СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛИХАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КРАСНОХОЛМСКОГО РАЙОНА  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

**РЕШЕНИЕ**

25.02.2014 г. д. Лихачево № 41

Об утверждении Положения о муниципальной

службе Лихачевского сельского поселения

Краснохолмского района Тверской области.

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации», законом

Тверской области от 09 ноября 2007 года №121-ЗО « О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области», с изменениями и дополнениями Совет депутатов Лихачевского сельского поселения решил:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе Лихачевского сельского поселения Краснохолмского района Тверской области.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Лихачевского

сельского поселения: Ю.А.Гаврилова

# **Приложение 1**

к решению Совета депутатов Лихачевского

сельского поселения от 25.02.2014г. № 41

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

# **о муниципальной службе в Лихачевском сельском поселении Краснохолмского района**

# **Тверской области**

**1. Общие положения.**

1. Настоящим Положением в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тверской области и Уставом муниципального образования Лихачевское сельское поселение Краснохолмского района Тверской области устанавливается порядок организации и прохождения муниципальной службы в Лихачевском сельском поселении Краснохолмского района Тверской области.

2. Предметом регулирования настоящего Положения являются отношения, связанные с поступлением граждан на муниципальную службу в Лихачевское сельское поселение, прохождением и прекращением муниципальной службы, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих.

2.2. **Муниципальная служба** - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2.3. Правовые основы муниципальной службы в Лихачевском сельском поселении составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 2 марта 2007 года №25-ФЗ “О муниципальной службе в Российской Федерации” и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Тверской области (далее - законодательство о муниципальной службе), Устав муниципального образования Лихачевское сельское поселение, решения Совета депутатов Лихачевского сельского поселения

2.4. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными настоящим Положением.

**2.** **Основные 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.

# **3.Должности муниципальной службы**.

1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления, которая образуется в соответствии с Уставом муниципального образования Лихачевское сельское поселение, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы устанавливаются в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в  Лихачевском сельском поселении.

3. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

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

**4.Классификация должностей муниципальной службы.**

1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) старшие должности муниципальной службы;

3) младшие должности муниципальной службы*.*

**5.** **Основные квалификационные требования для замещения**

**должностей муниципальной службы.**

1.  Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются:

1) к уровню профессионального образования;

2) к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности;

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

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

1) по высшим должностям муниципальной службы - наличие высшего профессионального образования;

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

3. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

1) по высшим должностям муниципальной службы - стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет;

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

4. Вквалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, входят:

1) для замещения высших должностей муниципальной службы:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Тверской области, законов и иных нормативных правовых актов Тверской области, Устава муниципального образования Лихачевское сельское поселение и нормативных правовых актов муниципального образования - в рамках компетенции, а также основ организации прохождения муниципальной службы, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), основ делопроизводства, правил деловой этики и требований к служебному поведению;

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

2) для замещения старших должностей муниципальной службы:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Тверской области, законов и иных нормативных правовых актов Тверской области, Устава муниципального образования Лихачевское сельское поселение и нормативных правовых актов сельского поселения - в рамках компетенции, а также основ организации прохождения муниципальной службы, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), основ делопроизводства, правил деловой этики и требований к служебному поведению;

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

*3*) для замещения младших должностей муниципальной службы:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Тверской области, законов и иных нормативных правовых актов Тверской области, Устава муниципального образования Лихачевское сельское поселение и нормативных правовых актов сельского поселения - в рамках компетенции, а также основ организации прохождения муниципальной службы, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), основ делопроизводства, правил деловой этики и требований к служебному поведению;

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

6. **Основные права муниципального служащего.**

1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность Главы местной Администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением Главы Администрации сельского поселения выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством

**7.** **Основные обязанности муниципального служащего.**

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и нормативно- правовые акты Российской Федерации, законы и нормативно- правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав муниципального образования Лихачевское сельское поселение и муниципальные правовые акты , обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

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

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

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

7) беречь 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, а также сведения о полученных им доходах, расходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

9) сообщать Главе Администрации сельского поселения 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 законами Российской Федерации и настоящим Положением;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой Администрации Лихачевского сельского поселения Краснохолмского района, который возглавляет местную Администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

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

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

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

9)непредставления предусмотренных настоящим Положением, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

1.1. Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства ( родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов) с Главой сельского поселения.

2. Предельный возраст, установленный для замещения должностей муниципальной службы – 65 лет.

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

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

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2)замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

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

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

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, 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 и его руководителя, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения Главы Администрации Лихачевского сельского поселения награды, почетные и специальные звания (за исключением научных)иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями .

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

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

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

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

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

16) заниматься без письменного разрешения Главы Администрации Лихачевского сельского поселения оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

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

3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный 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.

**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, субъекта Российской Федерации, сельского поселения, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, сельского поселения.

2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 12 настоящего Положения, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

2.1. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

2.2. В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

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

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

4. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования 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.

**11.** **Предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

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

1.1.Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан предоставлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

1.2.Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

4. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D998855CEB8533F9B2478C2B0577B2EBA42D3F61BF1AB71CEC30E9C5DDl6EDE) 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.

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

8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, а также муниципальными служащими; проверка достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; проверка соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами, осуществляется в соответствии с приложениями № 5, 6, 7, 8, 9 к настоящему Положению.

**12. Поступление на муниципальную службу.**

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 12 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 и замещении должности муниципальной службы;

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

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

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

8) документы воинского учета - для военнообязанных 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;

4. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. .

5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной  [частью 4](#sub_164) настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Положением.

7. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением Главы Администрации Лихачевского сельского поселения.

**13.** **Конкурс на замещение должности муниципальной службы**

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

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Лихачевском сельском поселении утверждается Советом депутатов поселения.

**14.** **Аттестация муниципальных служащих.**

1. Аттестация муниципального служащего проводится в соответствии с Положением об аттестации, утверждаемым Советом депутатов сельского поселения (Приложение 1).

15. **Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.**

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе Главы Администрации Лихачевского сельского поселения 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 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;

4) применение 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 на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

# 

**16.** **Рабочее (служебное) время.**

Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

17. **Отпуск муниципального служащего.**

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

2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска.

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальным служащим:

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

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

4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 15 календарных дней) из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

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

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

6.Муниципальному служащему по его письменному заявлению распоряжением Главы Администрации сельского поселения может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более 1 года.

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

**18.** **Общие принципы оплаты труда муниципального служащего.**

1. Оплата труда муниципального служащего производится в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих Лихачевского сельского поселения (приложение 2).

**19.** **Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.**

1.Муниципальному служащему гарантируются:

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

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

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

4) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидность;

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

6) 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;

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

2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, либо сокращением штата работников органа местного самоуправления муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством.

При окончании срока полномочий Главы Администрации сельского поселения предоставлять гарантии по выплате компенсации в размере трех окладов.

**20. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи.**

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

2.Лицам, находившимся на муниципальных должностях Лихачевского сельского поселения, при увольнении с муниципальной службы в связи с выходом на пенсию выплачивается единовременное вознаграждение в размере пяти месячных должностных окладов.

3Лица, находящиеся на муниципальных должностях Лихачевского сельского поселения и муниципальные служащие имеют право на назначение ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) за счет средств местного бюджета в соответствии с утвержденным Порядком установления и выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (Приложение 3).

**21.** **Стаж муниципальной службы.**

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

1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях);

2) муниципальных должностях;

3) государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях Тверской области ;

4)должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы)

5) иных должностях в соответствии с законом Тверской области

2. В стаж муниципальной службы включаются периоды трудовой деятельности, установленные Указами Президента Российской Федерации .

3.Стаж  муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего.

4.Рассмотрение вопросов по исчислению стажа муниципальной службы осуществляется комиссией, создаваемой распоряжением Главы Администрации сельского поселения.

5.Решение об утверждении стажа муниципальной службы принимает Глава Администрации сельского поселения.

**22.** **Поощрение муниципального служащего.**

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

* 1. объявление благодарности;
  2. объявление благодарности с денежным поощрением;
  3. вручение ценного подарка;
  4. награждение Благодарственным письмом Главы Администрации Лихачевского сельского поселения
  5. выплата единовременного денежного поощрения;

2. Порядок применения поощрений устанавливается муниципальными правовыми актами.

**23.** **Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.**

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей – Глава Администрации Лихачевского сельского поселения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

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

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

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Положением, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D998855CEB8533F9B2478C2B0577B2EBA42D3F61BF1AB71CEC30E9C5DDl6EDE) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания.

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений.

3. Взыскания применяются Главой Администрации сельского поселения в порядке, установленном нормативными правовыми актами Тверской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

4. При применении взысканий, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания.

6. Взыскания применяются в порядке и сроки, которые установлены настоящим Положением, нормативными правовыми актами Тверской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

**25. Кадровая работа в Лихачевском сельском поселении.**

Кадровая работа в Лихачевском сельском поселении включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений Главе Администрации Лихачевского сельского поселения.

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

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в Лихачевском сельском поселении;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальным служащим;

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

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

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

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

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

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

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

**26. Порядок ведения личного дела муниципального служащего и персональные данные муниципального служащего.**

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

2. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления по последнему месту муниципальной службы.

3.При ликвидации органа местного самоуправления, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, или его правоприемнику.

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

5)Персональные данные муниципального служащего – информация, необходимая Главе Администрации сельского поселения в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

6)Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

**27.** **Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании.**

1. В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих.

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

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

4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом (приложение 4)

**Статья 28.** **Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы.**

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

1)назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;

2)содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

3)повышение квалификации муниципальных служащих;

4)создание кадрового резерва и его эффективное использование;

5)оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

6)применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

**Приложение 1**

к положению о муниципальной службе в

Лихачевском сельском поселении

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении аттестации муниципальных служащих**

**в Лихачевском сельском поселении.**

**I. Общие положения**

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25- ФЗ определяется общий порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Лихачевском сельском поселении.

2. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

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

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

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

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

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации (но не ранее одного года после нее) может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего. Внеочередная аттестация проводится:

1) по инициативе муниципального служащего в целях решения вопроса о присвоении классного чина. Особенности проведения данной аттестации определяются соответствующим муниципальным правовым актом, принятым в соответствии с настоящим Положением;

**II. Организация проведения аттестации**

4. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению Главы Администрации сельского поселения издается распоряжение, содержащее 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. В состав аттестационной комиссии включаются:

1) Глава Администрации сельского поселения и главный специалист Администрации сельского поселения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы);

2) Глава сельского поселения и депутаты Совета депутатов сельского поселения 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.

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

7. График проведения аттестации ежегодно или с иной периодичностью, определенной соответствующим муниципальным правовым актом, утверждается Главой Администрации сельского поселения 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, 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) иные сведения, если это предусмотрено соответствующим муниципальным правовым актом.

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

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

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

**III. Проведение аттестации**

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

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

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

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

15. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц, входящих в состав аттестационной комиссии, если соответствующим муниципальным правовым актом не установлено квалифицированное большинство при принятии данного решения.

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

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

17. По результатам аттестации муниципального служащего, за исключением случая, указанного в пункте 18 настоящего Положения, аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

При проведения аттестации и принятием решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы аттестационная комиссия может принять также решения о присвоении (очередного) классного чина муниципальному служащему в соответствии с Положением о классных чинах муниципальных служащих в Тверской области (Приложение 3 к закону Тверской области « О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области».

18. По результатам аттестации, проводимой по инициативе муниципального служащего, аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) о присвоении (очередного) классного чина;

2) об отказе в присвоении (очередного) классного чина.

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

20. 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.

21. 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.

22. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются Главе Администрации сельского поселения в срок, определенный соответствующим муниципальным правовым актом, но не более чем в недельный срок.

Материалы аттестации муниципальных служащих хранятся в порядке, определенном соответствующим муниципальным правовым актом.

23. При принятии решения аттестационной комиссией о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы Глава Администрации сельского поселения вправе принять решение с учетом рекомендаций, данных аттестационной комиссией.

24. При принятии решения аттестационной комиссией о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы Глава Администрации 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 Глава Администрации сельского поселения 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.

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

**Приложение 2**

к Положению о муниципальной службе в

Лихачевском сельском поселении Краснохолмского района Тверской области

**Положение**

**об оплате труда лица, находящегося на муниципальной должности и муниципальных служащих**

**в Лихачевском сельском поселении Краснохолмского района Тверской области**

1. **Оплата труда лица, находящегося на муниципальной должности и муниципального служащего администрации Лихачевского**

**сельского поселения**

1. Оплата труда лица, находящегося на муниципальной должности и муниципального служащего администрации Лихачевского сельского поселения Краснохолмского района Тверской области производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2. Должностной оклад лица, находящегося на муниципальной должности муниципального образования и муниципального служащего устанавливается в размерах согласно приложению 1 к настоящему Положению по каждой группе должностей муниципальной службы и утверждается Главой Администрации поселения.

3. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

3.1. ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин. Надбавка за классный чин устанавливается муниципальному служащему согласно приложению 2 к настоящему Положению;

3.2. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе. Надбавка за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в процентах к должностному окладу в зависимости от стажа муниципальной службы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *при стаже муниципальной службы* |  | *в процентах* |
| от 1 года до 5 лет | - | 10 |
| от 5 лет до 10 лет | - | 15 |
| от 10 лет до 15 лет | - | 20 |
| свыше 15 лет | - | 30 |

3.3. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы. устанавливается в процентах к должностному окладу по группам должностей муниципальной службы.

по должностям муниципальной службы: *в процентах*

высшей группы до 200

главной группы до 150

ведущей группы до 120

старшей группы до 90

младшей группы до 60

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *по должностям муниципальной службы:* |  | *в процентах* |
| высшей группы | - | до 120 |
| старшей группы | - | до 90 |
| младшей группы | - | до 60 |
|  |  |  |
|  |  |  |

Размер и порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы определяются Главой Администрации сельского поселения.

3.4. ежемесячное денежное поощрение. Устанавливается лицу, находящемуся на муниципальной должности сельского поселения, муниципальному служащему согласно приложению 3 к настоящему Положению. Размер ежемесячного денежного поощрения муниципальному служащему устанавливается Главой Администрации сельского поселения.

3.5. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. Устанавливается лицу, находящемуся на муниципальной должности муниципального образования и муниципальным служащим в размере одного должностного оклада и выплачивается за счёт средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

3.6. материальная помощь лицу, находящемуся на муниципальной должности муниципального образования и муниципальным служащим. Устанавливается в размере одного должностного оклада и выплачивается за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

4. Порядок выплаты материальной помощи, в т.ч. за счет экономии средств фонда оплаты труда лицу, находящемуся на муниципальной должности муниципального образования и муниципальных служащих, определяется положением, утверждаемым Главой Администрации сельского поселения.

5. Лицу, находящемуся на муниципальной должности муниципального образования и муниципальным служащим производятся другие выплаты (помимо указанных в пунктах 1 и 3 настоящего Положения), предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Тверской области, которые определены Положением, утверждаемым Главой поселения, за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

6. Размеры должностных окладов лицу, находящемуся на муниципальной должности муниципального образования и муниципальных служащих ежегодно увеличиваются (индексируются) в соответствии с законодательством Тверской области на соответствующий год с учетом уровня инфляции (потребительских цен). Принятия дополнительных решений по индексации указанных выплат не требуется.

**II. Предельный норматив фонда оплаты труда муниципальных служащих в расчете на год включает:**

1) предельный норматив размера должностного оклада - не более двенадцати должностных окладов;

2) предельный норматив размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин – не более четырех должностных окладов;

3) предельный норматив размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе – не более трех должностных окладов;

4) предельный норматив размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - не более четырнадцати должностных окладов;

5) предельный норматив размера ежемесячного денежного поощрения - не более трех должностных окладов;

6) предельный норматив размера единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – не более одного должностного оклада ;

7) предельный норматив размера материальной помощи – не более одного должностного оклада;

8) предельный норматив размера премии за выполнение особо важных и сложных знаний – не более двух должностных окладов в год.

Глава Администрации сельского поселения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными главой II настоящего Положения.

**Приложение 1**

**к положению «Об оплате**

**труда лица, находящегося на муниципальной должности и муниципальных служащих**

**Лихачевского сельского поселения Краснохолмского района Тверской области**

**Предельные размеры должностных окладов**

**лица, находящегося на муниципальной должности и муниципальных служащих**

**Лихачевского сельского поселения Краснохолмского района**

**Тверской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Должностной  оклад  (рублей в месяц) |
| Глава Администрации сельского поселения | 12124 |
| Главный специалист сельского поселения | 5012 |
| Ведущий специалист сельского поселения | 4221 |

**Приложение 2**

**к положению «Об оплате труда муниципальных служащих Лихачевского**

**сельского поселения Краснохолмского района**

**Тверской области»**

**Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальных служащих Лихачевского сельского поселения**

**Краснохолмского района Тверской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование квалификационных разрядов | Размер надбавки  к должностному окладу  (в руб.) |
| Действительный муниципальный советник Тверской области 1 класса | 2886 |
| Действительный муниципальный советник Тверской области 2 класса | 2707 |
| Действительный муниципальный советник Тверской области 3 класса | 2528 |
| Муниципальный советник Тверской области 1 класса | 2347 |
| Муниципальный советник Тверской области 2 класса | 2164 |
| Муниципальный советник Тверской области 3 класса | 1987 |
| Советник муниципальной службы Тверской области 1 класса | 1805 |
| Советник муниципальной службы Тверской области 2 класса | 1624 |
| Советник муниципальной службы Тверской области 3 класса | 1444 |
| Старший референт муниципальной службы Тверской области 1 класса | 1353 |
| Старший референт муниципальной службы Тверской области 2 класса | 1173 |
| Старший референт муниципальной службы Тверской области 3 класса | 1084 |
| Референт муниципальной службы Тверской области 1 класса | 905 |
| Референт муниципальной службы тверской области 2 класса | 812 |
| Референт муниципальной службы Тверской области 3 класса | 723 |

**Приложение 3**

**к положению «Об оплате**

**труда лица, находящегося на муниципальной должности и муниципальных служащих**

**Лихачевского сельского поселения Краснохолмского района**

**Тверской области»**

**Предельные размеры**

**ежемесячного денежного поощрения**

**лица, находящегося на муниципальной должности и муниципальных служащих Лихачевского сельского поселения Краснохолмского района**

**Тверской области**

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

**Приложение 3**

к Положению о муниципальной службе в

Лихачевском сельском поселении

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке установления и выплаты ежемесячной доплаты**

**к трудовой пенсии по старости (по инвалидности)**

**лицу, находившемуся на муниципальной должности и**

**муниципальным служащим Лихачевского сельского поселения**

Настоящее Положение определяет порядок установления и выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости или по инвалидности (далее – пенсия) лицам, находившимся на муниципальной должности и муниципальным служащим Администрации Лихачевского сельского поселения (далее - муниципальные служащие) муниципальные должности Администрации Лихачевского сельского поселения (далее – должности муниципальной службы).

Изменение условий размера и порядка ежемесячной доплаты к пенсии лицам, находившимся на муниципальной должности муниципального образования и муниципальным служащим, предусмотренных настоящим положением, осуществляется не иначе как путем внесения изменений и дополнений в настоящее положение.

**Условия установления ежемесячной доплаты к пенсии**

1. Лица, находившиеся на муниципальной должности муниципального образования и муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет имеют право на установление ежемесячной доплаты к пенсии при увольнении с муниципальной службы по следующим основаниям:

1) ликвидации, а также по сокращению штата муниципальных служащих;

2) увольнению с должностей муниципальной службы категории "руководители" в связи с прекращением полномочий лиц, замещающих муниципальные должности Лихачевского поселения, исполнение полномочий которых непосредственно обеспечивается соответствующим муниципальным служащим, окончания контракта с Главой Администрации сельского поселения;

3) достижении предельного возраста, установленного федеральным законодательством;

4) обнаружившемуся несоответствию замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы;

5) увольнению по собственному желанию в связи с выходом на пенсию.

Лица, уволенные с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами 2 - 5 настоящего пункта, имеют право на ежемесячную доплату к пенсии, если они замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением.

В случае поступления лица после увольнения в связи с сокращением штата или ликвидацией (упразднением) органов местного самоуправления право на ежемесячную доплату к пенсии определяется по основанию последнего увольнения.

2. Лицам, имеющим стаж муниципальной службы, дающий право на установление ежемесячной доплаты к пенсии, и уволенным по одному из оснований, предусмотренных пунктом 1 настоящего положения, ежемесячная доплата к пенсии устанавливается только после назначения трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации".

3. В стаж муниципальной службы для установления ежемесячной доплаты к пенсии засчитываются периоды службы (работы), которые были ранее включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж.

При исчислении стажа муниципальной службы, дающего право на установление ежемесячной доплаты к пенсии, периоды службы (работы) суммируются, при этом учитываются только полные годы службы (работы).

**Размер ежемесячной доплаты к пенсии**

4. Ежемесячная доплата к пенсии при наличии стажа муниципальной службы 15 лет устанавливается в таком размере, чтобы общая сумма пенсии (базовая и страховая части) и ежемесячной доплаты к ней составляла 45 процентов среднемесячного денежного содержания лица, находившегося на муниципальной должности муниципального образования и муниципального служащего. Размер ежемесячной доплаты увеличивается на 3 процента среднемесячного денежного содержания лица, находившегося на муниципальной должности муниципального образования и муниципального служащего за каждый полный год стажа муниципальной службы свыше 15 лет. При этом общая сумма пенсии (базовая и страховая части) и ежемесячной доплаты к ней не может превышать 75 процентов среднемесячного денежного содержания лица, находившегося на муниципальной должности муниципального образования и муниципального служащего.

В случае, если лицу назначены две пенсии, то при определении размера ежемесячной доплаты к пенсии учитывается сумма размеров двух назначенных пенсий.

5. Размер ежемесячной доплаты к пенсии лицам, имеющим право на ее установление, исчисляется по их выбору, исходя из среднемесячного денежного содержания за последние 12 полных месяцев муниципальной службы, предшествующих дню ее прекращения либо дню достижения ими возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости, назначенную в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" либо досрочно оформленную в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации".

6. Расчет среднемесячного денежного содержания производится, исходя из начисленного денежного содержания за фактически отработанное время в течение 12 полных месяцев, предшествующих событию, настоящего положения.

Расчетным периодом в целях определения среднемесячного денежного содержания для исчисления ежемесячной доплаты к пенсии лицам, уволенным с муниципальной службы, являются:

- в случаях, указанных в подпунктах 2 - 5 пункта 1 настоящего положения, - 12 полных месяцев;

- в случае, указанном в подпункте 1 пункта 1 настоящего положения, до истечения 12 полных месяцев замещения должности муниципальной службы, - фактически отработанные полные месяцы.

В состав среднемесячного денежного содержания, учитываемого при определении размера ежемесячной доплаты к пенсии лицам, находившимся на муниципальной должности Лихачевского сельского поселения и замещавшим должности муниципальной службы, включаются:

месячный оклад в соответствии с замещаемой муниципальным служащим должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад);

месячный оклад в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;

ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

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

премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

ежемесячное денежное поощрение.

Размер среднемесячного денежного содержания, исходя из которого исчисляется ежемесячная доплата к пенсии, не должен превышать 2,3 должностного оклада в соответствии с замещаемой муниципальным служащим должностью муниципальной службы.

В случае, если расчетный период отработан лицом, находившемся на муниципальной должности муниципального образования и муниципальным служащим полностью, то размер среднемесячного денежного содержания для исчисления ежемесячной доплаты к пенсии определяется путем деления суммы денежного содержания, начисленного в расчетном периоде, на 12.

Из расчетного периода исключается время, когда лицо, находившееся на муниципальной должности муниципального образования и муниципальный служащий не работал в связи с временной нетрудоспособностью или в соответствии с законодательством Российской Федерации освобождался от исполнения должностных обязанностей с сохранением среднемесячного денежного содержания. В этом случае суммы полученного пособия по временной нетрудоспособности и выплаченного денежного содержания не включаются в среднемесячное денежное содержание, исходя из которого исчисляется размер ежемесячной доплаты к пенсии. При этом среднемесячное денежное содержание определяется путем деления суммы денежного содержания, начисленного в расчетном периоде, на фактически отработанные в этом периоде рабочие дни и умножается на 21 (среднемесячное число рабочих дней в году).

В случае, если муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы менее 12 полных месяцев перед увольнением в связи с ликвидацией органов местного самоуправления, а также с сокращением штата муниципальных служащих в вышеуказанных органах, размер среднемесячного денежного содержания для исчисления ежемесячной доплаты к пенсии определяется путем деления суммы денежного содержания, начисленного в расчетном периоде за фактически отработанные полные месяцы муниципальной службы, на количество этих месяцев.

По заявлению лица, замещавшего должность муниципальной службы, из числа полных месяцев, за которые определяется среднемесячное денежное содержание, могут исключаться месяцы, когда муниципальный служащий находился в отпуске без сохранения денежного содержания. При этом исключенные месяцы должны заменяться другими, непосредственно предшествующими избранному расчетному периоду. В этом случае к документам на установление ежемесячной доплаты к пенсии приобщается заявление муниципального служащего об исключении месяцев, когда он находился в отпуске без сохранения денежного содержания.

Если в расчетный период произошло увеличение (индексация) должностного оклада лица, находившегося на муниципальной должности муниципального образования и муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, то среднемесячное денежное содержание за весь расчетный период рассчитывается с учетом увеличения (индексации) должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы.

Для оформления ежемесячной доплаты к пенсии подготавливается справка о размере среднемесячного денежного содержания муниципального служащего (Приложение 1).

**Порядок обращения, установления и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии**

7. Ежемесячная доплата к пенсии устанавливается по заявлению лица, претендующего на доплату (приложение 2), решением Главы Администрации сельского поселения

8. Лицо, находившееся на муниципальной должности муниципального образования и муниципальный служащий может обращаться за ежемесячной доплатой к пенсии в любое время после возникновения права на нее и назначения трудовой пенсии по старости (инвалидности) без ограничения каким-либо сроком путем подачи соответствующего заявления.

К заявлению лица, претендующего на ежемесячную доплату к пенсии, должна быть приложена справка из органов, осуществляющих назначение и выплату пенсий.

9. Решение об установлении ежемесячной доплаты к пенсии (в процентном отношении к среднемесячному денежному содержанию) направляется в Администрацию сельского поселения. В 10-дневный срок со дня получения всех необходимых документов осуществляется их проверка и Глава Администрации сельского поселения принимает соответствующее решение (приложение 3).

О принятом решении Администрация сельского поселения в 10-дневный срок в письменной форме уведомляет заявителя (приложение 4).

10. Ежемесячная доплата к пенсии, предусмотренная настоящим Положением, устанавливается со дня подачи заявления, но не ранее следующего за днем освобождения от должности муниципальной службы и назначения или досрочного оформления пенсии.

Лицам, имеющим в соответствии с настоящим Положением право на ежемесячную доплату к трудовой пенсии по инвалидности 1, 2 и 3 степени, ежемесячная доплата к пенсии устанавливается на период инвалидности.

11.Ежемесячная доплата к пенсии выплачивается Администрацией сельского поселения путем перечисления средств на лицевой счет заявителя

12. Суммы ежемесячных доплат к пенсии, излишне выплаченные лицу вследствие его злоупотребления, возмещаются этим лицом в местный бюджет поселения, а в случае его несогласия взыскиваются администрацией сельского поселения в судебном порядке.

13. Начисленные суммы ежемесячной доплаты к пенсии, причитавшиеся пенсионеру в текущем месяце и оставшиеся неполученными в связи с его смертью в указанном месяце, выплачиваются членам его семьи в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации".

14. Ежемесячная доплата к пенсии не выплачивается при поступлении на работу.

Лицо, находившееся на муниципальной должности муниципального образования и муниципальный служащий, получающий ежемесячную доплату к пенсии и вновь поступивший на работу обязан в 5-дневный срок сообщить об этом в письменной форме администрацию сельского поселения.

Выплата ежемесячной доплаты к пенсии приостанавливается со дня поступления на работу.

Возобновление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии осуществляется на прежних условиях по письменному обращению лиц, находившегося на муниципальной должности муниципального образования и муниципальных служащих.

15. Лицам, замещавшим должности муниципальной службы после установления им ежемесячной доплаты к пенсии, в связи с чем ее выплата приостанавливалась по их заявлению, может быть установлена ежемесячная доплата к пенсии с учетом замещения вновь должностей муниципальной службы и среднемесячного денежного содержания по ним в порядке и на условиях, определенных настоящим

Положением.

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

**Финансирование ежемесячной доплаты к пенсии**

16. Администрация Лихачевского сельского поселения ежеквартально определяет общую сумму необходимых средств.

17. Расходы по доставке и пересылке ежемесячной доплаты к пенсии осуществляются за счет средств бюджета сельского поселения.

18. Администрация сельского поселения ежегодно утверждает в бюджете сельского поселения сумму средств на доплату к пенсии лицам, находившегося на муниципальной должности муниципального образования и муниципальным служащим.

**Порядок перерасчета ежемесячной доплаты к пенсии**

19. Перерасчет размера ежемесячной доплаты к пенсии производится Администрацией сельского поселения, осуществляющей выплату ежемесячной доплаты к пенсии с соблюдением правил, установленных настоящим Положением, в случаях:

- увеличения (индексации) размеров должностных окладов лиц, находящихся на муниципальной должности муниципального образования и муниципальных служащих в соответствии с замещаемыми ими должностями муниципальной службы;

- изменения размера назначенной трудовой пенсии, с учетом которой установлен размер ежемесячной доплаты к ней.

При увеличении размера пенсии, с учетом которой определен размер ежемесячной доплаты, уменьшается размер ежемесячной доплаты к ней соответственно на сумму такого увеличения.

При уменьшении размера пенсии соответственно увеличивается размер ежемесячной доплаты к ней.

20. Лицам, замещавшим должности муниципальной службы и муниципальные должности до 01.04.2008 года и получающим доплату к пенсии. перерасчет ежемесячной доплаты к пенсии производится соответственно, исходя из месячного денежного содержания на дату увольнения или на дату достижения пенсионного возраста, определяемого с учетом изменения должностного оклада по соответствующей или приравненной должности (приложение 6) по правилам, предусмотренным настоящим Положением. Если при перерасчете размера ежемесячной доплаты к пенсии будет установлено, что лицо, замещавшее должность муниципальной службы, муниципальную должность не имеет необходимого стажа муниципальной службы для установления ежемесячной доплаты к пенсии, то ежемесячная доплата к пенсии указанным лицам устанавливается в таком размере, чтобы сумма пенсии и ежемесячной доплаты к ней составляла 45% месячного денежного содержания, исчисленного в соответствии с п. 6 настоящего Положения, исключая 3% за каждый год из недостающих до 15 лет стажа.

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

**Заключительные положения**

22. Вопросы, связанные с установлением и выплатой ежемесячной доплаты к пенсии, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются применительно к правилам назначения и выплаты трудовых пенсий по старости (инвалидности) в соответствии с действующим законодательством.

**Справка**

**о размере среднемесячного денежного содержания лица,**

**находившегося на муниципальной должности (замещавшего должность муниципальной службы ) Лихачевского сельского поселения**

**Краснохолмского района**

**Тверской области, для установления ежемесячной доплаты**

**к трудовой пенсии по старости (по инвалидности)**

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

Среднемесячное денежное содержание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО)

лица, находившегося на муниципальной должности муниципального образования( замещавшего должность муниципальной службы) «Лихачевское сельское поселение» Краснохолмского района Тверской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности)

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

(день, месяц, год) (день, месяц, год)

составляло:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Среднемесячное денежное  содержание | За 12 полных месяцев  (руб., коп.) | В месяц | |
| Процентов | Руб., коп. |
| 1. | Месячный оклад в соответствии с замещаемой должностью |  |  |  |
| 2. | Месячный оклад в соответствии с присвоенным классным чином |  |  |  |
| 3. | Ежемесячные процентные надбавки к месячному окладу в соответствии с замещаемой должностью за:  - выслугу лет;  - особые условия гражданской службы |  |  |  |
| 4. | Ежемесячное денежное поощрение |  |  |  |
| 5. | Премии за выполнение особо важных сложных заданий |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |  |
| 6. | Предельное среднемесячное денежное содержание (2,3 должностного оклада) |  |  |  |
| 7. | Среднемесячное денежное содержание, учитываемое при установлении ежемесячной доплаты к пенсии |  |  |  |

Глава Администрации Лихачевского сельского поселения :

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

(подпись, ФИО)

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

(подпись, ФИО)

М.П

Главе Администрации Лихачевского сельского поселения

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

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

(ФИО заявителя)

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

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

(должность заявителя, замещаемая на дату увольнения либо достижения возраста, дающего право на назначение трудовой пенсии)

домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(N, серия, кем и когда выдан)

Заявление

В соответствии с Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании Лихачевского сельского поселения прошу установить мне ежемесячную доплату к назначенной в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" пенсии:

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

(вид пенсии)

Пенсию получаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Тверской области)

При поступлении вновь на работу обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в Администрацию Лихачевского сельского поселения Краснохолмского района Тверской области.

В случае выбытия за пределы Краснохолмского района Тверской области на постоянное место жительства обязуюсь представлять в Администрацию Лихачевского сельского поселения сведения о размере базовой и страховой частей трудовой пенсии при всех случаях изменения, но не реже одного раза в квартал.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

**Администрация Лихачевского сельского поселения**

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

(вид решения)

об установлении ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Положением о муниципальной службе в Лихачевском сельском поселении Краснохолмского района Тверской области "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Установить с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

лицу, находившемуся на муниципальной должности муниципального образования (замещавшему муниципальную должность муниципальной службы)

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

(наименование должности)

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

(наименование органа)

исходя из стажа муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_ лет ежемесячную доплату, составляющую суммарно с учетом пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид пенсии)

процентов среднемесячного денежного содержания.

Среднемесячное денежное содержание, учитываемое при определении размера ежемесячной доплаты к пенсии, по указанной должности составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе месячный оклад в соответствии с замещаемой должностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Администрации Лихачевского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г

№ \_\_\_\_\_\_

**Уведомление**

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Администрация Лихачевского сельского поселения Краснохолмского района Тверской области сообщает, что \_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. Вам установлена ежемесячная доплата к пенсии.

Общая сумма пенсии (базовой и страховой части) и ежемесячная доплата к ней составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава администрации Лихачевского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

Приложение 4

к Положению о муниципальной службе в Лихачевском сельском поселении

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения реестра муниципальных**

**служащих в Лихачевском сельском поселении**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения реестра муниципальных служащих Лихачевского сельского поселения Краснохолмского района Тверской области (далее – муниципальные служащие)

2. Реестр - систематизированные данные, собираемые и хранящиеся в Администрации Лихачевского сельского поселения, отражающие сведения:

1) о наличии должностей муниципальной службы Тверской области (далее - должности муниципальной службы) в соответствии со штатным расписанием Администрации сельского поселения;

2) о наличии вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Лихачевского сельского поселения;

3) о муниципальных служащих, замещении должности в Лихачевском сельском поселении;

4) о муниципальных служащих, с которыми прекращены трудовые служебные отношения.

3. Реестр формируется и ведется на основании штатного расписания Администрации сельского поселения, личных дел муниципальных служащих, других документов кадровой службой Администрации Лихачевского сельского поселения. Реестр формируется и ведется лицом, главным специалистом Администрации Лихачевского сельского поселения.

4. Система ведения реестра включает в себя:

1) ведение регистрационного журнала записей поступающих документов со сведениями для реестра;

2) внесение в 5-дневный срок со дня поступления в кадровую службу всех необходимых сведений, изменений и дополнений в реестр;

3) хранение документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр, включая информацию на электронных носителях;

4) ведение учета запросов и ответов по ним;

5) предоставление информации, содержащейся в реестре, по заявлениям (запросам) муниципальных служащих, касающейся лично их;

5. Основанием для включения в реестр является поступление гражданина Российской Федерации на муниципальную службу сельского поселения и назначение его на должность муниципальной службы.

6. Основанием для исключения муниципального служащего из реестра является:

1) расторжение (прекращение) трудового договора (контракта) и увольнение с муниципальной службы;

2) смерть (гибель) лица, замещавшего должность муниципальной службы;

3) признание муниципального служащего решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или объявление его умершим.

7. Реестр состоит из разделов "Прохождение муниципальной службы ", "Вакансии" и "Прекращение трудового договора (контракта)".

8. В раздел реестра "Прохождение муниципальной службы" включаются следующие сведения о муниципальном служащем в соответствующие графы:

1) наименование органа;

2) наименование должности муниципальной службы;

3) категория, к которой относится должность муниципальной службы;

4) группа, к которой относится должность муниципальной службы

5) фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

6) дата рождения (число, месяц, год) муниципального служащего;

7) место жительства и регистрации муниципального служащего;

8) служебный и домашний телефон муниципального служащего;

9) образование муниципального служащего;

10) полное наименование учебного заведения, оконченного муниципальным служащим (при окончании нескольких учебных заведений указывается наименование каждого), год его окончания;

11) специальность и квалификация муниципального служащего по диплому;

12) ученые степень, звание муниципального служащего;

13) государственные награды, которыми награжден муниципальный служащий;

14) свободное владение муниципальным служащим иностранным языком;

15) наименование учебного заведения, в котором муниципальный служащий обучается в настоящее время;

16) где (наименование организации), когда (год), в каком объеме (количество часов) за последние пять лет муниципальный служащий получил дополнительное профессиональное образование;

17) дата (число, месяц, год) прохождения последней аттестации муниципального служащего и решение аттестационной комиссии;

18) классный чин муниципального служащего, дата его присвоения;

19) дата (число, месяц, год) начала служебной деятельности муниципального служащего в замещаемой должности муниципальной службы;

20) основание замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы (по конкурсу, из кадрового резерва, в ином порядке);

21) стаж муниципальной службы муниципального служащего (количество лет);

22) дата (число, месяц, год) продления срока муниципальной службы муниципальному служащему при достижении им предельного возраста;

23) сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв;

24) дисциплинарные взыскания, наложенные на муниципального служащего в замещаемой должности;

25) дата (число, месяц, год) и основание прекращения, приостановления трудового договора (контракта) муниципального служащего, освобождения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, его увольнения с муниципальной службы.

9. В соответствующие графы раздела "Вакансии" включаются следующие сведения:

1) наименование органа местного самоуправления;

2) наименование структурного подразделения;

3) наименование должности муниципальной службы;

4) категория, к которой относится должность муниципальной службы;

5) группа, к которой относится должность муниципальной службы;

6) дата и номер распорядительного документа о введении должности муниципальной службы;

7) дата и номер распорядительного документа, в соответствии с которым должность муниципальной службы стала вакантной.

10. В графы раздела "Прекращение трудового договора" переносятся соответствующие сведения согласно пункту 8 настоящего Положения.

11. Хранение реестра осуществляется в порядке, определенном представителем нанимателя муниципального служащего.

12. Сведения, внесенные в реестр, если федеральным законодательством они не отнесены к государственной тайне, относятся к сведениям конфиденциального характера.

13. Обращения органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления иных организаций по материалам реестра рассматриваются на основании официальных писем, содержащих аргументированные мотивы ознакомления со сведениями реестра и предоставления выписок (копий) из них.

14. Выписка из реестра выдается за подписью Главы Администрации сельского поселения местного самоуправления с условием неразглашения предоставленных сведений.

**Приложение 5**

**к Положению о муниципальной службе в Лихачевском сельском поселении**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проверке достоверности и полноты сведений,**

**представляемых гражданами, претендующими на замещение**

**муниципальных должностей муниципальной службы Лихачевского сельского поселения, и лицами, замещающими муниципальные должности муниципальной службы Лихачевского сельского поселения Краснохолмского района,**

**и соблюдения ограничений лицами, замещающими муниципальные**

**должности муниципальной службы Лихачевского сельского поселения Краснохолмского района.**

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности муниципальной службы Лихачевского сельского поселения (далее - граждане), на отчетную дату и лицами, замещающими муниципальные должности Лихачевского сельского поселения (далее - лица, замещающие муниципальные должности муниципальной службы Лихачевского сельского поселения), по состоянию на конец отчетного периода;

б) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при назначении на муниципальную должность муниципальной службы Лихачевского сельского поселения в соответствии с законодательством;

в) соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности муниципальной службы Лихачевского сельского поселения, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими должностных обязанностей, установленных федеральными законами, законами Тверской области и правовыми актами Лихачевского сельского поселения (далее - установленные ограничения).

2. Проверка осуществляется Администрацией Лихачевского сельского поселения.

Решение принимается Главой Лихачевского сельского поселения - в отношении лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы Лихачевского сельского поселения, отдельно в отношении каждого гражданина или лица, замещающего муниципальную должность муниципальной службы Лихачевского сельского поселения, и оформляется в письменной форме.

3. Основанием для проверки является письменная информация:

а) о представлении гражданином или лицом, замещающим муниципальную должность муниципальной службы Лихачевского сельского поселения, недостоверных или неполных сведений, представляемых им в соответствии с подпунктами "а" и "б" пункта 1 настоящего Положения;

б) о несоблюдении лицом, замещающим муниципальную должность муниципальной службы Лихачевского сельского поселения, ограничений, установленных федеральным законодательством.

4.Информация, предусмотренная пунктом 3 настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке;

а) правоохранительными органами, государственными органами, органами местного самоуправления их должностными лицами;

б) работниками кадровых служб органов местного самоуправления, аппаратов избирательных комиссий муниципальных образований, в должностные обязанности которых входит профилактика коррупционных и иных правонарушений;

в) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

г) общественным советом муниципального образования;

5. Не может служить основанием для проверки:

а) информация анонимного характера;

б) информация, на основании которой ранее уже проводилась проверка и давались ответы заявителю.

6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий двух месяцев со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до трех месяцев лицом, принявшим решение о ее проведении.

7. При осуществлении проверки глава Администрации сельского поселения вправе:

а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

б) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

в) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

г) направлять в установленном порядке запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно- розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы, государственные органы Тверской области, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации и общественные объединения( далее- органы и организации) об имеющихся у них сведениях:

- о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- о достоверности и полноты сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативно правовыми актами Российской Федерации;

- о соблюдении муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом « О противодействии коррупции»;

д) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

е) осуществлять анализ сведений, представляемый гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

8. В запросе, предусмотренном подпунктом "г" пункта 7 настоящего Положения, указываются:

а) фамилия, имя, отчество руководителя органа или организации, в которые направляется запрос;

б) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) гражданина или лица, замещающего муниципальную должность Лихачевского сельского поселения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо лица, замещающего муниципальную должность муниципальной службы Лихачевского сельского поселения, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им установленных ограничений;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) фамилия, инициалы и номер телефона лица, подготовившего запрос.

9. Глава Администрации сельского поселения обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме гражданина или лица, замещающего муниципальную должность муниципальной службы Лихачевского сельского поселения, о начале в отношении его проверки - в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

б) проведение в случае обращения гражданина или лица, замещающего муниципальную должность Лихачевского сельского поселения, беседы с ними, в ходе которой они должны быть проинформированы о том, какие сведения, представляемые ими в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких установленных ограничений подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня получения обращения гражданина или лица, замещающего муниципальную должность муниципальной службы Лихачевского сельского поселения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с гражданином или лицом, замещающим муниципальную должность муниципальной службы Лихачевского сельского поселения.

10. По окончании проверки руководитель муниципального органа обязан ознакомить гражданина или лицо, замещающее муниципальную должность муниципальной службы Лихачевского сельского поселения, с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

11. Гражданин или лицо, замещающее муниципальную должность муниципальной службы Лихачевского сельского поселения, вправе:

а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте "б" пункта 9 настоящего Положения; по результатам проверки;

б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

в) обращаться в муниципальный орган с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте "б" пункта 9 настоящего Положения.

12. Пояснения приобщаются к материалам проверки.

12.1. В случае если проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, проводилась лицом, которому такие полномочия предоставлены представителем нанимателя (работодателя),то по результатам проверки указанное лицо представляет представителю нанимателя (работодателю) доклад. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений;

а) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;

б) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

в) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

г) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

д) о предоставлении материалов проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов».

13. О результатах проверки сообщается органам, организациям, лицам, предоставившим информацию, явившуюся основанием для ее проведения, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне при одновременном уведомлении в письменной форме об этом лица, в отношении которого проводилась проверка.

14. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

14.1. По результатам проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Положения, глава Администрации принимает одно из следующих решений:

а) назначить гражданина на должность муниципальной службы;

б) отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

в) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;

г) представлять материалы проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов».

15. Материалы проверки хранятся у главного специалиста Администрации сельского поселения в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

**Приложение 6**

**к Положению о муниципальной службе в Лихачевском сельском поселении**

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

(указывается наименование органа исполнительной

власти, муниципального органа Лихачевского сельского поселения)

**СВЕДЕНИЯ**

**о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах**

**имущественного характера муниципального служащего Лихачевского сельского поселения**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

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

(место службы и замещаемая должность)

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

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

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

сообщаю сведения (уточненные сведения) о своих доходах за отчетный период

с 1 января 20\_\_ г. по 31 декабря 20\_\_ г., об имуществе, принадлежащем мне

на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об

обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного

периода (на 31 декабря 20\_\_ г.):

**Раздел 1. Сведения о доходах <1>**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид дохода | Величина дохода <2> (руб.) |
| 1. | Доход по основному месту работы |  |
| 2. | Доход от педагогической деятельности |  |
| 3. | Доход от научной деятельности |  |
| 4. | Доход от иной творческой деятельности |  |
| 5. | Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях |  |
| 6. | Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях |  |
| 7. | Иные доходы (указать вид дохода):  1)  2)  3) |  |
| 8. | Итого доход за отчетный период |  |

--------------------------------

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период.

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

**Раздел 2. Сведения об имуществе**

2.1. Недвижимое имущество

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид и наименование  имущества | Вид  собственности  <1> | Место нахождения  (адрес) | Площадь  (кв. м) |
| 1. | Земельные участки <2>:  1)  2)  3) |  |  |  |
| 2. | Жилые дома:  1)  2)  3) |  |  |  |
| 3. | Квартиры:  1)  2)  3) |  |  |  |
| 4. | Дачи:  1)  2)  3) |  |  |  |
| 5. | Гаражи:  1)  2)  3) |  |  |  |
| 6. | Иное недвижимое имущество: 1)  2)  3) |  |  |  |

--------------------------------

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля муниципального служащего, который представляет сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. Транспортные средства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид и марка транспортного  средства | Вид  собственности  <1> | Место регистрации |
| 1. | Автомобили легковые:  1)  2) |  |  |
| 2. | Автомобили грузовые:  1)  2) |  |  |
| 3. | Автоприцепы:  1)  2) |  |  |
| 4. | Мототранспортные средства:  1)  2) |  |  |
| 5. | Сельскохозяйственная техника:  1)  2) |  |  |
| 6. | Водный транспорт:  1)  2) |  |  |
| 7. | Воздушный транспорт:  1)  2) |  |  |
| 8. | Иные транспортные средства:  1)  2) |  |  |

--------------------------------

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля муниципального служащего, который представляет сведения.

**Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся**

**на счетах в банках и иных кредитных организациях**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование и адрес  банка или иной кредитной организации | Вид и  валюта  счета <1> | Дата  открытия  счета | Номер счета | Остаток на счете <2>  (руб.) |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

**Раздел 4. Сведения о ценных бумагах**

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование и  организационно-правовая  форма организации <1> | Место нахождения  организации  (адрес) | Уставный капитал  <2>  (руб.) | Доля  участия <3> | Основание участия  <4> |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. Иные ценные бумаги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид ценной бумаги <1> | Лицо,  выпустившее  ценную бумагу | Номинальная  величина  обязательства (руб.) | Общее  количество | Общая  стоимость  <2>  (руб.) |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |

Итого по разделу 4 "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

--------------------------------

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе "Акции и иное участие в коммерческих организациях".

<2> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

**Раздел 5. Сведения об обязательствах**

**имущественного характера**

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид имущества <1> | Вид и сроки  пользования <2> | Основание  пользования  <3> | Место нахождения (адрес) | Площадь (кв. м) |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, квартира, жилой дом, дача и другие).

<2> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<3> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Прочие обязательства <1>

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Содержание  обязательства <2> | Кредитор  (должник)  <3> | Основание  возникновения  <4> | Сумма  обязательства  <5> (руб.) | Условия  обязательства <6> |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

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

(подпись муниципального служащего)

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

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего сведения)

--------------------------------

<1> Указываются имеющиеся на 31 декабря срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда.

<2> Указывается существо обязательства (заем, кредит, лизинг, ссуда, поручительство и другие).

<3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4> Указывается основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.";

**Приложение 7**

**к Положению о муниципальной службе в Лихачевском сельском поселении**

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

(указывается наименование органа исполнительной власти,

муниципального органа Лихачевское сельское поселение)

**СВЕДЕНИЯ**

**о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах**

**имущественного характера супруги (супруга)**

**и несовершеннолетних детей муниципального служащего Лихачевского сельского поселения <1>**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

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

(место службы, замещаемая должность)

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

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

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

сообщаю сведения (уточненные сведения) о доходах за отчетный период с 1

января 20\_\_ г. по 31 декабря 20\_\_ г. моей (моего) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(супруги (супруга),

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

несовершеннолетней дочери, несовершеннолетнего сына)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

(основное место работы или службы, должность; в случае отсутствия

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

основного места работы или службы - род занятий)

об имуществе, принадлежащем ей (ему) на праве собственности, о вкладах в

банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по

состоянию на конец отчетного периода (на 31 декабря 20\_\_\_ года):

--------------------------------

<1> Сведения представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей муниципального служащего, который представляет сведения.

Раздел 1. Сведения о доходах <1>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид дохода | Величина дохода <2> (руб.) |
| 1. | Доход по основному месту работы |  |
| 2. | Доход от педагогической деятельности |  |
| 3. | Доход от научной деятельности |  |
| 4. | Доход от иной творческой деятельности |  |
| 5. | Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях |  |
| 6. | Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях |  |
| 7. | Иные доходы (указать вид дохода):  1)  2)  3) |  |
| 8. | Итого доход за отчетный период |  |

--------------------------------

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период.

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

**Раздел 2. Сведения об имуществе**

2.1. Недвижимое имущество

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид и наименование  имущества | Вид  собственности  <1> | Место нахождения  (адрес) | Площадь  (кв. м) |
| 1. | Земельные участки <2>:  1)  2)  3) |  |  |  |
| 2. | Жилые дома:  1)  2)  3) |  |  |  |
| 3. | Квартиры:  1)  2)  3) |  |  |  |
| 4. | Дачи:  1)  2)  3) |  |  |  |
| 5. | Гаражи:  1)  2)  3) |  |  |  |
| 6. | Иное недвижимое имущество: 1)  2)  3) |  |  |  |

--------------------------------

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи муниципального служащего, который представляет сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. Транспортные средства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид и марка транспортного  средства | Вид  собственности  <1> | Место регистрации |
| 1. | Автомобили легковые:  1)  2) |  |  |
| 2. | Автомобили грузовые:  1)  2) |  |  |
| 3. | Автоприцепы:  1)  2) |  |  |
| 4. | Мототранспортные средства:  1)  2) |  |  |
| 5. | Сельскохозяйственная техника:  1)  2) |  |  |
| 6. | Водный транспорт:  1)  2) |  |  |
| 7. | Воздушный транспорт:  1)  2) |  |  |
| 8. | Иные транспортные средства:  1)  2) |  |  |

--------------------------------

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи муниципального служащего, который представляет сведения.

**Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся**

**на счетах в банках и иных кредитных организациях**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование и адрес  банка или иной кредитной  организации | Вид и  валюта  счета <1> | Дата  открытия  счета | Номер  счета | Остаток на  счете <2>  (руб.) |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

**Раздел 4. Сведения о ценных бумагах**

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование и  организационно-правовая форма организации <1> | Место нахождения организации  (адрес) | Уставный  капитал  <2> (руб.) | Доля  участия <3> | Основание участия  <4> |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указывается основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. Иные ценные бумаги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид ценной бумаги <1> | Лицо,  выпустившее  ценную бумагу | Номинальная  величина  обязательства  (руб.) | Общее  количество | Общая  стоимость <2>  (руб.) |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |

Итого по разделу 4 "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

--------------------------------

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе "Акции и иное участие в коммерческих организациях".

<2> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

**Раздел 5. Сведения об обязательствах**

**имущественного характера**

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид имущества  <1> | Вид и сроки  пользования <2> | Основание  пользования  <3> | Место нахождения (адрес) | Площадь  (кв. м) |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, квартира, жилой дом, дача и другие).

<2> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<3> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Прочие обязательства <1>

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Содержание  обязательства <2> | Кредитор  (должник)  <3> | Основание  возникновения <4> | Сумма  обязательства  <5> (руб.) | Условия  обязательства <6> |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

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

(подпись муниципального служащего)

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

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего сведения)

--------------------------------

<1> Указываются имеющиеся на 31 декабря срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда.

<2> Указывается существо обязательства (заем, кредит, лизинг, ссуда, поручительство и другие).

<3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4> Указывается основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.";

**Приложение 8**

**к Положению о муниципальной службе в Лихачевском сельском поселении**

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

(указывается наименование органа исполнительной власти,

муниципального органа Лихачевского сельского поселения)

**СВЕДЕНИЯ**

**о доходах, расходах об имуществе и обязательствах**

**имущественного характера гражданина, претендующего**

**на замещение должности муниципальной службы**

**Лихачевского сельского поселения**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

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

(основное место работы или службы, должность; в случае

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

отсутствия основного места работы или службы - род занятий)

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

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

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

сообщаю сведения (уточненные сведения) <1> о своих доходах, об имуществе,

принадлежащем мне на праве собственности, о вкладах в банках, ценных

бумагах, об обязательствах имущественного характера:

--------------------------------

<1> Сведения, за исключением сведений о доходах, указываются по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

**Раздел 1. Сведения о доходах <1>**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид дохода | Величина дохода <2> (руб.) |
| 1. | Доход по основному месту работы |  |
| 2. | Доход от педагогической деятельности |  |
| 3. | Доход от научной деятельности |  |
| 4. | Доход от иной творческой деятельности |  |
| 5. | Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях |  |
| 6. | Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях |  |
| 7. | Иные доходы (указать вид дохода):  1)  2)  3) |  |
| 8. | Итого доход за отчетный период |  |

--------------------------------

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы.

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

**Раздел 2. Сведения об имуществе**

2.1. Недвижимое имущество

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид и наименование  имущества | Вид  собственности  <1> | Место нахождения  (адрес) | Площадь  (кв. м) |
| 1. | Земельные участки <2>:  1)  2)  3) |  |  |  |
| 2. | Жилые дома:  1)  2)  3) |  |  |  |
| 3. | Квартиры:  1)  2)  3) |  |  |  |
| 4. | Дачи:  1)  2)  3) |  |  |  |
| 5. | Гаражи:  1)  2)  3) |  |  |  |
| 6. | Иное недвижимое имущество:  1)  2)  3) |  |  |  |

--------------------------------

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля гражданина, претендующего на замещение должности гражданской службы, который представляет сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. Транспортные средства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид и марка транспортного  средства | Вид  собственности  <1> | Место регистрации |
| 1. | Автомобили легковые:  1)  2) |  |  |
| 2. | Автомобили грузовые:  1)  2) |  |  |
| 3. | Автоприцепы:  1)  2) |  |  |
| 4. | Мототранспортные средства:  1)  2) |  |  |
| 5. | Сельскохозяйственная техника:  1)  2) |  |  |
| 6. | Водный транспорт:  1)  2) |  |  |
| 7. | Воздушный транспорт:  1)  2) |  |  |
| 8. | Иные транспортные средства:  1)  2) |  |  |

--------------------------------

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, который представляет сведения.

**Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся**

**на счетах в банках и иных кредитных организациях**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование и адрес  банка или иной кредитной организации | Вид и  валюта  счета <1> | Дата  открытия  счета | Номер счета | Остаток на счете <2>  (руб.) |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

**Раздел 4. Сведения о ценных бумагах**

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование и  организационно-правовая форма организации <1> | Место  нахождения  организации  (адрес) | Уставный  капитал  <2>  (руб.) | Доля  участия  <3> | Основание  участия <4> |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указывается основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. Иные ценные бумаги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид ценной  бумаги <1> | Лицо,  выпустившее  ценную бумагу | Номинальная  величина  обязательства  (руб.) | Общее  количество | Общая  стоимость  (руб.) <2> |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |

Итого по разделу 4 "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

--------------------------------

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе "Акции и иное участие в коммерческих организациях".

<2> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

**Раздел 5. Сведения об обязательствах**

**имущественного характера**

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид имущества <1> | Вид и сроки  пользования <2> | Основание  пользования  <3> | Место  нахождения  (адрес) | Площадь  (кв. м) |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, квартира, жилой дом, дача и другие).

<2> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<3> Указывается основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Прочие обязательства <1>

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Содержание  обязательства  <2> | Кредитор  (должник)  <3> | Основание  возникновения <4> | Сумма  обязательства <5> (руб.) | Условия  обязательства <6> |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

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

(подпись гражданина, претендующего

на замещение должности муниципальной службы)

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

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего сведения)

--------------------------------

<1> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.

<2> Указывается существо обязательства (заем, кредит, лизинг, ссуда, поручительство и другие).

<3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4> Указывается основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.";

**Приложение 9**

**к Положению о муниципальной службе в Лихачевском сельском поселении**

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

(указывается наименование органа исполнительной власти,

муниципального органа Лихачевского сельского поселения)

**СВЕДЕНИЯ**

**о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного**

**характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

**гражданина, претендующего на замещение должности**

**муниципальной службы Лихачевского сельского поселения <1>**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

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

(основное место работы или службы, должность; в случае отсутствия основного

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

места работы или службы - род занятий)

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

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

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

сообщаю сведения (уточненные сведения) <2> о доходах моей (моего) \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(супруги (супруга), несовершеннолетней дочери, несовершеннолетнего сына)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

(основное место работы или службы, должность; в случае отсутствия

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

основного места работы или службы - род занятий)

об имуществе, принадлежащем ей (ему) на праве собственности, о вкладах в

банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера:

--------------------------------

<1> Сведения представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, который представляет сведения.

<2> Сведения, за исключением сведений о доходах, указываются по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

**Раздел 1. Сведения о доходах <1>**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид дохода | Величина дохода <2> (руб.) |
| 1. | Доход по основному месту работы |  |
| 2. | Доход от педагогической деятельности |  |
| 3. | Доход от научной деятельности |  |
| 4. | Доход от иной творческой деятельности |  |
| 5. | Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях |  |
| 6. | Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях |  |
| 7. | Иные доходы (указать вид дохода):  1)  2)  3) |  |
| 8. | Итого доход за отчетный период |  |

--------------------------------

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы.

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

**Раздел 2. Сведения об имуществе**

2.1. Недвижимое имущество

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид и наименование  имущества | Вид  собственности <1> | Место нахождения  (адрес) | Площадь  (кв. м) |
| 1. | Земельные участки <2>:  1)  2)  3) |  |  |  |
| 2. | Жилые дома:  1)  2)  3) |  |  |  |
| 3. | Квартиры:  1)  2)  3) |  |  |  |
| 4. | Дачи:  1)  2)  3) |  |  |  |
| 5. | Гаражи:  1)  2)  3) |  |  |  |
| 6. | Иное недвижимое имущество: 1)  2)  3) |  |  |  |

--------------------------------

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, который представляет сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. Транспортные средства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид и марка транспортного  средства | Вид  собственности  <1> | Место регистрации |
| 1. | Автомобили легковые:  1)  2) |  |  |
| 2. | Автомобили грузовые:  1)  2) |  |  |
| 3. | Автоприцепы:  1)  2) |  |  |
| 4. | Мототранспортные средства:  1)  2) |  |  |
| 5. | Сельскохозяйственная техника:  1)  2) |  |  |
| 6. | Водный транспорт:  1)  2) |  |  |
| 7. | Воздушный транспорт:  1)  2) |  |  |
| 8. | Иные транспортные средства:  1)  2) |  |  |

--------------------------------

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, который представляет сведения.

**Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся**

**на счетах в банках и иных кредитных организациях**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование и адрес  банка или иной кредитной  организации | Вид и  валюта  счета <1> | Дата  открытия счета | Номер счета | Остаток на счете <2> (руб.) |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

**Раздел 4. Сведения о ценных бумагах**

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование и  организационно-правовая форма организации <1> | Место нахождения организации  (адрес) | Уставный  капитал  <2> (руб.) | Доля  участия <3> | Основание участия  <4> |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указывается основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. Иные ценные бумаги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид ценной  бумаги <1> | Лицо, выпустившее ценную бумагу | Номинальная  величина  обязательства (руб.) | Общее  количество | Общая  стоимость <2>  (руб.) |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |

Итого по разделу 4 "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

--------------------------------

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе "Акции и иное участие в коммерческих организациях".

<2> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

**Раздел 5. Сведения об обязательствах**

**имущественного характера**

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид имущества <1> | Вид и сроки  пользования <2> | Основание  пользования  <3> | Место нахождения (адрес) | Площадь (кв. м) |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, квартира, жилой дом, дача и другие).

<2> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<3> Указывается основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Прочие обязательства <1>

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Содержание  обязательства  <2> | Кредитор  (должник)  <3> | Основание  возникновения  <4> | Сумма  обязательства <5> (руб.) | Условия  обязательства <6> |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

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

(подпись гражданина, претендующего

на замещение должности муниципальной службы)

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

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего сведения)

--------------------------------

<1> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда.

<2> Указывается существо обязательства (заем, кредит, лизинг, ссуда, поручительство и другие).

<3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4> Указывается основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства».