

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**СОБРАНИЕ**

**ДЕПУТАТОВ ФИРОВСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

27.10.2016 г. пгт. Фирово № 85

**Об утверждении Положения о регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в муниципальном образовании Фировский район**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=02476E0E789801A8CE6F689B9888D1FAE2861284AF9AFECABDB6058C4A1111532F687538A8L7oAN) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=02476E0E789801A8CE6F689B9888D1FAE2861288AF96FECABDB6058C4A1111532F687538A07C797ALCo3N) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=02476E0E789801A8CE6F76968EE48BF4E68D4C81AB96F095E7E95ED11D181B04L6o8N) Тверской области от 09.11.2007 N 121-ЗО "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области", руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=02476E0E789801A8CE6F76968EE48BF4E68D4C81AE9BF69DE5E95ED11D181B04L6o8N) Фировского района Тверской области,

**Собрание депутатов Фировского района РЕШИЛО:**

1.Утвердить в новой редакции Положение о регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в муниципальном образовании Фировский район (прилагается).

1. Признать утратившими силу:

- Решение Собрания депутатов Фировского района от 21.02.2008 № 184 «Об утверждении Положения о регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в муниципальном образовании Фировский район»;

- Решение Собрания депутатов от 21.04.2009 № 16 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Фировского района, регулирующие вопросы муниципальной службы в Фировском районе»;

- Решение Собрания депутатов от 15.09.2011 № 138 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Фировского района от № 184 от 21.02.2008 «Об утверждении Положения о регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в муниципальном образовании Фировский район»;

- Решение Собрания депутатов от 25.09.2012 № 184 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Фировского района от 21.02.2008 № 184 «Об утверждении Положения о регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в муниципальном образовании Фировский район»;

- Решение Собрания депутатов от 26.03.2015 № 36 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Фировского района от 21.02.2008 № 184 «Об утверждении Положения о регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в муниципальном образовании Фировский район»;

- Решение Собрания депутатов от 09.07.2015 № 44 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Фировского района от 21.02.2008 № 184 «Об утверждении Положения о регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в муниципальном образовании Фировский район»;

- Решение Собрания депутатов от 14.12.2015 № 59 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Фировского района от 21.02.2008 № 184 «Об утверждении Положения о регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в муниципальном образовании Фировский район»;

- Решение Собрания депутатов от 24.12.2015 № 66 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Фировского района от 21.02.2008 № 184 «Об утверждении Положения о регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в муниципальном образовании Фировский район»;

3. Настоящее решение вступает в силу с даты принятия и подлежит обнародованию на информационном стенде Администрации Фировского района и размещению на официальном сайте Фировского района.

Глава Фировского района Ю.В. Воробьёв

Председатель Собрания депутатов

Фировского района Д.Н. Куратов

**УТВЕРЖДЕНО**

**Решением Собрания депутатов**

**Фировского района**

**От 27.10.2016 № 85**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы**

**в муниципальном образовании Фировский район**

**(новая редакция)**

Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее-Федеральный закон), Законом Тверской области от 09.11.2007 года №121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области» (далее – законом Тверской области), Уставом Фировского района регулирует отдельные вопросы муниципальной службы в Фировском районе (далее - муниципальная служба).

**Глава 1. Общие положения.**

**Статья 1. Муниципальная служба в Фировском районе**

1. Муниципальная служба в Фировском районе - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы в органах местного самоуправления Фировского района, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления Фировского района с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, или лица, замещающего муниципальную должность.

3. Нанимателем для муниципального служащего Фировского района (далее - муниципальный служащий) является муниципальное образование «Фировский район», от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель). Полномочия представителя нанимателя (работодателя) осуществляют глава Фировского района, руководители органов местного самоуправления Фировского района, а также руководители самостоятельных структурных подразделений в составе Администрации Фировского района (в отношении подчиненных им муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в соответствующих самостоятельных структурных подразделениях), и иные лица, уполномоченные на основании решения Собрания депутатов Фировского района исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

4. Должности муниципальной службы устанавливаются настоящим Положением в соответствии с [Реестром](#P519) должностей муниципальной службы в Фировском районе (приложение 1 к настоящему Положению).

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

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

Муниципальными служащими могут быть граждане Российской Федерации, а также граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=82ABF227494A8F70D789000ECB8CFC3E616496784EBD582A82563AD8DFYBS6N) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

**Статья 2. Законодательная основа муниципальной службы в Фировском районе**

1. Правовое регулирование муниципальной службы в Фировском районе осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и Законом Тверской области «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области», Уставом Фировского района, настоящим Положением и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Фировского района.

2. На муниципальных служащих распространяется действие федерального законодательства о труде с учетом особенностей, предусмотренных федеральным законом, законом Тверской области и настоящим Положением.

**Статья 3. Реестр должностей муниципальной службы**

1. Реестр должностей муниципальной службы - перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, в Фировском районе, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций.

2. Утвердить [Реестр](consultantplus://offline/ref=A0E91A472B8C2C69FDD75CD191619520F3A441C0F24A9D64AF5EF59B5B533F7A1923AB6C7EFEF297804EBFT8uEL) должностей муниципальной службы в Фировском районе согласно приложению 1 к настоящему Положению.

**Статья 4. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются:

1) к уровню профессионального образования;

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

3) к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

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.

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

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

1) для замещения высших должностей муниципальной службы:

знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=A0E91A472B8C2C69FDD742DC870DCF2EF7A718C8FF14C439A454A0TCu3L) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Устава](consultantplus://offline/ref=A0E91A472B8C2C69FDD75CD191619520F3A441C0F3429F68AE5EF59B5B533F7A1923AB6C7EFEF297804FBCT8u4L) Тверской области, законов и иных нормативных правовых актов Тверской области, Устава Фировского района и нормативных правовых актов Фировского района, а также основ организации прохождения муниципальной службы, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), основ делопроизводства, правил деловой этики и требований к служебному поведению;

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

2) для замещения главных должностей муниципальной службы:

знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=A0E91A472B8C2C69FDD742DC870DCF2EF7A718C8FF14C439A454A0TCu3L) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Устава](consultantplus://offline/ref=A0E91A472B8C2C69FDD75CD191619520F3A441C0F3429F68AE5EF59B5B533F7A1923AB6C7EFEF297804FBCT8u4L) Тверской области, законов и иных нормативных правовых актов Тверской области, Устава Фировского района и нормативных правовых актов Фировского района, а также основ организации прохождения муниципальной службы, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), основ делопроизводства, правил деловой этики и требований к служебному поведению;

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

3) для замещения ведущих должностей муниципальной службы:

знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=A0E91A472B8C2C69FDD742DC870DCF2EF7A718C8FF14C439A454A0TCu3L) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Устава](consultantplus://offline/ref=A0E91A472B8C2C69FDD75CD191619520F3A441C0F3429F68AE5EF59B5B533F7A1923AB6C7EFEF297804FBCT8u4L) Тверской области, законов и иных нормативных правовых актов Тверской области, Устава Фировского района нормативных правовых актов Фировского района, а также основ организации прохождения муниципальной службы, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), основ делопроизводства, правил деловой этики и требований к служебному поведению;

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

4) для замещения старших должностей муниципальной службы:

знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=A0E91A472B8C2C69FDD742DC870DCF2EF7A718C8FF14C439A454A0TCu3L) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Устава](consultantplus://offline/ref=A0E91A472B8C2C69FDD75CD191619520F3A441C0F3429F68AE5EF59B5B533F7A1923AB6C7EFEF297804FBCT8u4L) Тверской области, законов и иных нормативных правовых актов Тверской области, Устава Фировского района нормативных правовых актов Фировского района, а также основ организации прохождения муниципальной службы, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), основ делопроизводства, правил деловой этики и требований к служебному поведению;

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

5) для замещения младших должностей муниципальной службы:

знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=A0E91A472B8C2C69FDD742DC870DCF2EF7A718C8FF14C439A454A0TCu3L) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Устава](consultantplus://offline/ref=A0E91A472B8C2C69FDD75CD191619520F3A441C0F3429F68AE5EF59B5B533F7A1923AB6C7EFEF297804FBCT8u4L) Тверской области, законов и иных нормативных правовых актов Тверской области, Устава Фировского района, нормативных правовых актов Фировского района, а также основ организации прохождения муниципальной службы, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), основ делопроизводства, правил деловой этики и требований к служебному поведению;

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

5. Конкретные квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимые для исполнения должностных обязанностей, согласно Федеральному [закону](consultantplus://offline/ref=A0E91A472B8C2C69FDD742DC870DCF2EF7AF1FC9F64A933BF501AEC60C5A352D5E6CF22E3AF3F392T8u7L) устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в соответствии с [частями 2](#Par16), [3](#Par20) и [4](#Par27) настоящей статьи.

**Статья 5. Классные чины**

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

2. Порядок присвоения классных чинов, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы определяются в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Фировского района.

**Глава 2. Правовое положение (статус) муниципальных служащих**

**Статья 6. 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;

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

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

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Статья 7. Основные обязанности муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=82ABF227494A8F70D789000ECB8CFC3E616C917947E30F28D30334YDSDN) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Тверской области, [Устав](consultantplus://offline/ref=82ABF227494A8F70D7891E03DDE0A630656FC8714FB0507DDA09618588BF12CAYBS4N) Фировского района и иные муниципальные правовые акты Фировского района и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

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

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

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

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

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

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

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены действующим 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.

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 Фировского района, 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 трудовых (должностных) обязанностей муниципальных служащих устанавливается соответствующими должностными инструкциями, которые утверждаются представителем нанимателя (работодателем) или лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

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

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

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

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

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

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

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой Фировского района, 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 федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

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).

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

**Статья 9. Запреты, связанные с муниципальной службой**

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

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Тверской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

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

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования (в случае ее создания), в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=82ABF227494A8F70D789000ECB8CFC3E626D9E7E49B3582A82563AD8DFB6189DF33D25A343F11D5EYAS0N) Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативным актом Администрации Фировского района, 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 соответствующим муниципальным правовым актом.

**Статья 10.Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе**

1. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в Администрации Фировском районе образована комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

2. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителем органа местного самоуправления, председателем избирательной комиссии 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, избирательную комиссию 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, председателя избирательной комиссии или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии мер по предупреждению коррупции;

г) представление руководителем органа местного самоуправления, председателем избирательной комиссии материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=A0E91A472B8C2C69FDD742DC870DCF2EF4A717CEF346933BF501AEC60C5A352D5E6CF22E3AF3F295T8u8L) Федерального закона от 03.12.2012 N 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](consultantplus://offline/ref=A0E91A472B8C2C69FDD742DC870DCF2EF7AF1FC8F24B933BF501AEC60C5A352D5E6CF22CT3u9L) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и [статьей 64.1](consultantplus://offline/ref=A0E91A472B8C2C69FDD742DC870DCF2EF7AF1FC4F34B933BF501AEC60C5A352D5E6CF22E3DF2TFu0L) Трудового кодекса Российской Федерации в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, избирательной комиссии, 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, избирательной комиссии, 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.

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

4. 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 Администрации Фировского района.

**Статья 11. Требования к служебному поведению муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий обязан:

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

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

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

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

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

**Статья 12. 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 нормативным правовым актом Фировского района в соответствии с действующим законодательством.

Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, включенные в перечень, указанный в [абзаце первом](#Par141) 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](#Par143) настоящей части, представляются в порядке и сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A0E91A472B8C2C69FDD742DC870DCF2EF7AF1FC8F24B933BF501AEC60C5A352D5E6CF228T3uDL) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A0E91A472B8C2C69FDD742DC870DCF2EF4A717CEF346933BF501AEC60C5A352D5E6CF22E3AF3F394T8u8L) 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.

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](consultantplus://offline/ref=A0E91A472B8C2C69FDD742DC870DCF2EF4A717CEF346933BF501AEC60CT5uAL) от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам".

4. Решение об осуществлении контроля за расходами муниципального служащего, замещающего одну из должностей, включенную в перечень, указанный в [абзаце первом части 1](#Par141) настоящей статьи, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей принимается Губернатором Тверской области или уполномоченным им должностным лицом в соответствии со [статьей 4](consultantplus://offline/ref=A0E91A472B8C2C69FDD742DC870DCF2EF4A717CEF346933BF501AEC60C5A352D5E6CF22E3AF3F394T8u7L) Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" на основании письменного ходатайства представителя нанимателя или лица, которому такие полномочия предоставлены представителем нанимателя.

**Статья 13. Порядок размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также предоставления таких сведений для опубликования средствам массовой информации**

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальными служащими, указанными в [части 1 статьи 10.1](#Par141) настоящего Закона, подлежат размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также предоставлению для опубликования средствам массовой информации в порядке, установленном нормативным правовым актом Фировского района, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

**Статья 14. 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, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению**

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](consultantplus://offline/ref=A0E91A472B8C2C69FDD742DC870DCF2EF7AF1FC8F24B933BF501AEC60CT5uAL) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в [порядке](consultantplus://offline/ref=A0E91A472B8C2C69FDD75CD191619520F3A441C0F24A9D64AF5EF59B5B533F7A1923AB6C7EFEF2978049B4T8u9L), установленном органами местного самоуправления.

**Статья 15. 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 представляются ими в соответствии с действующим законодательством и в порядке утвержденном нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

**Статья 16. Поощрения муниципального служащего**

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

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

2) вручение ценного подарка;

3) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;

4) иные виды поощрения, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

5) иные виды поощрения, устанавливаемые муниципальными правовыми актами.

2. Порядок применения поощрений муниципального служащего устанавливается муниципальными правовыми актами Фировского района.

**Статья 17. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

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

1) замечание:

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

3. 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 распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя).

**Статья 18. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

1. Муниципальному служащему гарантируются:

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

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

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

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

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

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

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

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

2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, 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.

**Статья 19. Дополнительные гарантии муниципальных служащих**

Муниципальному служащему Фировского района за счет средств, предусмотренных местным бюджетом муниципального образования Фировский район на соответствующий финансовый год, осуществляется единовременная ежегодная денежная выплата на лечение и отдых, размер которой устанавливается нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

**Статья 20. Оплата труда муниципального служащего**

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

2. 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.

4. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления определяется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

**Статья 21. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск**

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальным служащим:

1) замещающим высшие и главные должности муниципальной службы - продолжительностью 35 календарных дней;

2) замещающим ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы - продолжительностью 30 календарных дней.

**Статья 22. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет**

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

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

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

**Статья 23. Стаж муниципальной службы**

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

1) должностей муниципальной службы;

2) муниципальных должностей;

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

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

5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и уставами муниципальных образований, помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 1](#P385) настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с [порядком](consultantplus://offline/ref=82ABF227494A8F70D789000ECB8CFC3E6265927D4AB7582A82563AD8DFB6189DF33D25A343F31458YASDN) исчисления стажа гражданской службы, установленным Президентом Российской Федерации, иные периоды замещения должностей, [перечень](consultantplus://offline/ref=82ABF227494A8F70D789000ECB8CFC3E6265927D4AB7582A82563AD8DFB6189DF33D25A343F3145CYAS0N) которых утверждается Президентом Российской Федерации.

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 1](#P385) настоящей статьи, иные периоды в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается [Законом](consultantplus://offline/ref=82ABF227494A8F70D7891E03DDE0A630656FC8714ABD5675D809618588BF12CAB4727CE107FE155EA4506AYASFN) Тверской области.

Рассмотрение вопросов по исчислению стажа муниципальной службы осуществляется комиссией, создаваемой в порядке, устанавливаемом постановлением Администрации Фировского района.

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

**Статья 24 Пенсионное обеспечение муниципального служащего**

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

2. Порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу муниципальным служащим Фировского района Тверской области и лицам, замещавшим муниципальные должности Фировского района Тверской области определяется в соответствии с Положением являющимся Приложением 3 к настоящему Положению.

**Глава 3. Прохождение муниципальной службы**

**Статья 25. Поступление на муниципальную службу**

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, предусмотренных [Законом](consultantplus://offline/ref=82ABF227494A8F70D789000ECB8CFC3E616496784EBD582A82563AD8DFB6189DF33D25A343F3155DYAS7N) или настоящим Положением в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](consultantplus://offline/ref=82ABF227494A8F70D789000ECB8CFC3E64659E7F48BE05208A0F36DAD8B9478AF47429A243F314Y5S9N) по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

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

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

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

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

11) сведения 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;

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

4. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=82ABF227494A8F70D789000ECB8CFC3E616496794ABC582A82563AD8DFB6189DF33D25A343F3155CYAS7N) порядке. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

5. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=82ABF227494A8F70D789000ECB8CFC3E616496754BBC582A82563AD8DFB6189DF33D25A343F3105EYAS5N) с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным [Законом](consultantplus://offline/ref=82ABF227494A8F70D789000ECB8CFC3E616496784EBD582A82563AD8DFB6189DF33D25A343F3155BYAS4N) и настоящим Положением.

6. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

**Статья 26. Конкурс на замещение должности муниципальной службы**

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

2. [Порядок](#P616) проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается нормативным правовым актом органа местного самоуправления в соответствии действующим законодательством.

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

**Статья 27. Испытание при замещении должности муниципальной службы**

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Испытание не устанавливается для:

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

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

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

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

- иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

**Статья 28. Аттестация муниципальных служащих**

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

2. Аттестация муниципальных служащих проводится на основании положения о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемого Решением Собрания депутатов Фировского района.

**Статья 29. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим**

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=82ABF227494A8F70D789000ECB8CFC3E616496754BBC582A82563AD8DFB6189DF33D25A343F3115BYAS2N) Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

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

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

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных [статьями 13](consultantplus://offline/ref=82ABF227494A8F70D789000ECB8CFC3E616496784EBD582A82563AD8DFB6189DF33D25A343F31457YAS6N), [14](consultantplus://offline/ref=82ABF227494A8F70D789000ECB8CFC3E616496784EBD582A82563AD8DFB6189DF33D25A343F3155EYAS0N), [14.1](consultantplus://offline/ref=82ABF227494A8F70D789000ECB8CFC3E616496784EBD582A82563AD8DFB6189DF33D25A343F31656YASDN) и [15](consultantplus://offline/ref=82ABF227494A8F70D789000ECB8CFC3E616496784EBD582A82563AD8DFB6189DF33D25A6Y4S2N) 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.

**Глава 4. Кадровая работа в муниципальном образовании**

**Статья 30. Кадровая работа с муниципальными служащими**

Кадровая работа в Фировском районе включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

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

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

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

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

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

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

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

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

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

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

**Статья 31. 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 в области персональных данных и законодательством о труде.

**Статья 32. Порядок ведения личного дела муниципального служащего**

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

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

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

4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, утверждённом нормативным актом Администрации Фировского района в соответствии с порядком ведения личного дела государственного гражданского служащего.

**Статья 33. Порядок заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы**

Органы местного самоуправления могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учетом положений Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=A0E91A472B8C2C69FDD742DC870DCF2EF7AF1FC9F64A933BF501AEC60C5A352D5E6CF228T3uBL).

Заключение договора о целевом обучении между органом местного самоуправления и гражданином осуществляется на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством.

**Приложение 1**

**к Положению о регулировании отдельных вопросов**

**муниципальной службы в муниципальном образовании Фировский район**

**РЕЕСТР**

**должностей муниципальной службы**

**в Фировском районе**

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

1. Должности муниципальной службы, устанавливаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий главы муниципального образования, возглавляющего местную администрацию

**Высшая должность**

Помощник главы муниципального образования **1**

Советник главы муниципального образования**1**

2. Должности муниципальной службы в местной администрации

**Высшая должность**

Глава местной администрации, работающий по контракту

Первый заместитель главы местной администрации

Заместитель главы местной администрации

Управляющий делами Администрации Фировского района **2**

Руководитель аппарата местной Администрации Фировского района**2**

**Главная должность**

Руководитель самостоятельного структурного подразделения Администрации Фировского района**3**

Заместитель руководителя самостоятельного структурного подразделения Администрации Фировского**3**

Руководитель структурного подразделения в составе Администрации Фировского района

**Ведущая должность**

Руководитель структурного подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения Администрации Фировского района**3**

Заместитель руководителя структурного подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения Администрации Фировского района**3**

Заместитель руководителя структурного подразделения в составе Администрации Фировского района.

Руководитель подразделения структурного подразделения в составе Администрации Фировского района

**Старшая должность**

Главный специалист

Ведущий специалист

**Младшая должность**

Специалист 1 категории

Специалист 2 категории

Специалист

**2. Должности муниципальной службы для обеспечения**

**исполнения полномочий контрольно-счетного органа**

**муниципального образования**

**Высшая должность**

Председатель контрольно-счетного органа муниципального образования

Заместитель председателя контрольно-счетного органа муниципального образования

Аудитор контрольно-счетного органа муниципального образования

**Главная должность**

Главный инспектор контрольно-счетного органа муниципального образования

Ведущий инспектор контрольно-счетного органа муниципального образования

**Ведущая должность**

Старший инспектор контрольно-счетного органа муниципального образования

Ведущий консультант контрольно-счетного органа муниципального образования

Консультант контрольно-счетного органа муниципального образования

Инспектор контрольно-счетного органа муниципального образования

**Старшая должность**

Ведущий специалист-эксперт контрольно-счетного органа муниципального образования

Специалист-эксперт контрольно-счетного органа муниципального образования

Примечания:

**1** Должности муниципальной службы, замещаемые на срок полномочий главы муниципального образования.

**2** Альтернативные должности муниципальной службы, вводящиеся в зависимости от структуры администрации муниципального образования.

**3** Под самостоятельным структурным подразделением местной администрации понимаются отраслевые (функциональные) и территориальные органы местной администрации, наделенные правами юридического лица (являющиеся юридическими лицами)

**Приложение 2**

**к Положению о регулировании отдельны**

**х вопросов муниципальной службы**

**в муниципальном образовании Фировский район**

**Оплата труда муниципального служащего**

* 1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), а также из ежемесячных и дополнительных выплат.
  2. Размер должностного оклада муниципального служащего соответствует размеру должностного оклада, установленному таблицей 5 приложения 1 для 10 группы муниципальных образований Тверской области, постановления Правительства Тверской области от 19.12.2012 г. № 789-пп «Об утверждении методики расчета норматива формирования расходов на оплатутруда депутатов, выборных должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих Тверской области и методики расчета норматива формирования расходов на содержание органов местного самоуправления муниципальных образований тверской области» (далее постановление Правительства Тверской области от 19.12.2012 г. № 789-пп).
  3. Расчет норматива формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих в расчете на год осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Тверской области от 19.12.2012 г. № 789-пп.
  4. Увеличение (индексация) размеров должностных окладов муниципальных служащих производится на основании Решения Собрания депутатов Фировского района «О бюджете муниципального образования Фировский район» на соответствующий финансовый год с учетом уровня инфляции (повышения уровня потребительских цен.
  5. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

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

- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;

- ежемесячное денежное поощрение;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- материальная помощь;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

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

- иные выплаты предусмотренные законодательством.

1. **Размеры ежемесячного денежного поощрения**

|  |  |
| --- | --- |
| Группы должностей муниципальной службы | Норматив размера ежемесячного денежного поощрения (от должностного оклада) |
| Высшая, главная, ведущая | 0,35 |
| Старшая, младшая | 0,25 |

1. **Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в процентах к должностному окладу в зависимости от стажа муниципальной службы:**

|  |  |
| --- | --- |
| От 1 года до 5 лет | 10% |
| От 5 лет до 10 лет | 15% |
| От 10 лет до 15 лет | 20% |
| Свыше 15 лет | 30% |

1. **Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование классного чина | Размер надбавки к должностному окладу (в руб.) |
| Действительный муниципальный советник Тверской области 1 класса | 2022 |
| Действительный муниципальный советник Тверской области 2 класса | 1896 |
| Действительный муниципальный советник Тверской области 3 класса | 1770 |
| Муниципальный советник Тверской области 1 класса | 1643 |
| Муниципальный советник Тверской области 2 класса | 1516 |
| Муниципальный советник Тверской области 3 класса | 1391 |
| Советник муниципальной службы Тверской области 1 класса | 1264 |
| Советник муниципальной службы Тверской области 2 класса | 1137 |
| Советник муниципальной службы Тверской области 3 класса | 1011 |
| Старший референт муниципальной службы Тверской области 1 класса | 948 |
| Старший референт муниципальной службы Тверской области 2 класса | 821 |
| Старший референт муниципальной службы Тверской области 3 класса | 759 |
| Референт муниципальной службы Тверской области 1 класса | 632 |
| Референт муниципальной службы Тверской области 2 класса | 569 |
| Референт муниципальной службы Тверской области 3 класса | 506 |

1. **Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы определяется:**

|  |  |
| --- | --- |
| Группы должностей муниципальной службы | Размер ежемесячной надбавки в % от должностного оклада |
| Высшая должность | до 200 % |
| Главная, ведущая, | до 150 % |
| Старшая | до 100% |
| Младшая | до 60% |

6. Предельный норматив размера единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – не более одного должностного оклада.

7. Предельный размер материальной помощи – не более одного должностного оклада.

1. Предельный размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий – не более двух должностных окладов.
2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размерах и порядке, определяемом законодательством Российской Федерации в зависимости от степени секретности сведений, к которым имеет доступ муниципальный служащий.
3. Муниципальному служащему за счет средств, предусмотренных бюджетом муниципального образования Фировский район на соответствующий финансовый год, может осуществляться единовременная ежегодная выплата на лечение и отдых, размер которой устанавливается решением Собрания депутатов Фировского района.
4. Порядок установления ежемесячных и иных дополнительных выплат определяется правовым актом Администрации Фировского района.

**Приложение 3**

**К Положению о регулировании**

**отдельных вопросов муниципальной**

**службы в муниципальном**

**образовании Фировский район**

**Положение  
о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет  
к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим Фировского района Тверской области и лицам, замещавшим муниципальные должности Фировского района Тверской области**

Настоящим Положением устанавливается порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности) (далее - пенсия за выслугу лет), а также порядок ее приостановления, возобновления, прекращения, индексации и перерасчета ее размера.

**I. Условия назначения пенсии за выслугу лет**

1. Муниципальные служащие Фировского района Тверской области (далее - муниципальные служащие) при наличии стажа муниципальной службы Фировского района Тверской области (далее - муниципальная служба) не менее 15 лет и замещении должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев имеют право на пенсию за выслугу лет при увольнении с муниципальной службы по основаниям:

1) в связи с прекращением контракта, трудового договора на основании:

а) достигнутого соглашения сторон контракта, трудового договора;

б) истечения срока действия контракта, трудового договора;

в) расторжение трудового договора по инициативе муниципального служащего;

г) отказа муниципального служащего от предложенной для замещения иной должности муниципальной службы либо от профессиональной переподготовки или повышения квалификации в связи с сокращением должностей муниципальной службы, а также при непредоставлении ему в этих случаях иной должности муниципальной службы;

д) отказа муниципального служащего от предложенной для замещения иной должности муниципальной службы в связи с изменением существенных условий трудового договора;

е) отказа муниципального служащего от перевода на иную должность муниципальной службы по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением либо отсутствие такой должности в том же органе местного самоуправления;

2) в связи с расторжением трудового договора по инициативе представителя нанимателя в случае несоответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы:

а) по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

3) в связи с приостановлением трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон с освобождением муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы:

а) в связи с восстановлением на службе муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда;

б) в связи с избранием или назначением муниципального служащего на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации или муниципальную должность либо избранием гражданского служащего на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза;

в) в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению отношений, связанных с муниципальной службой (военных действий, катастрофы, стихийного бедствия, крупной аварии, эпидемии и других чрезвычайных обстоятельств), если данное обстоятельство признано чрезвычайным решением Президента Российской Федерации или органа государственной власти Тверской области;

4) в связи с прекращением контракта, трудового договора, освобождения от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы по следующим основаниям:

а) признания муниципального служащего полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

б) признания муниципального служащего недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

в) достижения муниципальным служащим предельного возраста пребывания на муниципальной службе - 65 лет.

Муниципальные служащие при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами "а" и "б" пункта 1, подпунктами "в" и "г" пункта 1, подпунктом "б" пункта 2, и подпунктом "в" пункта 4 части 2 Порядка, имеют право на пенсию за выслугу лет, если на момент освобождения от должности они имели право на страховую пенсию по старости (инвалидности) и непосредственно перед увольнением замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев.

2. Пенсия за выслугу лет устанавливается к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях в Российской Федерации".

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет засчитываются периоды службы (работы), которые были ранее включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж.

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

Проверку правильности исчисления стажа муниципальной службы, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет, производит администрация Фировского района Тверской области.

**II. Размер пенсии за выслугу лет**

4. Муниципальным служащим назначается пенсия за выслугу лет при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет в размере 45 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего за вычетом страховой части страховой пенсии по старости либо за вычетом страховой пенсии по инвалидности, установленных в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях в Российской Федерации". За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх 15 лет пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента среднемесячного заработка. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой части страховой пенсии по старости либо общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по инвалидности не может превышать 75 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего, определенного в соответствии с настоящим Положением.

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

5. Размер пенсии за выслугу лет муниципального служащего исчисляется из его среднемесячного заработка, рассчитанного в соответствии с [пунктами 6-8](#sub_7006) настоящего Положения.

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

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

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

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

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

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

6) ежемесячное денежное поощрение;

7) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

8) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

7. Кроме выплат, указанных в [пункте 6](#sub_7006) настоящего Положения, для определения среднемесячного заработка учитываются также другие выплаты, предусмотренные законодательством.

8. Расчет среднемесячного заработка производится по выбору муниципального служащего исходя из денежного содержания и других выплат, указанных в [пунктах 6](#sub_7006), [7](#sub_7007) настоящего Положения, за последние 12 полных месяцев муниципальной службы, предшествующих дню ее прекращения либо дню достижения им возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях в Российской Федерации" (далее - расчетный период).

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

10. Размер среднемесячного заработка при отсутствии в расчетном периоде исключаемых из него в соответствии с [пунктом 9](#sub_7009) настоящего Положения времени нахождения муниципального служащего в соответствующих отпусках и периода временной нетрудоспособности определяется путем деления общей суммы денежного содержания и других выплат, указанных в [пунктах 6](#sub_7006), [7](#sub_7007) настоящего Положения, начисленной в расчетном периоде, на 12.

В случае если из расчетного периода исключаются в соответствии с [пунктом 9](#sub_7009) настоящего Положения время нахождения муниципального служащего в соответствующих отпусках и период временной нетрудоспособности размер среднемесячного заработка определяется путем деления общей суммы, указанной в абзаце первом настоящего пункта, на количество фактически отработанных дней в расчетном периоде и умножения на 21 (среднемесячное число рабочих дней в году). При этом выплаты, указанные в [подпунктах 7](#sub_70067) и [8](#sub_70068) [пункта 6](#sub_7006), [пункте 7](#sub_7007) настоящего Положения, учитываются при определении среднемесячного заработка в размере одной двенадцатой фактически начисленных в этом периоде выплат.

11. В случае если расчетный период состоит из времени нахождения муниципального служащего в соответствующих отпусках и периода временной нетрудоспособности, указанных в [пункте 9](#sub_7009) настоящего Положения, а также, если в расчетном периоде отсутствуют фактически отработанные дни, по выбору муниципального служащего исчисление среднемесячного заработка производится:

1) с учетом положений [пункта 10](#sub_7010) настоящего Положения исходя из суммы денежного содержания и других выплат, указанных в [пунктах 6](#sub_7006), [7](#sub_7007) настоящего Положения, начисленной за предшествующий период, равный расчетному;

2) с применением положения абзаца первого [пункта 10](#sub_7010) настоящего Положения исходя из фактически установленного ему денежного содержания в расчетном периоде.

12. При замещении муниципальным служащим в расчетном периоде должностей муниципальной службы в различных органах местного самоуправления Фировского района Тверской области, исчисление среднемесячного заработка производится с учетом положений [пунктов 8 - 10](#sub_7008) настоящего Положения исходя из начисленного в расчетном периоде суммированного денежного содержания и других выплат, указанных в [пунктах 6](#sub_7006), [7](#sub_7007) настоящего Положения, в соответствии с замещаемыми должностями муниципальной службы.

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

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

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

16. При работе муниципального служащего в расчетном периоде на условиях неполного служебного времени среднемесячный заработок не может превышать 2,8 фактически получаемого в расчетном периоде должностного оклада, в том числе исчисленного в порядке, предусмотренном [пунктом 15](#sub_7015) настоящего Положения.

17. Для назначения пенсии за выслугу лет органами местного самоуправления выдается справка о размере среднемесячного заработка муниципального служащего по форме согласно [приложению 1](#sub_7100) к настоящему Положению.

**III. Порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет,   
приостановления, возобновления и прекращения ее выплаты**

18. Пенсия за выслугу лет назначается по заявлению гражданина, оформленному по форме согласно [приложению 2](#sub_7200) к настоящему Положению, решением руководителя соответствующего органа местного самоуправления, принятым в установленном порядке по форме согласно [приложению 3](#sub_7300) к настоящему Положению.

Решение о назначении пенсии за выслугу лет принимается:

1) Распоряжением председателя Собрания депутатов Фировского района Тверской области - в отношении гражданина, замещавшего должность главы муниципального образования Фировский район и должность в контрольно-счетном органе Фировского района.

2) Распоряжением главы администрации Фировского района Тверской области - в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Фировского района.

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

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

20. Распоряжение о назначении пенсии за выслугу лет (в процентном отношении к среднемесячному денежному содержанию) направляется в бухгалтерию администрации Фировского района. Бухгалтерия администрации Фировского района в 10-дневный срок со дня получения всех необходимых документов (Приложение 4) осуществляет их проверку, определяет размер пенсии за выслугу лет и в 10-дневный срок в письменной форме уведомляет заявителя (приложение 5 к настоящему положению).

21. Для выполнения функций, связанных с установлением пенсии за выслугу лет, бухгалтерия администрации Фировского района имеет право в пределах своей компетенции запрашивать соответствующие документы и необходимые сведения от кадровых служб органов местного самоуправления и других организаций.

22. Пенсия за выслугу лет, предусмотренная настоящим Положением, назначается с 1-го числа месяца, в котором гражданин обратился за ней, но не ранее чем со дня возникновения права на нее.

Гражданам, имеющим в соответствии с настоящим Положением право на пенсию за выслугу лет, назначенную в связи с выходом на страховую пенсию по инвалидности 1, 2 и 3 группы, пенсия за выслугу лет назначается на период инвалидности.

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

Гражданам из числа муниципальных служащих, у которых ежемесячная доплата к страховой пенсии (выплата пенсии за выслугу лет) была прекращена в связи с прекращением выплаты страховой пенсии по инвалидности, при установлении страховой пенсии по старости органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, производится возобновление пенсии за выслугу лет со дня установления страховой пенсии по старости. При возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет право на нее не пересматривается. При этом размер пенсии за выслугу лет определяется в порядке, предусмотренном [пунктами 4](#sub_7004) и [14](#sub_7014) настоящего Положения с учетом размера установленной страховой пенсии по старости.

23. Ежемесячная доплата к пенсии выплачивается администрацией Фировского района путем перечисления средств на лицевой счет заявителя.

24. Суммы пенсии за выслугу лет, излишне выплаченные гражданину вследствие его злоупотребления, возмещаются этим гражданином в бюджет Фировского района, а в случае его несогласия взыскиваются уполномоченным органом в судебном порядке.

25. Начисленные суммы пенсии за выслугу лет, причитавшиеся пенсионеру в текущем месяце и оставшиеся неполученными в связи с его смертью в указанном месяце, выплачиваются членам его семьи в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О страховых пенсиях в Российской Федерации".

26. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается в период прохождения государственной службы Российской Федерации, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности Тверской области, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации (далее - служба).

Муниципальный служащий, получающий пенсию за выслугу лет, вновь поступивший на службу, обязан в 5-дневный срок сообщить об этом в письменной форме в администрацию Фировского района.

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

При увольнении со службы выплата пенсии за выслугу лет возобновляется со дня, следующего за днем увольнения, по письменному заявлению, представленному муниципальным служащим в администрацию Фировского района, с приложением необходимых документов.

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

**IV. Порядок индексации пенсии за выслугу лет  
и перерасчета ее размера**

28. Индексация пенсии за выслугу лет и перерасчет ее размера производится администрацией Фировского района с соблюдением правил, установленных настоящим Положением.

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

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

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

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится в случаях:

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

- изменения стажа муниципальной службы.

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

Индексация пенсии за выслугу лет и перерасчет размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим производится с применением положений [пунктов 4](#sub_7004) и [14](#sub_7014) настоящего Положения.

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

29. В случае упразднения или переименования ранее замещавшейся должности перерасчет производится, исходя из изменения размера должностного оклада по аналогичной или приравненной должности).

30. Порядок оформления документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, перерасчета, приостановления, возобновления и прекращения её выплаты, в части, не урегулированной настоящим Положением, устанавливается нормативным правовым актом администрации Фировского района Тверской области.

**V. Финансирование пенсии за выслугу лет**

31. Администрация Фировского района ежемесячно определяет общую сумму необходимых средств и направляет письменную заявку в финансовый отдел администрации Фировского района для их перечисления

32. Расходы по доставке и пересылке ежемесячной доплаты к пенсии осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования Тверской области «Фировский район».

33. Финансирование ежемесячной доплаты к пенсии производится финансовым управлением администрации Фировского района ежемесячно за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Тверской области «Фировский район» на указанные цели.

**VI. Заключительные положения**

34. Установить, что лицам, получившим ежемесячную доплату к государственной пенсии до принятия настоящего Положения, пенсия за выслугу назначается без подачи заявления о назначении пенсии и предоставления документов, подтверждающих право на указанную пенсию.

35. Вопросы, связанные с назначением и выплатой пенсии за выслугу лет, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются применительно к Правилам назначения и выплаты трудовых пенсий по старости (инвалидности), установленным федеральным законодательством.

**Приложение 1**

**к** [**Положению**](#sub_7018) **о порядке назначения и выплаты**

**пенсии за выслугу лет к страховой пенсии по старости**

**(инвалидности)**

**Справка  
о размере среднемесячного заработка,  
из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет  
 муниципальным служащим Фировского района Тверской области**

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

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

(наименование должности муниципальной службы Тверской области)

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

(день, месяц, год) (день, месяц, год)

составлял:

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

Руководитель органа местного самоуправления

Фировского района Тверской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

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

(подпись, ФИО)

М.П.

**Приложение 2**

**к** [**Положению**](#sub_7019) **о порядке назначения и выплаты**

**пенсии за выслугу лет к страховой пенсии по старости**

**(инвалидности)**

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

Фировского района Тверской области)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(указывается должность муниципальной службы

Фировского района Тверской области, замещаемая на дату

увольнения либо достижения возраста,

дающего право на назначение трудовой пенсии)

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(серия, N, кем и когда выдан)

**Заявление**

Руководствуясь законом Тверской области "О регулировании отдельных

вопросов муниципальной службы в Тверской области" в соответствии с Положением «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в муниципальном образовании Фировский район» прошу назначить мне пенсию за

выслугу лет к страховой пенсии по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид пенсии)

Страховую пенсию по старости (инвалидности) получаю в

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

(наименование отделения Пенсионного фонда Российской Федерации

по Тверской области)

При поступлении вновь на государственную службу Российской

Федерации, при замещении государственной должности Российской Федерации,

государственной должности Тверской области, муниципальной должности,

замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также

при поступлении на работу в межгосударственные (межправительственные)

органы, созданные с участием Российской Федерации, обязуюсь в 5-дневный

срок сообщить об этом в администрацию Фировского района.

В случае выбытия за пределы Фировского района Тверской области на постоянное место жительства обязуюсь представлять в администрацию Фировского района сведения о размере страховой пенсии при всех случаях изменения.

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

(подпись заявителя)

Дата регистрации в органе местного самоуправления

Фировского района Тверской области

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

**Приложение 3**

**к** [**Положению**](#sub_7019) **о порядке назначения и выплаты**

**пенсии за выслугу лет к страховой пенсии по старости**

**(инвалидности)**

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

(наименование органа местного самоуправления Фировского района Тверской области)

Распоряжение

п. Фирово

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г N \_\_\_\_

о назначении пенсии за выслугу лет

В соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации". Руководствуясь законом Тверской области "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области", Положением о регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в муниципальном образовании Фировский район Тверской области

Назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид пенсии)

замещавшему должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа местного самоуправления Фировского района Тверской области)

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

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Размер среднемесячного заработка, учитываемого при определении

размера пенсии за выслугу лет, по указанной должности составляет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_ коп., в том числе должностной оклад в

соответствии с замещаемой должностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

Руководитель органа местного самоуправления

Фировского района Тверской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

**Приложение 4**

**к** [**Положению**](#sub_7019) **о порядке назначения и выплаты**

**пенсии за выслугу лет к страховой пенсии по старости**

**(инвалидности)**

**Перечень**

**документов, направляемых в бухгалтерию администрации Фировского района, выплачивающий пенсию за выслугу лет, для ее начисления**

1. Заявление лица о назначении пенсии за выслугу лет.

2. Копия распорядительного документа об увольнении.

3. Копия трудовой книжки.

4. Справка из бухгалтерии о размере среднемесячного денежного содержания.

5. Распоряжение о назначении пенсии за выслугу лет.

6. Дополнительно указываются: наименование и реквизиты кредитного

учреждения (по выбору заявителя) и номер лицевого счета заявителя, на

который будут направляться начисленные суммы пенсии за выслугу лет.

7. Справка из пенсионной службы по месту жительства заявителя о размере

трудовой пенсии.

**Приложение 5**

**к** [**Положению**](#sub_7000) **о порядке назначения и выплаты**

**пенсии за выслугу лет к страховой пенсии по старости**

**(инвалидности)**

Бухгалтерия администрации Фировского района Тверской области

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. N\_\_\_\_\_

**Уведомление**

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

(Ф.И.О.)

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

(наименование уполномоченного органа)

сообщаем, что размер назначенной Вам пенсии за выслугу лет к трудовой

пенсии по старости (инвалидности) составляет \_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_\_\_\_\_коп.

Главный бухгалтер

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

(подпись, Ф.И.О.)