

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**СОБРАНИЕ**

**ДЕПУТАТОВ ФИРОВСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

25.04.2019 п. Фирово № 189

**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 Положение о регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в муниципальном образовании Фировский район (прилагается).

1. Признать утратившими силу:

- решение Собрания депутатов Фировского района от 27.10.2016 № 85 «Об утверждении Положения о регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в муниципальном образовании Фировский район»;

- решение Собрания депутатов Фировского района от 22.12.2016 № 102 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Фировского района от 27.10.2016 № 85 «Об утверждении Положения о регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в муниципальном образовании Фировский район»;

- решение Собрания депутатов Фировского района от 30.06.2017 № 123 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Фировского района от № 85 от 27.10.2016 «Об утверждении Положения о регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в муниципальном образовании Фировский район»;

- решение Собрания депутатов Фировского района от 22.11.2018 № 167 «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания депутатов Фировского района от 27.10.2016 № 85 «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

Заместитель председателя Собрания депутатов

Фировского района, председательствующий

на заседании Ю.Е. Вьюров

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

решением Собрания депутатов

Фировского района

от 25.04.2019 № 189

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о регулировании отдельных вопросов муниципальной службы**

**в муниципальном образовании Фировский район**

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 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее-Федеральный закон), Законом Тверской области от 09.11.2007 №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) (далее – Положение).

**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, определённом 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 учётом особенностей, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=82ABF227494A8F70D789000ECB8CFC3E616496784EBD582A82563AD8DFYBS6N).

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 законами 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 учётом 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 учётом исторических и иных местных традиций.

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

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

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

1. к уровню профессионального образования;
2. к стажу муниципальной службы или 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 и главным должностям муниципальной службы - не менее 2 лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

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

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

5. 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 подчинённости 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.

6. 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 действующим законодательством за счёт 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 назначен на должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования, а муниципальный служащий не может замещать должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем представительного органа муниципального образования, главой муниципального образования, главой местной администрации, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории Фировского района.

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

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

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

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

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

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.

2. 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**

1. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальными служащими, указанными в [части 1 статьи 10.1](#Par141) Федерального закона от 02.03. 2007 № 25-З «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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**

1. 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**

1. Муниципальному служащему Фировского района за счёт средств, предусмотренных местным бюджетом муниципального образования Фировский район на соответствующий финансовый год, осуществляется ежегодная денежная выплата на лечение и отдых, размер которой устанавливается нормативным правовым актом органа местного самоуправления.
2. Помимо гарантий, предоставленных муниципальному служащему федеральным законом и законом Тверской области, муниципальному служащему при увольнении с муниципальной службы в связи с выходом на пенсию выплачивается единовременное вознаграждение в размере месячного оклада за каждый год муниципальной службы, но не более чем за 10 лет службы за счёт средств, предусмотренных местным бюджетом муниципального образования Фировский район.

**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) ежегодная денежная выплата на лечение и отдых;

8) материальная помощь;

9) иные выплаты, предусмотренные законодательством.

3. 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**

1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальным служащим продолжительностью 30 календарных дней.

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

1. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:
2. При стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
3. При стаже муниципальной службы от 5 года до 10 лет – 5 календарных дней;
4. При стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
5. При стаже муниципальной службы 15 и боле – 10 календарных дней.
6. 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 отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.)

1. Муниципальным служащим, замещающим высшие, главные и ведущие должности муниципальной службы предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

**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 Тверской области и Уставом муниципального образования Фировский район, 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 правовым актом Администрации Фировского района.

5. 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 объёме 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 в соответствии с Положением, утверждённым решением Собрания депутатов Фировского района.

**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. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, за исключением случая, когда трудовой договор 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 распорядительным 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:

1. лиц, назначенных на должность муниципальной службы по результатам конкурса;
2. беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
3. 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;
4. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого нанимателя (работодателя) по согласованию между представителями нанимателя (работодателями);
5. 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**

1. 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 правовым актом Администрации Фировского района.

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

1. Органы местного самоуправления могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учётом 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 отдельных**

**вопросов муниципальной службы**

**в муниципальном образовании Фировский район**

**Порядок оплаты труда муниципального служащего Фировского района**

1. 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 № 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 № 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 № 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% |

1. 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.
2. Муниципальному служащему за счёт средств, предусмотренных бюджетом муниципального образования Фировский район на соответствующий финансовый год, может осуществляться ежегодная денежная выплата на лечение и отдых, размер которой устанавливается решением Собрания депутатов Фировского района.
3. Порядок установления ежемесячных и иных дополнительных выплат определяется правовым актом Администрации Фировского района.