****

**ДУМА**

**КОНАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПЕРВОГО СОЗЫВА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Р Е Ш Е Н И Е**

26.10.2023 г. г. Конаково №33

**Об утверждении Положения о муниципальной**

**службе в Конаковском муниципальном округе**

**Тверской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Тверской области от 09.11.2007 №121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области»,

**Дума Конаковского муниципального округа**

 **РЕШИЛА:**

 1. Утвердить Положение о муниципальной службе в Конаковском муниципальном округе Тверской области (приложение).

 2. Признать утратившими силу решения Собрания депутатов Конаковского района:

- № 384 от 27.10.2022 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Конаковском муниципальном районе Тверской области»;

- № 426 от 16.02.2023 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Конаковского района № 384 от 27.10.2022»;

- № 439 от 23.03.2023 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в Конаковском муниципальном районе Тверской области».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Заря» и подлежит размещению на официальном сайте Конаковского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и применяется к правоотношениям с 01.01.2024г.

**Председатель Думы Конаковского**

**муниципального округа Д.Е. Щурин**

*Приложение*

*к решению Думы Конаковского муниципального округа*

*№ 33 от 26.10.2023г.*

**Положение о муниципальной службе**

**в Конаковском муниципальном округе Тверской области**

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №25-ФЗ), Федеральным законом №273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон №273-ФЗ), законом Тверской области №121-ЗО от 09.11.2007 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области» (далее - закон Тверской области №121-ЗО), правовыми актами Тверской области, Уставом Конаковского муниципального округа Тверской области (далее – Устав Конаковского округа), регламентирует вопросы поступления на муниципальную службу, порядок и условия прохождения и прекращения муниципальной службы, а также правовое положение (статус) муниципальных служащих в Конаковском муниципальном округе Тверской области (далее – Конаковский округ).

2. Муниципальная служба Конаковского округа – профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы Конаковского округа, замещаемых на основании трудового договора.

3. Должность муниципальной службы Конаковского округа – должность в органах местного самоуправления Конаковского округа с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления Конаковского округа, или лица, замещающего муниципальную должность Конаковского округа. Должности муниципальной службы Конаковского округа устанавливаются реестром должностей муниципальной службы Конаковского округа.

4. Руководитель органа местного самоуправления выступает нанимателем муниципального служащего. При создании самостоятельных структурных подразделений в органе местного самоуправления, руководитель такого подразделения выступает представителем нанимателя.

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

6. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления Конаковского округа, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими, но на них могут распространяться социальные гарантии муниципальных служащих Конаковского округа, если это прямо предусмотрено трудовым договором.

**Статья 2. Реестр должностей муниципальной службы Конаковского округа**

1. Реестр должностей муниципальной службы Конаковского округа – перечень наименований должностей муниципальной службы Конаковского округа, классифицированных по органам местного самоуправления Конаковского округа, группам и функциональным признакам должностей.

2. Реестр должностей муниципальной службы Конаковского округа устанавливается в приложении 1 к настоящему Положению в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Тверской области.

3. В штатном расписании органа местного самоуправления Конаковского округа допускается установление двойного наименования должности муниципальной службы, например:

- руководитель структурного подразделения – начальник управления, председатель комитета, заведующий отделом;

- заведующий отделом – главный бухгалтер, главный инспектор;

- главный инспектор Контрольно-счётной палаты Конаковского округа — главный специалист, главный специалист-инспектор.

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 Конаковского округа.

**Статья 3. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы Конаковского округа**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Статья 4. Основные права муниципального служащего Конаковского округа**

1. Муниципальный служащий Конаковского округа имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы Конаковского округа, 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 Конаковского округа;

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

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с правовым актом Конаковского округа за счет средств бюджета Конаковского муниципального округа;

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 руководителя органа местного самоуправления Конаковского округа выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом №25-ФЗ.

**Статья 5. Основные обязанности муниципального служащего Конаковского округа**

1. Муниципальный служащий Конаковского округа обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Тверской области, законы и иные нормативные правовые акты Тверской области, Устав Конаковского округа и иные правовые акты Конаковского округа 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 Конаковского округа правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

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

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

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

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

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

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №25-ФЗ, другими федеральными законами;

12) уведомлять в письменной форме руководителя органа местного самоуправления Конаковского округао личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2. Муниципальный служащий Конаковского округа 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, правовых актов Конаковского округа, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Статья 6. Ограничения, связанные с муниципальной службой Конаковского округа**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом №25-ФЗ, Федеральным законом №273-ФЗ и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) непредставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

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

12) приобретения им статуса иностранного агента.

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

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

**Статья 7. Запреты, связанные с муниципальной службой Конаковского округа**

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

1) замещать должность муниципальной службы Конаковского округа 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 Конаковского округа, аппарате;

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

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

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

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

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

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц.

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

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

Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16) заниматься без письменного разрешения руководителя органа местного самоуправления Конаковского округа, 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 Конаковского округа 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Статья 8. Требования к служебному поведению муниципального служащего Конаковского округа**

1. Муниципальный служащий Конаковского округа 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.

3. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими Конаковского округаобщих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления Конаковского округа могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов. Вопросы, связанные с организацией и порядком осуществления деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов, определяются Федеральным законом №25-ФЗ, Федеральным законом №273-ФЗ, законом Тверской области №121-ЗО и правовыми актами Конаковского округа.

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

1. На муниципальную службу Конаковского округа вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии со статьей 3 настоящего Положения для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 6 настоящего Положения 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 Конаковского округа и замещении должности муниципальной службы Конаковского округа;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства РФ №667-р от 26.05.2005;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

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

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, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

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 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 Конаковского округа осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы Конаковского округа на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом №25-ФЗ.

6. Поступление гражданина на муниципальную службу Конаковского округа оформляется правовым актом руководителя органа местного самоуправления Конаковского округа о назначении на должность муниципальной службы Конаковского округа.

7. Трудовой договор заключается на неопределенный или в случаях, предусмотренных законодательством, на определенный срок в письменной форме и подписывается с одной стороны – руководителем органа местного самоуправления Конаковского округа, а с другой стороны – лицом, поступившим на муниципальную службу Конаковского округа.

8. При замещении должности муниципальной службы Конаковского округа 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.

9. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы Конаковского округа и включение муниципальных служащих в кадровый резерв муниципальной службы Конаковского округа установлен в приложении 2 к настоящему Положению.

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

Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

**Статья 10. Аттестация муниципальных служащих**

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

2. Аттестация муниципальных служащих Конаковского округа проводится на основании порядка проведения аттестации муниципальных служащих Конаковского округа (приложение 3 к настоящему Положению).

**Статья 11. Классные чины муниципальных служащих**

1. Муниципальным служащим Конаковского округа присваиваются классные чины.

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

3. Порядок присвоения классных чинов, порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих Конаковского округа на иные должности муниципальной службы Конаковского округа и при увольнении с муниципальной службы определяются в соответствии с Положением о классных чинах муниципальных служащих в Тверской области согласно приложению 3 к Закону Тверской области от 09.11.2007 №121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области».

Порядок организации работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим Конаковского округа устанавливается правовым актом Администрации Конаковского муниципального округа.

**Статья 12. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим Конаковского округа**

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

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

2) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных [статьями 13](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/13), [14](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/14), [14.1](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/1401) и [15](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/15) Федерального закона №25-ФЗ;

3) применения административного наказания в виде дисквалификации;

4) приобретение статуса иностранного агента.

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.

3. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных Федеральным законом №25-ФЗ.

**Статья 13. Отпуск муниципального служащего Конаковского округа**

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

2. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в порядке, определенном трудовым законодательством, согласно графику отпусков, утверждаемому руководителем органа местного самоуправления Конаковского округа или по соглашению сторон трудового договора.

3. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего Конаковского округа состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальным служащим Конаковского округа продолжительностью 30 календарных дней.

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

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

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

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

4) при стаже муниципальной службы от 15 лет и более – 10 календарных дней;

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

6. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

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

8. Муниципальному служащему Конаковского округа по его письменному заявлению решением руководителя органа местного самоуправления Конаковского округа может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

9. В случае переноса, либо неиспользования ежегодного отпуска, как основного, так и дополнительных, а также в случае увольнения с муниципальной службы право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

**Статья 14. Оплата труда муниципальных служащих Конаковского округа**

1. Денежное содержание муниципального служащего Конаковского округа выплачивается за счет средств бюджета Конаковского муниципального округа и предусматривается трудовым договором.

2. 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.

3. Размер должностного оклада муниципального служащего Конаковского округа определяется в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.

4. 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.

5. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципального служащего Конаковского округа определяется в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению.

6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (далее - надбавка за выслугу лет) устанавливается в процентах к должностному окладу в зависимости от стажа муниципальной службы:

стаж от 1 года до 5 лет – 10%;

 от 5 до 10 лет – 15%;

 от 10 до 15 лет – 20%;

 свыше 15 лет – 30%.

7. Надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

При совмещении, расширении зон обслуживания, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

8. Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение и изменения размера этой надбавки.

Если право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило у муниципального служащего в период его пребывания в отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата производится с момента выхода на работу.

В том случае, если право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило у муниципального служащего в период исполнения государственных обязанностей, при переподготовке или повышения квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

9. Рассмотрение вопросов по исчислению стажа муниципальной службы осуществляется комиссией, создаваемой муниципальным правовым актом Конаковского округа.

Решение об утверждении стажа муниципальной службы принимается руководителем органа местного самоуправления Конаковского округа.

10. Основным документом для определения стажа муниципальной службы, дающего право на получение надбавок за выслугу лет, является трудовая книжка.

11. Надбавка к должностным окладам за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне».

12. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы определяется в процентах к должностному окладу в зависимости от занимаемой должности:

по высшим должностям – в размере 200% должностного оклада;

по главным должностям – в размере 150% должностного оклада;

по ведущим должностям – в размере 120% должностного оклада;

по старшим должностям – в размере 90% должностного оклада.

13.Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере 200 процентов от должностного оклада.

Премирование за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальных служащих производится в соответствии с положением о премировании, максимальными размерами не ограничивается и определяется в пределах экономии по фонду оплаты труда.

Положение о премировании утверждается в каждом органе местного самоуправления. Виды и способы мотивации муниципальных служащих определяются соответствующим органом местного самоуправления Конаковского округа самостоятельно в пределах экономии фонда оплаты труда соответствующего органа местного самоуправления.

14. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему выплачивается единовременная выплата в размере одного должностного оклада один раз в год не ранее, чем через 6 месяцев с даты начала работы.

15. Материальная помощь муниципальным служащим Конаковского округа оказывается при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, а также в связи с материальными затруднениями, вызванными необходимостью лечения, другими личными и семейными обстоятельствами в размере одного должностного оклада в год.

16. Выплата материальной помощи оформляется распорядительным актом работодателя на основании заявления муниципального служащего.

17. Изменение ранее установленного муниципальному служащему в трудовом договоре размеров надбавок оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору муниципального служащего.

18. При увольнении муниципального служащего все надбавки начисляются пропорционально отработанному времени, и их выплата производится при окончательном расчете.

19. Споры, связанные с начислением и выплатой денежного содержания, рассматриваются комиссией по трудовым спорам органа местного самоуправления Конаковского округа, а при недостижении соглашения – в судебном порядке.

20. Денежное содержание выплачивается муниципальному служащему не реже чем каждые полмесяца в дни, установленные правилами внутреннего распорядка соответствующего органа местного самоуправления Конаковского округа.

21. Индексация заработной платы производится в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**Статья 15. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

 **Конаковского округа**

1. Муниципальному служащему Конаковского округа 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 Конаковского округа 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 Конаковского округа 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 Конаковского округалибо сокращением штата работников органа местного самоуправления Конаковского округа муниципальному служащему Конаковского округа предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

3. Законами Тверской области и Уставом Конаковского округа муниципальным служащим Конаковского округа могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

**Статья 16. Гарантии, предоставляемые гражданину, претендующему на замещение муниципальной должности муниципальной службы**

 Администрация Конаковского муниципального округа может осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учетом положений Федерального закона.

 Заключение договора о целевом обучении между Администрацией Конаковского муниципального округа и гражданином осуществляется на конкурсной основе в соответствии с Порядком согласно приложению 7 к настоящему Положению.

**Статья 17. Пенсионное обеспечение муниципального служащего Конаковского округа**

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

2. Условия предоставления права на пенсионное обеспечение муниципальным служащим Конаковского округа за счет средств бюджета Конаковского муниципального округа аналогичны условиям предоставления права на пенсионное обеспечение федеральным государственным гражданским служащим и условиям предоставления права на пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности) государственным гражданским служащим Тверской области, установленным соответственно федеральным законодательством и законодательством Тверской области.

3. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего Конаковского округа осуществляется правовым актом Думы Конаковского муниципального округа.

4. Выплату государственной пенсии муниципальному служащему Конаковского округа осуществляет Администрация Конаковского муниципального округа в порядке, установленном решением Думы Конаковского муниципального округа.

5. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.

**Статья 18. Дополнительные поощрения и иные**

 **дополнительные гарантии муниципального служащего Конаковского округа**

1. За безупречную и эффективную службу в отношении муниципального служащего Конаковского округа, могут применяться следующие виды поощрения:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

2) вручение ценного подарка;

3) иные виды поощрения, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

4) за счет средств межбюджетного трансферта из областного бюджета Тверской области на выплаты стимулирующего характера, предоставленного бюджету Конаковского муниципального округа по результатам комплексной оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области;

5) иные виды поощрения, устанавливаемые муниципальными правовыми актами.

2. Порядок применения поощрений муниципального служащего устанавливается органами местного самоуправления Конаковского округа самостоятельно.

3. Соответствующая запись вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего Конаковского округа.

4. Муниципальному служащему Конаковского округа за счет средств, предусмотренных бюджетом Конаковского муниципального округа на соответствующий финансовый год, осуществляются следующие дополнительные выплаты: дополнительное поощрение - выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет и дополнительная гарантия - единовременная ежегодная денежная выплата на лечение и отдых.

5. Единовременная ежегодная денежная выплата на лечение и отдых выплачивается в размере трех средних денежных содержаний муниципального служащего.

Впервые назначенные на должность муниципальной службы Конаковского округа муниципальные служащие имеют право на получение указанной выплаты не ранее чем через одиннадцать фактически отработанных месяцев.

Единовременная ежегодная денежная выплата на лечение и отдых за время нахождения в отпуске по уходу за ребенком не предоставляется. По окончании отпуска по уходу за ребенком, при выходе на работу, единовременная ежегодная денежная выплата на лечение и отдых предоставляется пропорционально отработанному времени в течение года (с даты начала работы после окончания отпуска по уходу за ребенком до конца текущего календарного года).

6. Лицу, замещавшему должность муниципальной службы, при увольнении в связи с выходом на страховую (трудовую) пенсию по старости (инвалидности) выплачивается единовременное поощрение в размере месячного должностного оклада за каждый полный год муниципальной службы, установленный в органах местного самоуправления, но не более чем за 10 лет службы.

Единовременное поощрение при увольнении муниципального служащего в связи с выходом на страховую пенсию по старости (инвалидности) выплачивается однократно.

**Статья 19. Дисциплинарная ответственность**

**муниципального служащего Конаковского округа**

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим Конаковского округа по его вине возложенных на него служебных обязанностей - руководитель органа местного самоуправления Конаковского округа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом №25-ФЗ.

Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/140123), [15](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/155)и [27](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/27) Федерального закона №25-ФЗ, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном соответственно Постановлением Администрации Конаковского муниципального округа, Думой Конаковского муниципального округа или Контрольно-счётной палатой Конаковского муниципального округа.

4. Перед применением дисциплинарного взыскания в обязательном порядке проводится служебная проверка в отношении муниципального служащего, допустившего дисциплинарный проступок. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного муниципальным служащим дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

**Статья 20. Заключительные и переходные положения**

1. Вопросы, связанные с муниципальной службой Конаковского округа, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

2. До момента назначения председателя и заместителя председателя Контрольно-счётной палаты Конаковского округа на муниципальную должность допускается наличие высших должностей муниципальной службы Конаковского округа: председатель Контрольно-счётной палаты Конаковского округа с должностным окладом 13285 рублей и заместитель председателя Контрольно-счётной палаты Конаковского округа с должностным окладом 12 618 рублей с сохранением всех прав и гарантий, предусмотренных настоящим Положением для высших должностей муниципальной службы.

3. На период прохождения процедуры преобразования путем объединения городских и сельских поселений Конаковского района и создания вновь образованного муниципального образования с наделением его статусом муниципального округа, в соответствии с Законом Тверской области от 28.04.2023 года № 17-ЗО "О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав территории муниципального образования Тверской области Конаковский муниципальный район, путем объединения поселений и создании вновь образованного муниципального образования с наделением его статусом муниципального округа и внесении изменений в отдельные законы Тверской области" установить для высших должностей:

Главы Администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово» - должностной оклад в размере 16 944 рубля;

Главы Администрации Старомелковского сельского поселения- должностной оклад в размере 16 944 рубля;

Главы Администрации городского поселения -поселок Изоплит - должностной оклад в размере 16 944 рубля;

Главы Администрации Селиховского сельского поселения- должностной оклад в размере 16 944 рубля.

В остальном, социальные гарантии муниципальных служащих в полной мере распространяются на лиц указанных в настоящем пункте в соответствии с настоящим Положением.

*Приложение 1*

*к Положению о муниципальной службе*

*в Конаковском муниципальном округе Тверской области*

**Реестр должностей муниципальной службы в Конаковском муниципальном округе Тверской области**

 **Раздел 1. Должности муниципальной службы, устанавливаемые для непосредственного исполнения полномочий главы Конаковского муниципального округа, возглавляющего Администрацию Конаковского муниципального округа, должности муниципальной службы в Администрации Конаковского муниципального округа**

**1. Должности муниципальной службы, устанавливаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий главы Конаковского муниципального округа, возглавляющего Администрацию Конаковского муниципального округа**

**Высшая должность**

Помощник главы Конаковского муниципальногоокруга[**<3>**](#Par166)

Советник главы Конаковского муниципального округа[**<3>**](#Par166)

**2. Должности муниципальной службы Администрации Конаковского муниципального округа**

**Высшая должность**

Первый заместитель главы Администрации Конаковского муниципального округа

Заместитель главы Администрации Конаковского муниципального округа

Управляющий делами Администрации Конаковского муниципальногоокруга[<1>](#Par168)

Руководитель аппарата Администрации Конаковского муниципальногоокруга[<1>](#Par168)

**Главная должность**

Руководитель самостоятельного структурного подразделения Администрации Конаковского муниципального округа[<2>](#Par169)

Заместитель руководителя самостоятельного структурного подразделения Администрации Конаковского муниципального округа[<2>](#Par169)

Руководитель структурного подразделения в составе Администрации Конаковского муниципальногоокруга[<2>](#Par169)

**Ведущая должность**

Руководитель структурного подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения Администрации Конаковского муниципального округа[<2>](#Par169)

Заместитель руководителя структурного подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения Администрации Конаковского муниципального округа[<2>](#Par169)

Заместитель руководителя структурного подразделения в составе Администрации Конаковского муниципального округа[<2>](#Par169)

Руководитель подразделения структурного подразделения в составе Администрации Конаковского муниципального округа

**Старшая должность**

Главный специалист

Ведущий специалист

**Младшая должность**

Специалист 1 категории

Специалист 2 категории

Специалист

 **Раздел 2. Должности муниципальной службы для обеспечения исполнения полномочий Думы Конаковского муниципального округа**

**Высшая должность**

Руководитель аппарата Думы Конаковского муниципального округа

**Главная должность**

Заместитель руководителя аппаратаДумы Конаковского муниципального округа

Руководитель структурного подразделения аппаратаДумы Конаковского муниципального округа

**Ведущая должность**

Заместитель руководителя структурного подразделения аппаратаДумы Конаковского муниципального округа

**Старшая должность**

Главный специалист

Ведущий специалист

**Младшая должность**

Специалист 1 категории

Специалист 2 категории

Специалист

**Раздел 3. Должности муниципальной службы для обеспечения**

**исполнения полномочий Контрольно-счётной палаты**

**Конаковского муниципального округа**

**Главная должность**

Главный инспектор Контрольно-счётной палаты Конаковского муниципального округа

Ведущий инспектор Контрольно-счётной палаты Конаковского муниципального округа

**Ведущая должность**

Старший инспектор Контрольно-счётной палаты Конаковского муниципального округа

Ведущий консультант Контрольно-счётной палаты Конаковского муниципального округа

Консультант Контрольно-счётной палаты Конаковского муниципального округа

Инспектор Контрольно-счётной палаты Конаковского муниципального округа

**Старшая должность**

Ведущий специалист-эксперт Контрольно-счётной палаты Конаковского муниципального округа

Специалист-эксперт Контрольно-счётной палаты Конаковского муниципального округа

Примечания.

<1> Альтернативные должности муниципальной службы, вводящиеся в зависимости от структуры Администрации Конаковского муниципального округа;

<2> Под самостоятельным структурным подразделением Администрации Конаковского муниципального округапонимаются отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации, наделенные правами юридического лица (являющиеся юридическими лицами);

Структурными подразделениями Администрации Конаковского муниципального округапонимаются отделы администрации без прав юридического лица;

<3> Должности муниципальной службы, замещаемые на срок полномочий главы Конаковского муниципального округа.

*Приложение 2*

*к Положению о муниципальной службе*

*в Конаковском муниципальном округе Тверской области*

**Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы Конаковского округа**

**Статья 1. Общие положения**

1. Целью конкурса на замещение должности муниципальной службы Конаковского округа и включение муниципальных служащих в кадровый резерв муниципальной службы Конаковского округа (далее – конкурс) является отбор на альтернативной основе претендентов на замещение должности муниципальной службы Конаковского округа и (или) включение муниципальных служащих в кадровый резерв муниципальной службы Конаковского округа из числа лиц, представивших документы для участия в конкурсе, отвечающих установленным квалификационным требованиям к данной должности, имеющих необходимые профессиональные знания и опыт работы, а также обеспечение права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой.

2. Право на участие в конкурсе имеют граждане РФ, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом №25-ФЗ, законом Тверской области №121-ЗО, Положением о муниципальной службе в Конаковском муниципальном округе Тверской области и иными правовыми актами Конаковского муниципального округа для замещения должностей муниципальной службы, и при отсутствии обстоятельств, установленными вышеуказанными правовыми актами в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

3. Конкурс не проводится:

1) при заключении срочного служебного контракта;

2) при назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы Конаковского округа младшей группы должностей муниципальной службы;

3) при назначении на должность муниципальной службы Конаковского округа муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв муниципальной службы Конаковского округа;

4) при назначении на отдельные должности муниципальной службы Конаковского округа, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

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

**Статья 2. Конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы Конаковского округа**

1. Конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы Конаковского округа(далее – конкурсная комиссия) является самостоятельным коллегиальным органом, обеспечивающим подготовку и проведение конкурса.

2. Общее число членов образуемой для проведения конкурса конкурсной комиссии составляет 6 человек.

3. В состав комиссии входят руководитель органа местного самоуправления Конаковского округа и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадровой службы, юридического отдела и подразделения, в котором проводится конкурс), представители (как минимум, один) научных, образовательных и других организаций, приглашаемые руководителем органа местного самоуправления Конаковского округа в качестве независимых экспертов.

4. Срок исполнения конкурсной комиссией своих полномочий устанавливается только на срок проведения конкурса.

5. Основной формой работы комиссии являются заседания. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

6. Председатель конкурсной комиссии и секретарь конкурсной комиссии избираются на первом заседании конкурсной комиссии из своего состава.

7. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

**Статья 3. Порядок объявления конкурса на замещение должности муниципальной службы Конаковского округа**

1. Решение об объявлении конкурса принимается руководителем органа местного самоуправления Конаковского округа. При этом также утверждается персональный состав конкурсной комиссии и текст информационного сообщения об объявлении конкурса.

2. Информационное сообщение об объявлении конкурса должно включать:

- условия конкурса, в том числе требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности муниципальной службы Конаковского округа;

- перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, который установлен в соответствии с Федеральным законом №25-ФЗ, законом Тверской области №121-ЗО, Положением о муниципальной службе в Конаковском муниципальном округе Тверской области и иными правовыми актами Конаковского муниципальногоокруга;

- сведения о месте, дате и времени начала и окончания приема заявлений на участие в конкурсе и прилагаемых к ним документов;

- сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;

- иные необходимые для организации и проведения конкурса сведения.

3. Информационное сообщение об объявлении конкурса, а также проект трудового договора в обязательном порядке подлежат опубликованию в общественно-политической газете "Заря" не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

4. Информационное сообщение об объявлении конкурса может быть дополнительно опубликовано на официальном сайте Конаковского муниципального округа Тверской области в сети Интернет.

5. Срок подачи документов для участия в конкурсе – 15 дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса.

**Статья 4. Этапы и формы проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы Конаковского округа**

1. Конкурс проводится в два этапа. Первый этап – конкурс документов, второй этап – конкурс-испытание, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы Конаковского округа, их соответствия установленным квалификационным требованиям, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. При проведении первого этапа конкурса членами конкурсной комиссии в отсутствии кандидатов изучаются документы, представленные гражданами, изъявившими желание принять участие в конкурсе. Конкурсная комиссия вправе в установленном федеральными законами порядке провести проверку достоверности представленных претендентом сведений.

3. По итогам рассмотрения документов и проведенной, в случае необходимости, проверки представленных претендентами сведений конкурсная комиссия принимает решение о допуске или отказе в допуске претендентов к участию во втором этапе конкурса. В решении об отказе в допуске в обязательном порядке указываются причины данного отказа.

4. Граждане не допускаются к участию во втором этапе конкурса в случае выявления в результате анализа документов несоответствия этих документов и указанных в них сведений требованиям, установленным в информационном сообщении об объявлении конкурса, а также в случае выявления фактов представления подложных документов неполных или заведомо ложных сведений. В этом случае соответствующее решение принимается большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании, и направляется претенденту, не допущенному к участию во втором этапе конкурса, не позднее пяти дней со дня принятия решения.

5. Претендент на участие в конкурсе, не допущенный к участию во втором этапе конкурса, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Претенденты, допущенные к участию во втором этапе конкурса, информируются о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса не позднее, чем за три дня до его проведения.

7. Конкурс-испытание проводится в форме собеседования по вопросам, перечень которых разрабатывается и утверждается конкурсной комиссией. Очередность собеседования устанавливается исходя из очередности регистрации заявлений об участии в конкурсе.

8. Допускается по решению конкурсной комиссии вместо собеседования проводить конкурс-испытание иными методами оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, например, проведение тестирования, анкетирования, групповых дискуссий, написание реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий по должности, на замещение которой претендует кандидат.

9. Претендент вправе отказаться в любое время от участия в конкурсе, о чем он письменно извещает конкурсную комиссию. Отказ одного из претендентов от участия в конкурсе не является основанием для приостановки проведения конкурса.

**Статья 5. Принятие решений конкурсной комиссией по результатам проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы Конаковского округа**

1. По результатам конкурса конкурсная комиссия принимает решение о признании одного из претендентов, набравших наибольшее количество голосов членов конкурсной комиссии, принявших участие в голосовании, победителем конкурса.

2. Конкурс признается несостоявшимся в случаях:

- отсутствия заявлений претендентов на участие в конкурсе или подачи всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур;

- неявки всех претендентов на конкурс без уважительных причин;

- если конкурсная комиссия не вправе на дату проведения конкурса принимать решения ввиду неправомочности проведения ее заседания (отсутствие кворума в соответствии с частью 5 статьи 2 настоящего Порядка).

3. Конкурс считается состоявшимся с отрицательным результатом, если в результате проведения конкурса все претенденты признаны не соответствующими требованиям, предъявляемым к кандидатам на должность муниципальной службы Конаковского округа.

4. В случае признания конкурсной комиссией конкурса несостоявшимся, конкурсная комиссия принимает решение о назначении новой даты проведении второго этапа конкурса. О новой дате проведения второго этапа конкурса конкурсная комиссия информирует претендентов не позднее чем, за два дня до новой даты проведения конкурса. В случае отсутствия претендентов, которые допущены к участию во втором этапе конкурса, новый конкурс назначается в соответствии с настоящим Порядком.

5. Решения конкурсной комиссии принимаются в отсутствии претендентов и является основанием для назначения его на соответствующую муниципальную должность либо для отказа в таком назначении, также возможно вынесение решения о включении муниципальных служащих в кадровый резерв муниципальной службы Конаковского округа.

6. Каждому претенденту сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение десяти дней со дня его завершения.

7. Решение конкурсной комиссии о результатах проведения конкурса со всеми документами, представленными в конкурсную комиссию победившим в конкурсе претендентом, направляется руководителю органа местного самоуправления Конаковского округа.

8. Документы претендентов на замещение должности муниципальной службы Конаковского округа могут быть им возвращены по письменному заявлению по истечении срока, установленного законодательством для обжалования результатов конкурса. В течение трех лет со дня завершения конкурса документы хранятся в Администрации Конаковского муниципального округа, после чего подлежат уничтожению.

9. Руководитель органа местного самоуправления Конаковского округа назначает на должность муниципальной службы Конаковского округа и заключает трудовой договор с кандидатом, отобранным конкурсной комиссией по результатам конкурса.

*Приложение 3*

*к Положению о муниципальной службе*

*в Конаковском муниципальном округе Тверской области*

**Порядок проведения аттестации муниципальных служащих Конаковского округа**

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящий порядок определяет общий порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Конаковского округа.

2. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

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

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

3. Аттестация муниципальных служащих, указанных в подпункте 4 пункта 2 настоящей статьи, возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

4. Аттестация муниципального служащего проводится раз в три года.

**Статья 2. Организация проведения аттестации**

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих Конаковского округа по решению руководителя органа местного самоуправления Конаковского округа, издается правовой акт органа местного самоуправления содержащий положения:

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

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

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

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

2. В состав аттестационной комиссии включаются:

1) руководитель органа местного самоуправления Конаковского округа и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадровой службы и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы);

2) представители (как минимум, один) образовательных и других организаций, приглашаемые руководителем органа местного самоуправления Конаковского округа в качестве независимых экспертов;

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

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

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

3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все лица, входящие в состав аттестационной комиссии, при принятии решений обладают равными правами.

4. График проведения аттестации ежегодно утверждается руководителя органа местного самоуправления Конаковского округаи доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до дня его аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления Конаковского округа, их структурного подразделения, в котором проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

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

5. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем по форме, определенной в приложении 1 к настоящему Порядку.

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

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

**Статья 3. Проведение аттестации**

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

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

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

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

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

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

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

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

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

1) о поощрении муниципального служащего;

2) о повышении муниципального служащего в должности;

3) об улучшении деятельности муниципального служащего;

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

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

9. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (Приложение 2 к настоящему Порядку). Аттестационный лист подписывается всеми лицами, входящими в состав аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

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

11. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются руководителю органа местного самоуправления Конаковского округав недельный срок после окончания аттестации.

Материалы аттестации муниципальных служащих хранятся в соответствующем органе местного самоуправления Конаковского округа.

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

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

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

*Приложение 1*

*к Порядку проведения аттестации*

*муниципальных служащих Конаковского округа*

**Отзыв**

**об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим**

 **должностных обязанностей за аттестационный период**

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

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

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

(когда и какое учебное заведение окончил,

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

специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

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

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

5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения

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

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

6. Срок испытания продолжительностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ успешно

 (количество месяцев прописью)

завершен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года<\*>.

7. Классный чин, дата его присвоения, каким муниципальным правовым актом присвоен<\*\*>

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

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

8. Дата (число, месяц, год) прохождения последней аттестации и решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(тезисное изложение квалификационной характеристики на муниципального

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

служащего по исполнению им должностных обязанностей по замещаемой должности).

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

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

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

(подпись) (расшифровка подписи, дата)

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

 (подпись, расшифровка подписи, дата подписания)

<\*> Если срок испытания не устанавливался, пишется «Срок испытания не устанавливался».

<\*\*> Если муниципальный служащий не имеет классного чина, пишется «Классного чина не имеет».

*Приложение 2*

*к Порядку проведения аттестации*

*муниципальных служащих Конаковского округа*

**Аттестационный лист муниципального служащего**

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

2. Год, число и месяц рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

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

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

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность

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

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

5. Стаж муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Классный чин муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование классного чина и дата его присвоения)

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

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

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

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

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

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

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

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

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| На заседании присутствовало |  | членов аттестационной комиссии |
| Количество голосов «за» |  | , «против» |  |

13. Примечания ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председательаттестационной комиссии |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Заместитель председателяаттестационной комиссии |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Секретарьаттестационной комиссии |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Членыаттестационной комиссии |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата проведения аттестации

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

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

(подпись муниципального служащего, дата)

МП

*Приложение 4*

*к Положению о муниципальной службе*

*в Конаковском муниципальном округе Тверской области*

**Должностные оклады муниципальных служащих Конаковского округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование должностейНаименование должностей | Размер должностного оклада (руб.) |
| 1. | Первый заместитель главы Администрации Конаковского муниципального округа | 13877 |
| 2. | Заместитель главы Администрации Конаковского муниципального округа | 13285 |
| 3. | Управляющий делами Администрации Конаковского муниципального округа | 13285 |
| 4. | Руководитель аппарата Думы Конаковского муниципального округа | 13285 |
| 5. | Помощник Главы Конаковского округа | 12468 |
| 6. | Советник Главы Конаковского округа | 11973 |
| 7. | Руководитель самостоятельного структурного подразделения Администрации Конаковского муниципального округа | 12106 |
| 10. | Заместитель руководителя самостоятельного структурного подразделения Администрации Конаковского муниципального округа | 10926 |
| 11. | Руководитель структурного подразделения в составе Администрации Конаковского муниципального округа | 11517 |
| 12. | Заместитель руководителя аппарата Думы Конаковского муниципального округа | 11955 |
| 13. | Руководитель структурного подразделения аппарата Думы Конаковского муниципального округа | 10629 |
| 14. | Заместитель руководителя структурного подразделения в составе Администрации Конаковского муниципального округа | 10365 |
| 15. | Руководитель структурного подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения Администрации Конаковского муниципального округа | 9747 |
| 16. | Заместитель руководителя структурного подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения Администрации Конаковского муниципального округа | 8741 |
| 17. | Заместитель руководителя структурного подразделения аппарата Думы Конаковского муниципального округа | 9567 |
| 18. | Ведущий инспектор Контрольно-счётной палаты Конаковского муниципального округа | 10926 |
| 19. | Старший инспектор Контрольно-счётной палаты Конаковского муниципального округа | 10365 |
| 20. | Главный специалист | 7680 |
| 21. | Ведущий специалист | 6501 |
| 22. | Специалист 1 категории | 5705 |
| 23. | Специалист 2 категории | 5400 |
| 24. | Специалист | 5117 |

*Приложение 5*

*к Положению о муниципальной службе*

*в Конаковском муниципальном округе Тверской области*

**Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование классных чинов | Размер надбавки кдолжностному окладу(в руб.) |
| Действительный муниципальный советникТверской области 1 класса | 2568 |
| Действительный муниципальный советникТверской области 2 класса | 2408 |
| Действительный муниципальный советникТверской области 3 класса | 2248 |
| Муниципальный советник Тверской области 1 класса | 2086 |
| Муниципальный советник Тверской области 2 класса | 1925 |
| Муниципальный советник Тверской области 3 класса | 1767 |
| Советник муниципальной службыТверской области 1 класса | 1606 |
| Советник муниципальной службыТверской области 2 класса | 1444 |
| Советник муниципальной службыТверской области 3 класса | 1285 |
| Старший референт муниципальной службыТверской области 1 класса | 1204 |
| Старший референт муниципальной службыТверской области 2 класса | 1043 |
| Старший референт муниципальной службыТверской области 3 класса | 964 |
| Референт муниципальной службыТверской области 1 класса | 804 |
| Референт муниципальной службыТверской области 2 класса | 723 |
| Референт муниципальной службыТверской области 3 класса | 643 |

*Приложение 6*

*к Положению о муниципальной службе*

*в Конаковском муниципальном округе Тверской области*

**Порядок заключения договора о целевом обучении**

**между Администрацией Конаковского муниципального округа и гражданином**

 **на конкурсной основе**

 1. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между Администрацией Конаковского муниципального округа и гражданином и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в Администрации Конаковского муниципального округа в течение установленного срока после окончания обучения.

2. В соответствии с Федеральным законом право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении (далее - конкурс) имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Гражданин, участвующий в конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения, установленного договором о целевом обучении, соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы.

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

4. Конкурс объявляется Администрацией Конаковского муниципального округа и проводится конкурсной комиссией.

Формирование конкурсной комиссии и порядок ее деятельности определяется муниципальным правовым актом Администрации Конаковского муниципального округа.

5. Информация о проведении конкурса подлежит официальному опубликованию (обнародованию) Администрацией Конаковского муниципального округа в соответствии с федеральным законодательством, а также размещается на официальном сайте Конаковского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее, чем за один месяц до даты проведения конкурса.

6. Информация о проведении конкурса должна содержать следующие сведения:

а) наименование группы должностей муниципальной службы, на которые могут быть назначены граждане (муниципальные служащие) после окончания обучения;

б) квалификационные требования для замещения должностей в соответствии с группой должностей муниципальной службы;

в) условия прохождения муниципальной службы, включая ограничения и запреты, предусмотренные статьями 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанности, установленные Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

г) место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения, срок, до истечения которого они принимаются;

д) дата проведения конкурса, место и порядок его проведения.

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

а) заявление в письменной форме, в котором он подтверждает, что ознакомлен с информацией об ограничениях и запретах, предусмотренных статьями 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», о требованиях о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и об обязанностях, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

б) анкету, заполненную гражданином по форме, утвержденной правительством Российской Федерации для представления в орган местного самоуправления гражданином, поступающим на муниципальную службу, с приложением фотографии и подписанную им;

в) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая книжка (служебная) деятельность ранее не осуществлялась).

Гражданин, не достигший возраста 18 лет, дополнительно представляет оформленное в письменной форме согласие своих родителей (законных представителей) на участие в конкурсе, за исключением граждан, не достигших возраста 18 лет, но в соответствии с пунктом 2 статьи 21 и статьей 27 Гражданского кодекса Российской Федерации признанных полностью дееспособными.

8. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе конкурсной комиссией проводится заседание, на котором без участия граждан, претендующих на заключение договора о целевом обучении, проверяется полнота представленных ими документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего Порядка, и оценивается соответствие граждан требованиям, предъявляемым к кандидатам на должности муниципальной службы, с учетом получаемого образования.

При выявлении противоречивых сведений в документах, представленных гражданином в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, по решению руководителя органа местного самоуправления осуществляется проверка достоверности и полноты персональных данных и иной информации, содержащейся в указанных документах.

Гражданин не допускается к участию во втором этапе конкурса в следующих случаях:

а) в связи с несоответствием гражданина требованиям, установленным пунктами 2 и 3 настоящего Порядка;

б) в случае выявления недостоверных или неполных сведений в документах, представленных в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, и невозможности устранить эти недостатки в ходе проверки, указанной в абзаце третьем настоящего пункта.

Результатом первого этапа конкурса является допуск к участию во втором этапе конкурса либо отказ в допуске. Решение оформляется протоколом конкурсной комиссии.

В течение трех рабочих дней со дня проведения заседания конкурсная комиссия письменно информирует граждан о результатах первого этапа конкурса.

Второй этап конкурса проводится не позднее, чем через 15 рабочих дней после дня проведения первого этапа конкурса.

Личное участие граждан во втором этапе конкурсного отбора обязательно.

Второй этап конкурса заключается в оценке конкурсной комиссией теоретических знаний граждан путем проведения индивидуального собеседования.

Гражданам задается по десять вопросов на знание Конституции Российской Федерации, федерального законодательства и законодательства Тверской области о муниципальной службе и местном самоуправлении по единому перечню вопросов, подготовленных конкурсной комиссией.

По итогам проведения индивидуального собеседования каждый член конкурсной комиссии выставляет претенденту баллы, исходя из следующего критерия: один правильный ответ равен одному баллу, неправильный ответ - ноль баллов, которые суммируются.

Победителем признается гражданин, набравший наибольшее количество баллов.

В случае если по результатам второго этапа конкурса каждый из граждан, участвующих в конкурсе, набрал менее 50 процентов от максимально возможного количества баллов, конкурсная комиссия принимает решение о том, что в результате проведения конкурса не был выявлен победитель (победители) конкурса.

В случае если несколько граждан, участвующих в конкурсе, набрали одинаковое количество баллов, составляющее 50 процентов от их максимально возможного количества или более, решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Конкурс признается несостоявшимся в случае:

если по окончании установленного в объявлении о конкурсе срока не поступило заявлений и документов на участие в конкурсе;

явки на второй этап конкурса менее двух граждан, допущенных к участию во втором этапе конкурса;

если по результатам первого этапа конкурса не осталось граждан, отвечающих требованиям, предусмотренным пунктами 2 и 3 настоящего Порядка;

если по результатам первого этапа конкурса выявлен один гражданин, подавший заявление на участие в конкурсе, отвечающий требованиям, предусмотренным пунктами 2 и 3 настоящего Порядка.

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

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

11. Администрация Конаковского муниципального округа вправе вне конкурсных процедур заключать договоры о целевом обучении.

12. Договор о целевом обучении заключается между Администрацией Конаковского муниципального округа и гражданином, в количестве экземпляров по числу сторон договора не позднее 1 июля года приема на обучение в простой письменной форме. Типовая форма договора о целевом обучении утверждается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 7 статьи 56 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

13. В договоре предусматривается обязательство гражданина проходить муниципальную службу (работу в организациях, расположенных на территории Конаковского муниципального округа Тверской области) в Администрации Конаковского муниципального округа после получения им документа о высшем или среднем профессиональном образовании в течение срока, установленного договором о целевом обучении.

Указанный срок не может быть менее срока, в течение которого Администрация Конаковского муниципального округа предоставляла меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не менее трех лет.

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

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