

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**Собрание депутатов Бельского района проект**

**Тверской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **27.04.2017г. г. Белый** | **№\_\_\_\_\_\_** |

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании Бельский район 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», законом Тверской области от 29.12.2016 № 87-ЗО «О внесении изменений в закон Тверской области «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области» и статью 14 закона Тверской области «Об отдельных вопросах, связанных с осуществлением полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в Тверской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Бельский район Тверской области, Собрание депутатов Бельского района

**РЕШИЛО:**

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Бельский район Тверской области (приложение).

2. Признать утратившими силу решение Собрания депутатов Бельского района от 28.03.2008 № 185 «Об утверждении Положения о муниципальной службе вмуниципальном образовании Тверской области «Бельский район» с изменениями и дополнениями

3. Настоящее решение вступает в силу с 01.05.2017 г.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава Бельского района** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Ю. Петухова** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение |
|  | к решению Собрания депутатов Бельского района № \_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.2017 г. |

**Положение**

**о муниципальной службе в муниципальном образовании Бельский район 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), правовых актов Тверской области, Устава муниципального образования Бельский район Тверской области (далее – Устав Бельского района) регламентирует вопросы поступления на муниципальную службу, порядок и условия прохождения и прекращения муниципальной службы, а также правовое положение (статус) муниципальных служащих в муниципальном образовании Бельский район Тверской области (далее – Бельский район).

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

3. Должность муниципальной службы Бельского района – должность в органах местного самоуправления Бельского района, аппарате избирательной комиссии Бельского района (в случае её создания) с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления Бельского района, избирательной комиссии Бельского района или лица, замещающего муниципальную должность Бельского района. Должности муниципальной службы Бельского района устанавливаются реестром должностей муниципальной службы Бельского района.

4. Руководитель органа местного самоуправления выступает нанимателем муниципального служащего. При создании самостоятельных структурных подразделений в органе местного самоуправления, руководитель такого подразделения в соответствии с положением о нем или иным муниципальным правовым актом, выступает представителем нанимателя.

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

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

**Статья 2. Принципы муниципальной службы**

Основными принципами муниципальной службы являются:

1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;

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

3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;

4) стабильность муниципальной службы;

5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;

6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;

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

8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;

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

10) внепартийность муниципальной службы.

**Статья 3. Классификация муниципальных должностей муниципальной службы**

1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) главные должности муниципальной службы;

3) ведущие должности муниципальной службы;

4) старшие должности муниципальной службы;

5) младшие должности муниципальной службы.

**Статья 4. Реестр должностей муниципальной службы Бельского района**

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

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

3. В штатном расписании органа местного самоуправления Бельского района, избирательной комиссии Бельского района 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-ревизионной комиссии Бельского района - 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 Бельского района.

**Статья 5. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы Бельского района**

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 Бельского района 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 Бельского района устанавливаются следующие квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

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

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

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.

5. Уставом Бельского района и законом Тверской области могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на должность Главы Администрации Бельского района по контракту.

**Статья 6. Основные права муниципального служащего Бельского района**

1. Муниципальный служащий Бельского района имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы Бельского района, 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 Бельского района, избирательной комиссии Бельского района;

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

7) повышение квалификации в соответствии с правовым актом Бельского района за счет средств бюджета Бельского района;

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, за исключением муниципального служащего, замещающего должность Главы Администрации Бельского района по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением руководителя органа местного самоуправления Бельского района, избирательной комиссии Бельского района выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом № 25-ФЗ.

**Статья 7. Основные обязанности муниципального служащего Бельского района**

1. Муниципальный служащий Бельского района 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 Бельского района и иные правовые акты Бельского района и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления Бельского района, аппарате избирательной комиссии Бельского района 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 руководителю органа местного самоуправления Бельского района, избирательной комиссии Бельского района о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

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

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

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

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

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу Бельского района, 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, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

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

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

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом № 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, муниципальный служащий размещали 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).

2. Гражданин не может быть назначен на должность Главы Администрации Бельского района по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность Главы Администрации Бельского района по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой Бельского района.

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

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

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

1) замещать должность муниципальной службы Бельского района в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15) заниматься без письменного разрешения руководителя органа местного самоуправления Бельского района 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. Муниципальный служащий, замещающий должность Главы Администрации Бельского района по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться 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. Муниципальный служащий, замещающий должность Главы Администрации Бельского района по контракту, не вправе 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.

3. Гражданин после увольнения с муниципальной службы Бельского района 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.

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

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Тверской области, Бельского района, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Тверской области, Бельского района.

2. Непринятие муниципальным служащим, в порядке и случаях, предусмотренных законодательством, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

3. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления района, аппарате избирательной комиссии района в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.».

**Статья 11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего**

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны ежегодно представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены [законом Тверской области от 21 июня 2005 г. N 89-ЗО "О государственной гражданской службе Тверской области"](garantF1://16210089.0) для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими. Непредставление указанных сведений муниципальным служащим, если предоставление этих сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы.

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

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

4. Муниципальный служащий, виновный в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера других муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Проверка достоверности и полноты сведений, предоставленных лицами, указанными в части 1 настоящей статьи, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Тверской области.

6. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-разыскных мероприятий в отношении лиц, указанных в части 1 настоящей статьи, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются высшим должностным лицом Тверской области (руководителем высшего исполнительного органа государственной власти Тверской области) в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Статья 12. Предоставление сведений о расходах муниципальным служащим**

1. Муниципальный служащий, замещающий должность, включенную в перечень, установленный законом [Тверской области от 9 ноября 2007 г. N 121-ЗО "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области"](garantF1://16210521.0) и муниципальными нормативными правовыми актами Бельского района, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход указанного муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки (далее - сведения о расходах), и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка (далее - сведения об источниках получения средств).

Сведения о расходах представляются муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, включенную в перечень, указанный в абзаце первом настоящей части, в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Тверской области.

2. Перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальный служащий обязан представлять сведения о расходах и об источниках получения средств, установлен [приложением 11](#sub_11000) к закону Тверской области от 9 ноября 2007 г. N 121-ЗО "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области".

3. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном [Федеральным законом](garantF1://12064203.0) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и [Федеральным законом](garantF1://70171682.0)от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Бельского района.

Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, определенном законом Тверской области от 9 ноября 2007 г. N 121-ЗО "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области".

4. Решение об осуществлении контроля за расходами муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный муниципальным нормативным правовым актом Бельского района в соответствии с законом Тверской области от 9 ноября 2007 г. N 121-ЗО "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области", а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей принимается Губернатором Тверской области или уполномоченным им должностным лицом в соответствии со [статьей 4](garantF1://70171682.4) Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" на основании письменного ходатайства представителя нанимателя или лица, которому такие полномочия предоставлены представителем нанимателя.".

**Статья 13. Требования к служебному поведению муниципального служащего Бельского района**

1. Муниципальный служащий Бельского района 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 Бельского района общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления Бельского района 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 Бельского района.

**Статья 14. Поступление на муниципальную службу Бельского района**

1. На муниципальную службу Бельского района 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 Бельского района и замещении должности муниципальной службы Бельского района;

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

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

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

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

9) заключение 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 Бельского района осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы Бельского района на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом № 25-ФЗ.

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

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 Бельского района, избирательной комиссии Бельского района, а с другой стороны – лицом, поступившим на муниципальную службу Бельского района.

8. При замещении должности муниципальной службы Бельского района 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 Бельского района установлен в приложении 2 к настоящему Положению.

10. На муниципального служащего Бельского района 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 15. Аттестация муниципальных служащих**

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

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

**Статья 16. Классные чины муниципальных служащих**

1. Муниципальным служащим Бельского района присваиваются классные чины.

2. Классные чины указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих Бельского района квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы и присваиваются муниципальным служащим Бельского района 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 Бельского района на иные должности муниципальной службы Бельского района 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 Бельского района устанавливается правовыми актами органов местного самоуправления Бельского района.

**Статья 17. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим Бельского района**

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

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13,14, 14.1 и 15 Федеральным законом №25-ФЗ.

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

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

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

**Статья 18. Отпуск муниципального служащего Бельского района**

1. Муниципальному служащему Бельского района 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 Бельского района, избирательной комиссии Бельского района, или по соглашению сторон трудового договора.

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

4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальным служащим Бельского района 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. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска).

7. Муниципальному служащему Бельского района по его письменному заявлению решением руководителя органа местного самоуправления Бельского района, избирательной комиссии Бельского района в случаях, предусмотренных федеральными законами, может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

8. 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 19. Оплата труда муниципальных служащих Бельского района**

1. Денежное содержание муниципального служащего Бельского района выплачивается за счет средств бюджета Бельского района 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 Бельского района 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 Бельского района 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 Бельского района.

Решение об утверждении стажа муниципальной службы принимается:

1) в отношении Главы Администрации Бельского района, работающего по контракту,Председателя КСК Бельского района - Главой Бельского района;

2) в отношении иных муниципальных служащих Бельского района – руководителями соответствующих испольнительных органов Администрации Бельского района, имеющими право приема и увольнения муниципальных служащих Бельского района.

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;

по младшим должностям - в размере 60 % должностного оклада.

13. Ежемесячное денежное поощрение (премирование) муниципальных служащих производится в соответствии с положением о премировании с учетом размеров, установленных приложением 6 к настоящему Положению.

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 Бельского района 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.

15. Материальная помощь муниципальным служащим Бельского района оказывается, как правило, 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 установленных 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 Бельского района, 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 Бельского района.

**Статья 20. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему Бельского района**

1. Муниципальному служащему Бельского района 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 Бельского района 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 Бельского района 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 Бельского района, либо сокращением штата работников органа местного самоуправления Бельского района, муниципальному служащему Бельского района 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 Бельского района муниципальным служащим Бельского района могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

**Статья 21. Гарантии, предоставляемые гражданину, претендующему на замещение муниципальной должности муниципальной службы**

1. Администрация Бельского района Тверской области 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.

2. Заключение договора о целевом обучении между Администрацией Бельского района и гражданином осуществляется на конкурсной основе в соответствии с Порядком согласно приложению 8 к настоящему Положению.

**Статья 22. Пенсионное обеспечение муниципального служащего Бельского района**

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

2. Условия предоставления права на пенсионное обеспечение муниципальным служащим Бельского района за счет средств бюджета Бельского района 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 Бельского района осуществляется правовым актом Администрации Бельского района в соответствии с соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Тверской области, установленным законом Тверской области № 121-ЗО. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего Бельского района не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Тверской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Тверской области.

4. Выплату государственной пенсии муниципальному служащему Бельского района осуществляет Администрация Бельского района в порядке, установленном правовым актом Администрации Бельского района.

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 23. Дополнительные поощрения и иные дополнительные гарантии муниципального служащего Бельского района**

1. За безупречную и эффективную службу в отношении муниципального служащего Бельского района, в пределах экономии фонда оплаты труда, 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) иные виды поощрения, устанавливаемые муниципальными правовыми актами.

2. Порядок применения поощрений муниципального служащего устанавливается органами местного самоуправления Бельского района самостоятельно.

3. Соответствующая запись вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего Бельского района.

4. Муниципальному служащему Бельского района за счет средств, предусмотренных бюджетом Бельского района 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 одного среднего денежного содержания муниципального служащего.

Впервые назначенные на муниципальную должность Бельского района 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 пенсию по старости (инвалидности) выплачивается единовременное поощрение в размере двух должностных окладов.

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

**Статья 24. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего Бельского района**

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим Бельского района по его вине возложенных на него служебных обязанностей - руководитель органа местного самоуправления Бельского района 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 Бельского района.

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

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 25. Заключительные положения**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 |
|  | к Положению о муниципальной службе в МО Бельский район Тверской области |

**Реестр должностей муниципальной службы в МО Бельский район Тверской области**

*Раздел 1. Должности муниципальной службы Администрации Бельского района*

Высшая должность

Глава Администрации Бельского района, работающий по контракту

Заместитель Главы Администрации Бельского района

Главная должность

Руководитель самостоятельного структурного подразделения Администрации Бельского района

Заместитель руководителя самостоятельного структурного подразделения Администрации Бельского района

Руководитель структурного подразделения в составе Администрации Бельского района

Ведущая должность

Руководитель структурного подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения Администрации Бельского района

Заместитель руководителя структурного подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения Администрации Бельского района

Заместитель руководителя структурного подразделения в составе Администрации Бельского района

Старшая должность

Главный специалист

Ведущий специалист

Младшая должность

Специалист 1 категории

Специалист 2 категории

Специалист

# *Раздел 2. Должности муниципальной службы для обеспечения исполнения полномочий контрольно-счетного органа муниципального образования*

# Высшая должность

Председатель Контрольной-счетной комиссии Бельского района

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 |
|  | к Положению о муниципальной службе в МО Бельский район Тверской области |

**Порядок**

**проведения аттестации муниципальных служащих Бельского района**

**Статья 1. Общие положения**

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

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 Бельского района по решению руководителя органа местного самоуправления Бельского района 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 Бельского района и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадровой службы, юридического отдела 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 Бельского района 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 Бельского района и доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до дня его аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления Бельского района, 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 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 Бельского района, подразделением данного органа местного самоуправления, избирательной комиссии задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение им ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, результаты профессиональной подготовки, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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, составленный по форме, утверждаемой соответствующим муниципальным правовым актом. 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 Бельского района в недельный срок после окончания аттестации.

Материалы аттестации муниципальных служащих хранятся в соответствующем органе местного самоуправления Бельского района.

12. При принятии решения аттестационной комиссией о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы руководитель органа местного самоуправления Бельского района вправе принять решение с учетом рекомендаций, данных аттестационной комиссией.

13. При принятии решения аттестационной комиссией о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы руководитель органа местного самоуправления Бельского района вправе в течение одного месяца со дня проведения аттестации принять решение о понижении муниципального служащего в должности (путем перевода на другую должность муниципальной службы) с его согласия.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 |
|  | к Положению о муниципальной службе в МО Бельский район Тверской области |

**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 завершен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года. (количество месяцев прописью)

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 4 |
|  | к Положению о муниципальной службе в МО Бельский район Тверской области |

**Должностные оклады   
муниципальных служащих муниципального образования Бельский район**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должностей | Размеры должностных окладов (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Глава Администрации | 14480 |
| 2. | Заместитель главы Администрации Бельского района | 10151 |
| 3. | Председатель контрольно- счетной комиссии муниципального образования Бельского района | 10151 |
| 4. | Руководитель самостоятельного структурного подразделения Администрации Бельского района | 9248 |
| 5. | Заместитель руководителя самостоятельного структурного подразделения Администрации Бельского района | 8344 |
| 6. | Руководитель структурного подразделения в составе Администрации Бельского района | 8797 |
| 7. | Руководитель структурного подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения Администрации Бельского района | 7443 |
| 8. | Заместитель руководителя структурного подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения Администрации Бельского района | 6674 |
| 9. | Заместитель руководителя структурного подразделения в составе Администрации Бельского района | 7916 |
| 10. | Главный специалист Администрации Бельского района | 6175 |
| 11. | Ведущий специалист Администрации Бельского района | 5227 |
| 12. | Специалист 1 категории Администрации Бельского района | 4586 |
| 13. | Специалист 2 категории Администрации Бельского района | 4349 |
| 14. | Специалист Администрации Бельского района | 4112 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 |
|  | к Положению о муниципальной службе в МО Бельский район Тверской области |

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

**Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┬───────────────────────┐

│ Наименование │ │

│ │ Размер надбавки к │

│ │ должностному окладу │

│ │ (в руб.) │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────┼───────────────────────┤

│Действительный муниципальный советник Тверской области 1 класса │ 2022 │

│ │ │

│Действительный муниципальный советник Тверской области 2 класса │ 1896 │

│ │ │

│Действительный муниципальный советник Тверской области 3 класса │ 1770 │

│ │ │

│Муниципальный советник Тверской области 1 класса │ 1643 │

│ │ │

│Муниципальный советник Тверской области 2 класса │ 1516 │

│ │ │

│Муниципальный советник Тверской области 3 класса │ 1391 │

│ │ │

│Советник муниципальной службы Тверской области 1 класса │ 1264 │

│ │ │

│Советник муниципальной службы Тверской области 2 класса │ 1137 │

│ │ │

│Советник муниципальной службы Тверской области 3 класса │ 1011 │

│ │ │

│Старший референт муниципальной службы Тверской области 1 класса │ 948 │

│ │ │

│Старший референт муниципальной службы Тверской области 2 класса │ 821 │

│ │ │

│Старший референт муниципальной службы Тверской области 3 класса │ 759 │

│ │ │

│Референт муниципальной службы Тверской области 1 класса │ 632 │

│ │ │

│Референт муниципальной службы Тверской области 2 класса │ 569 │

│ │ │

│Референт муниципальной службы Тверской области 3 класса │ 506 │

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 |
|  | к Положению о муниципальной службе в МО Бельский район Тверской области |

**Размеры   
ежемесячного денежного поощрения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Группы должностей муниципальной службы | Размеры ежемесячного денежного поощрения  (от должностного оклада) (%) |
| 1. | Высшая, главная, ведущая | 35 |
| 2. | Старшая, младшая | 25 |

Начало формы