р А В К А**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Год, число и Место рождения Национальность

месяц рождения

Образование Окончил ( когда , что)

Специальность по образованию

(ученая степень, звание)

Какими иностранными языками владеет Является ли народным депутатом

Имеется ли государственные награды Был ли за границей ( когда , где)

РАБОТА В ПРОШЛОМ

"Приложение № 4

к Положению

"О муниципальной службе в

Шараповском сельском поселении

Западнодвинского района Тверской области"

**Положение**

**о классных чинах муниципальных служащих в Шараповском сельском поселении Западнодвинского района**

1. Настоящее Положение определяет порядок присвоения классных чинов муниципальных служащих (далее - классный чин) Шараповского сельского поселения Западнодвинского района, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы.

2. Присвоение классных чинов муниципальным служащим Шараповского сельского поселения Западнодвинского района производится персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, с учетом профессионального уровня, продолжительности срока пребывания в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы, а также результатов служебной деятельности.

Классные чины присваиваются по результатам проведения квалификационного экзамена и без проведения такового.

3. Классный чин может быть первым (присваиваемым муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы) или очередным.

Первыми классными чинами муниципальной службы (в зависимости от группы, к которой относится должность муниципальной службы) считаются соответствующие классные чины 3 класса.

Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

1) замещающим высшие должности муниципальной службы - действительный муниципальный советник Тверской области 1, 2, 3 класса;

2) замещающим главные должности муниципальной службы - муниципальный советник Тверской области 1, 2, 3 класса;

3) замещающим ведущие должности муниципальной службы - советник муниципальной службы Тверской области 1, 2, 3 класса;

4) замещающим старшие должности муниципальной службы - старший референт муниципальной службы Тверской области 1, 2, 3 класса;

5) замещающим младшие должности муниципальной службы - референт муниципальной службы Тверской области 1, 2, 3 класса.

4. Классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

5. Классные чины по результатам квалификационного экзамена присваиваются муниципальным служащим, замещающим:

1) должности муниципальной службы, относящиеся к группе высших должностей муниципальной службы, устанавливаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий главы муниципального образования;

2) должности муниципальной службы, относящиеся к главной, ведущей, старшей и младшей группам должностей муниципальной службы, замещаемые на основании срочного трудового договора.

Квалификационный экзамен проводится в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего конкурсной или аттестационной комиссией.

Квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание муниципальному служащему не устанавливалось, то не ранее чем через шесть месяцев после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

В случае неудовлетворительной оценки при проведении квалификационного экзамена повторный квалификационный экзамен проводится по истечении шести месяцев со дня проведения предыдущего квалификационного экзамена.

6. Классные чины без проведения квалификационного экзамена присваиваются муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на неопределенный срок полномочий, а также муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 5 настоящего Положения.

7. С инициативой о присвоении классного чина вправе выступить:

1) непосредственно муниципальный служащий путем подачи письменного заявления представителю нанимателя (работодателю);

2) представитель нанимателя (работодателя) муниципального служащего.

8. Классные чины муниципальным служащим Шараповского сельского поселения Западнодвинского района присваиваются распоряжением администрации Шараповского сельского поселения Западнодвинского района.

9. Первый классный чин присваивается:

1) в случае, если при поступлении на муниципальную службу было установлено испытание, - после успешного завершения испытания;

2) в иных случаях - по истечении шести месяцев со дня замещения должности муниципальной службы.

Очередной классный чин присваивается муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на неопределенный срок полномочий, а также муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 5 настоящего Положения, при непрерывном замещении должностей муниципальной службы после присвоения первого или очередного классного чина не менее 3 лет, при этом по последней замещаемой должности, - не менее шести месяцев, за исключением случая, предусмотренного пунктом 12 настоящего Положения.

В случае, если муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы, указанную в подпунктах 1 и 2 пункта 5 настоящего Положения, был присвоен классный чин 2 или 3 класса, данный муниципальный служащий вправе выступить с инициативой проведения квалификационного экзамена по присвоению ему очередного классного чина не ранее чем через год после проведения квалификационного экзамена, при условии замещения последней должности не менее шести месяцев.

10. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе муниципальному служащему может быть присвоен классный чин муниципальной службы:

1) до истечения срока пребывания в предыдущем классном чине муниципальной службы - не выше классного чина муниципальной службы, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы, и не ранее чем через шесть месяцев со дня назначения на указанную должность;

2) по истечении срока пребывания в предыдущем классном чине муниципальной службы - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы Шараповского сельского поселения Западнодвинского района, к которой относится замещаемая должность.

Данная инициатива реализуется при наличии ходатайства соответствующего руководителя муниципального служащего.

11. Днем присвоения классного чина считается:

1) день сдачи муниципальным служащим квалификационного экзамена - при проведении такового;

2) день вступления в силу (принятия) решения о присвоении классного чина - в случаях присвоения муниципальному служащему классного чина без проведения экзамена.

Запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

12. Восстановленным на работе муниципальным служащим засчитывается в срок пребывания в очередном классном чине время перерыва, связанного с незаконным увольнением.

13. Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения классного чина.

14. Порядок организации работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим Шараповского сельского поселения Западнодвинского района устанавливается распоряжением администрации Шараповского сельского поселения Западнодвинского района.

15. Присвоенный классный чин сохраняется при переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более низкой группе должностей муниципальной службы, при увольнении с муниципальной службы, а также при поступлении гражданина на муниципальную службу вновь.

Лишение муниципального служащего присвоенного классного чина возможно только по решению суда.

При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем.

Приложение № 5

к Положению о муниципальной службе

в Шараповском сельском поселении

 Западнодвинского района Тверской области

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о конкурсе на замещение вакантной должности**

**муниципальной службы в Шараповском сельском поселении**

 **Западнодвинского района Тверской области**

1. Настоящим Положением определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Шараповском сельском поселения Западнодвинского района Тверской области. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы Шараповского сельского поселения Западнодвиского района (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе.

2. Конкурс в органе местного самоуправления объявляется по решению руководителя органа местного самоуправления либо представителя указанного руководителя, осуществляющего полномочия нанимателя от имени органа местного самоуправления (далее - представитель нанимателя), при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы.

3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие условиям, установленным настоящим Положением.

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

4. Орган местного самоуправления либо представитель нанимателя не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе в газете "Авангард", а также размещает информацию о проведении конкурса на сайте администрации Западнодвинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Открытые данные поселений»

В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, сведения о дате, времени и месте его проведения, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта органа местного самоуправления).

5. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет руководителю органа местного самоуправления либо представителю нанимателя (в конкурсную комиссию):

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (медицинскую справку);

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

ж) другие документы, установленные действующим законодательством Российской Федерации по запросу комиссии.

6. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя руководителя органа местного самоуправления либо представителю нанимателя и предоставляет документы в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения.

7. С согласия гражданина (или муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений.

8. 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 настоящим Положением для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

9. Документы, указанные в пункте 5 настоящего Положения, представляются претендентом лично руководителю органа местного самоуправления либо представителю нанимателя (в конкурсную комиссию).

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

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

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

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

13. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, руководитель органа местного самоуправления может принять решение о проведении повторного конкурса.

14. Для проведения конкурса распоряжением главы Шараповского сельского поселения Западнодвинского района образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе.

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

16. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

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

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

17. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

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

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

20. В случае принятия положительного решения конкурсной комиссии издается акт руководителя органа местного самоуправления либо представителя нанимателя о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

21. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

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

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

24. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 6

К Положению

О муниципальной службе в Шараповском сельском поселении

Западнодвинского района Тверской области

**Порядок**

**организации работы по присвоению классных чинов**

**муниципальным служащим Шараповского сельского поселения Западнодвинского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 14 приложения 3 к Закону Тверской области от 09.11.2007 N 121-ЗО "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области", определяет порядок организации работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим Шараповского сельского поселения Западнодвинского района.

1.2. Классные чины присваиваются по результатам проведения квалификационного экзамена и без проведения такового.

Присвоение классного чина осуществляется путем издания распоряжения администрации поселения о присвоении классного чина.

1.3. Днем присвоения классного чина является дата вступления в силу соответствующего распоряжения о присвоении классного чина.

1.4. Запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

1.5. Присвоение классного чина осуществляется по инициативе представителя нанимателя (работодателя) или по инициативе муниципального служащего.

2. Присвоение классных чинов по инициативе

представителя нанимателя (работодателя)

2.1. Представитель нанимателя (работодателя) реализует инициативу по присвоению классных чинов муниципальным служащим в качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе в соответствии с пунктом 10 Положения о классных чинах муниципальных служащих в Тверской области, утвержденного Законом Тверской области от 09.11.2007 N 121-ЗО "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области".

2.2. Данная инициатива реализуется путем направления [ходатайства](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9C%D0%A3%D0%9D%D0%98%D0%A6%D0%98%D0%9F%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%96%D0%91%D0%90%5C%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B2%20%D0%B2%20%D0%97%D0%B0%D0%BF%D0%B0%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B4%D0%B2%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B5.docx#Par221) соответствующего руководителя муниципального служащего на имя главы администрации Западнодвинского района (приложение 5 к настоящему Порядку).

2.3. Принятие решения главой администрации Западнодвинского района о присвоении муниципальному служащему классного чина является основанием для подготовки управляющим делами аппарата главы администрации района проекта распоряжения администрации Западнодвинского района о присвоении классного чина или проведении квалификационного экзамена.

3. Присвоение классных чинов по инициативе

муниципального служащего

3.1. Классные чины присваиваются по инициативе муниципального служащего по результатам проведения квалификационного экзамена и без проведения такового.

3.2. Присвоение классных чинов без проведения квалификационного экзамена производится в следующем порядке:

3.2.2. Присвоение классного чина муниципальным служащим производится на основании письменного [заявления](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9C%D0%A3%D0%9D%D0%98%D0%A6%D0%98%D0%9F%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%96%D0%91%D0%90%5C%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B2%20%D0%B2%20%D0%97%D0%B0%D0%BF%D0%B0%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B4%D0%B2%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B5.docx#Par85) о присвоении первого (очередного) классного чина, поданного в общий отдел администрации района (приложение 1 к настоящему Порядку).

3.2.3. Управляющий делами аппарата главы администрации района совместно с общим отделом администрации района проверяет обоснованность заявления муниципального служащего, выступающего с инициативой присвоения первого (очередного) классного чина, и готовит [информацию](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9C%D0%A3%D0%9D%D0%98%D0%A6%D0%98%D0%9F%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%96%D0%91%D0%90%5C%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B2%20%D0%B2%20%D0%97%D0%B0%D0%BF%D0%B0%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B4%D0%B2%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B5.docx#Par127) по форме, установленной приложением 3 к настоящему Порядку.

3.2.4. Рассмотрение вопроса о присвоении классного чина осуществляется не позднее одного месяца со дня подачи муниципальным служащим письменного заявления.

3.2.5. По результатам рассмотрения заявления муниципального служащего о присвоении первого (очередного) классного чина, управляющий делами аппарата главы администрации района подготавливает проект соответствующего распоряжения администрации района о присвоении классного чина или мотивированный отказ в случае наличия у муниципального служащего неснятого дисциплинарного взыскания, или проведения служебной проверки в отношении муниципального служащего, или возбуждении в отношении него уголовного дела.

3.3. Муниципальным служащим, замещающим должности на основании срочного трудового договора, а также должности, относящиеся к группе высших должностей муниципальной службы, устанавливаемых для непосредственного обеспечения исполнения полномочий главы района, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена в следующем порядке:

3.3.1. Квалификационный экзамен проводится по инициативе муниципального служащего не позднее чем через два месяца после подачи муниципальным служащим письменного [заявления](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9C%D0%A3%D0%9D%D0%98%D0%A6%D0%98%D0%9F%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%96%D0%91%D0%90%5C%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B2%20%D0%B2%20%D0%97%D0%B0%D0%BF%D0%B0%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B4%D0%B2%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B5.docx#Par111) на имя главы администрации Шараповского сельского поселения Западнодвинского района по установленной форме в администрацию поселения (приложение 2 к настоящему Порядку).

3.3.2. Заявления, не соответствующие требованиям, установленным настоящим Порядком, не рассматриваются и подлежат возврату в месячный срок со дня их подачи.

3.3.3. Организацию и обеспечение проведения квалификационного экзамена осуществляет специалист администрации поселению.

3.3.4. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией в порядке, установленном для проведения заседаний аттестационной комиссии (далее - комиссия).

3.3.5. Решение о проведении квалификационного экзамена оформляется распоряжением администрации поселения. В распоряжении администрации поселения о проведении квалификационного экзамена указываются:

а) дата и время проведения квалификационного экзамена;

б) список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;

в) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее чем за месяц до его проведения.

3.3.6. Администрация поселения готовит пакет документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена:

а) заявление муниципального служащего о проведении квалификационного экзамена по присвоению первого (очередного) классного чина;

б) копия должностной инструкции (должностного регламента) муниципального служащего, заверенная в установленном порядке;

в) [отзыв](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9C%D0%A3%D0%9D%D0%98%D0%A6%D0%98%D0%9F%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%96%D0%91%D0%90%5C%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B2%20%D0%B2%20%D0%97%D0%B0%D0%BF%D0%B0%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B4%D0%B2%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B5.docx#Par173) об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего (приложение 4 к настоящему Порядку).

3.3.7. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

3.3.8. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в [3.3.7](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9C%D0%A3%D0%9D%D0%98%D0%A6%D0%98%D0%9F%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%96%D0%91%D0%90%5C%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B2%20%D0%B2%20%D0%97%D0%B0%D0%BF%D0%B0%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B4%D0%B2%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B5.docx#Par47) настоящего Порядка, не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Муниципальный служащий вправе представить в комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

3.3.9. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, навыки, умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с требованиями их должностных инструкций (должностных регламентов) на основе экзаменационных процедур с использованием методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

3.3.10. Выбор экзаменационной процедуры (устный или письменный экзамен, собеседование, тестирование и т.п.) осуществляется комиссией и указывается в распоряжении администрации района о проведении квалификационного экзамена.

3.3.11. Решение о результате квалификационного экзамена выносится комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.3.12. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносится одно из следующих решений:

а) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

б) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

3.3.13. В случае неявки муниципального служащего на заседание комиссии без уважительной причины или отказа от прохождения квалификационного экзамена новое решение о проведении квалификационного экзамена принимается главой администрации Шараповского сельского поселения Западнодвинского района после новой инициативы муниципального служащего о присвоении классного чина.

3.3.14. Результаты квалификационного экзамена заносятся в протокол и экзаменационный [лист](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9C%D0%A3%D0%9D%D0%98%D0%A6%D0%98%D0%9F%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%96%D0%91%D0%90%5C%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B2%20%D0%B2%20%D0%97%D0%B0%D0%BF%D0%B0%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B4%D0%B2%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B5.docx#Par269) муниципального служащего (приложение 6 к настоящему Порядку). Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

3.3.15. Присвоение первого (очередного) классного чина по результатам проведенного квалификационного экзамена оформляется распоряжением администрации Шараповского сельского поселения Западнодвинского района.

3.3.16. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

3.3.17. Экзаменационный лист муниципального служащего, отзыв о профессиональном уровне муниципального служащего, распоряжение администрации района о присвоении классного чина приобщаются к материалам личного дела муниципального служащего.

Приложение № 1

к Порядку организации работы

по присвоению классных чинов

муниципальным служащим Шараповского сельского поселения

 Западнодвинского района

 Главе администрации Шараповского сельского поселения

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (должность муниципального служащего,

 наименование структурного подразделения)

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

 (фамилия, имя, отчество)

Заявление

В соответствии с Положением о классных чинах муниципальных служащих в Тверской области, утвержденным Законом Тверской области от 09.11.2007 N 121-ЗО "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области", и [Порядком](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9C%D0%A3%D0%9D%D0%98%D0%A6%D0%98%D0%9F%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%96%D0%91%D0%90%5C%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B2%20%D0%B2%20%D0%97%D0%B0%D0%BF%D0%B0%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B4%D0%B2%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B5.docx#Par5) организации работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим Шараповского сельского поселения Западнодвинского района, прошу рассмотреть вопрос о присвоении мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование классного чина) по замещаемой должности муниципальной службы в Шараповском сельском поселении Западнодвинского района.

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

 (подпись заявителя)

Приложение № 2

к Порядку организации работы

по присвоению классных чинов

муниципальным служащим

 Шараповского сельского поселения Западнодвинского района

 Главе администрации Шараповского сельского поселения

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (должность муниципального служащего,

 наименование структурного подразделения)

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

 (фамилия, имя, отчество)

Заявление

В соответствии с Положением о классных чинах муниципальных служащих в Тверской области, утвержденным Законом Тверской области от 09.11.2007 N 121-ЗО "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области", и [Порядком](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9C%D0%A3%D0%9D%D0%98%D0%A6%D0%98%D0%9F%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%96%D0%91%D0%90%5C%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B2%20%D0%B2%20%D0%97%D0%B0%D0%BF%D0%B0%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B4%D0%B2%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B5.docx#Par5) организации работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим Шараповского сельского поселения Западнодвинского района, прошу допустить меня к сдаче квалификационного экзамена для присвоения мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование классного чина) по замещаемой должности муниципальной службы в Шараповском сельском поселении Западнодвинского района.

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

 (подпись заявителя)

Приложение № 3

к Порядку организации работы

по присвоению классных чинов

муниципальным служащим

Шараповского сельского поселения Западнодвинского района

Информация

к заявлению муниципального служащего о присвоении

классного чина

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

 2. Замещаемая должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 3. Сведения о профессиональном образовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и какое учебное заведение закончил, специальность

и квалификация по образованию)

 4. Наличие ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации

(со ссылкой на документ о профессиональной переподготовке и повышении

квалификации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 6. Стаж работы в данной должности с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

по настоящее время.

 7. Классный чин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8. Дата присвоения последнего классного чина и срок пребывания в последнем классном чине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 9. Сведения о привлечении к дисциплинарной ответственности и проведении

служебной проверки в отношении заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 10. Рекомендуется к присвоению классного чина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование классного чина) или не рекомендуется

к присвоению классного чина (указывается, по каким основаниям

не рекомендуется)

 Заведующий общим отделом администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись

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

Приложение № 4

к Порядку организации работы

по присвоению классных чинов

муниципальным служащим

Шараповского сельского поселения Западнодвинского района

Отзыв

об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне)

муниципального служащего

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

 2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,

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

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

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация

по образованию, ученая степень, ученое звание)

 4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации

(со ссылкой на документ о профессиональной переподготовке, повышении квалификации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 6. Классный чин, дата присвоения, каким муниципальным правовым актом

присвоен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Профессиональный уровень (знания, навыки, умения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 8. Мотивированная оценка профессиональных личных качеств и результатов служебной деятельности муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 9. Возможность присвоения классного чина (рекомендуется для присвоения первого или очередного классного чина, не рекомендуется к присвоению первого, очередного классного чина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись, расшифровка подписи)

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

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

 (подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение№ 5

к Порядку организации работы

по присвоению классных чинов

муниципальным служащим

Шараповского сельского поселения Западнодвинского района

Ходатайство о присвоении классного чина

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения муниципального служащего,

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

наименование замещаемой должности муниципальной службы,

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

наименование структурного подразделения)

 2. Дата назначения на муниципальную службу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Имеющийся классный чин муниципального служащего и дата его присвоения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

и квалификация по образованию, ученая степень,

ученое звание)

 5. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации

(со ссылкой на документ о профессиональной переподготовке, повышении квалификации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Стаж работы по специальности по замещаемой должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8. Оценка профессионального уровня (в соответствии с квалификационными требованиями к замещаемой должности муниципальной службы, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальным служащим, с учетом результатов исполнения должностных обязанностей, особых отличий в муниципальной службе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 подпись расшифровка подписи

Приложение № 6

к Порядку организации работы

по присвоению классных чинов

муниципальным служащим

Шараповского сельского поселения Западнодвинского района

Экзаменационный лист

муниципального служащего

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

 2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,

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

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

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация

по образованию, ученая степень, ученое звание)

 4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации

(со ссылкой на документ о профессиональной переподготовке, повышении

квалификации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения

квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

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

 6. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8. Классный чин муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование классного чина и дата его присвоения)

 9. Форма проведения квалификационного экзамена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 10. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 11. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 13. Оценка знаний, навыков, умений (профессионального уровня)

муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 14. Результаты квалификационного экзамена

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

(признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен и рекомендовать его для присвоения классного чина муниципальной службы; признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

 15. Количественный состав комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 17. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Заместитель председателя

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 Дата проведения квалификационного экзамена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 С экзаменационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_