



РЕШЕНИЕ

«28» декабря 2016 г.

г. Альметьевск

КАРАР

№ 60

О Положении о муниципальной службе
в городе Альметьевске Альметьевского
муниципального района Республики
Татарстан

В соответствии с Федеральными законами от 02 марта 2007 № 25–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 № 273–ФЗ «О противодействии коррупции», от 06 октября 2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 23 июня 2013 № 50-ЗРТ «Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе»

Альметьевский городской Совет РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в городе Альметьевске Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (приложение).

2. Признать утратившими силу решения Альметьевского городского Совета Альметьевского муниципального района:

- № 34 от 28 июля 2011 года «О Положении о муниципальной службе в муниципальном образовании «город Альметьевск» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан»;

- № 61 от 6 апреля 2012 года «О внесении изменений в решение Альметьевского городского Совета № 34 от 28 июля 2011 года «О Положении о муниципальной службе в муниципальном образовании «город Альметьевск» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан»,

- № 77 от 19 октября 2012 года «О внесении изменений в решение Альметьевского городского Совета № 34 от 28 июля 2011 года «О Положении о муниципальной службе в муниципальном образовании «город Альметьевск» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан»,

- № 99 от 19 апреля 2013 года «О внесении изменений в решение Альметьевского городского Совета № 34 от 28 июля 2011 года «О Положении о муниципальной службе в муниципальном образовании «город Альметьевск» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан»,

- № 122 от 19 декабря 2013 года «О внесении изменений в решение Альметьевского городского Совета № 34 от 28 июля 2011 года «О Положении о муниципальной службе в муниципальном образовании «город Альметьевск» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан »,
- № 129 от 4 марта 2014 года «О внесении изменений в решение Альметьевского городского Совета № 34 от 28 июля 2011 года «О Положении о муниципальной службе в муниципальном образовании «город Альметьевск» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан »,
- № 147 от 2 октября 2014 года «О внесении изменений в решение Альметьевского городского Совета № 34 от 28 июля 2011 года «О Положении о муниципальной службе в муниципальном образовании «город Альметьевск» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан »,
- № 169 от 13 марта 2015 года «О внесении изменений в решение Альметьевского городского Совета № 34 от 28 июля 2011 года «О Положении о муниципальной службе в муниципальном образовании «город Альметьевск» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан »,
- № 14 от 20 ноября 2015 года «О внесении изменений в решение Альметьевского городского Совета № 34 от 28 июля 2011 года «О Положении о муниципальной службе в муниципальном образовании «город Альметьевск» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан »,
- № 31 от 29 апреля 2016 года «О внесении изменений в решение Альметьевского городского Совета № 34 от 28 июля 2011 года «О Положении о муниципальной службе в муниципальном образовании «город Альметьевск» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан »,
- № 41 от 10 августа 2016 года «О внесении изменений в решение Альметьевского городского Совета № 34 от 28 июля 2011 года «О Положении о муниципальной службе в муниципальном образовании «город Альметьевск» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан ».

3. Юридическому отделу аппарата Совета района (Ханнанова А.Б.) разместить настоящее решение на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» (PRAVO.TATARSTAN.RU) и на сайте Альметьевского муниципального района.

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию городского Совета по социальным вопросам (Н.А. Бочкарев).

Глава горсда



А.Р. Хайруллин

Приложение
к решению Альметьевского городского
Совета Альметьевского муниципального
района Республики Татарстан
от 28 декабря 2016 года № 60

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В ГОРОДЕ АЛЬМЕТЬЕВСКЕ
АЛЬМЕТЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

1. Общие положения

1.1. Муниципальная служба в городе Альметьевске Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее Город) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Конституцией Республики Татарстан, Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 года №50-ЗРТ, а также в соответствии с Уставом города Альметьевска Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее - Уставом Города).

1.2. Основные принципы муниципальной службы в Городе определяются в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

1.3. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

1.5. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации обеспечивается посредством:

1.5.1. единства основных квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и должностей муниципальной службы;

1.5.2. единства ограничений и обязательств при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы;

1.5.3. единства требований к подготовке кадров для муниципальной и гражданской службы и дополнительному профессиональному образованию;

1.5.4. учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;

1.5.5. соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;

1.5.6. соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу, и граждан, проходивших государственную гражданскую службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

2. Должности муниципальной службы

2.1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии Города, которая образуется в соответствии с Уставом Города, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного

самоуправления, избирательной комиссии Города или лица замещающего муниципальную должность.

2.2. Должности муниципальной службы устанавливаются решением Альметьевского городского Совета Альметьевского муниципального района (далее - Совет Города) в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Республике Татарстан, утвержденным Законом Республики Татарстан.

2.3. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

- 1) высшие должности муниципальной службы;
- 2) главные должности муниципальной службы;
- 3) ведущие должности муниципальной службы;
- 4) старшие должности муниципальной службы;
- 5) младшие должности муниципальной службы.

2.4. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Республики Татарстан устанавливается законом Республики Татарстан.

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

по высшим муниципальным должностям муниципальной службы - высшее образование и стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет;

по главным муниципальным должностям муниципальной службы - высшее образование и стаж муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

по ведущим муниципальным должностям муниципальной службы - высшее образование и стаж муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

по старшим и младшим муниципальным должностям муниципальной службы - высшее образование или среднее профессиональное образование. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы старшей и младшей групп не устанавливаются;

до 1 января 2019 года для замещения должностей старшей и (или) младшей групп должностей муниципальной службы квалификационные требования к уровню профессионального образования не предъявляются (при наличии среднего общего образования) при условии, что в должностные обязанности по соответствующей должности муниципальной службы входит участие в обеспечении общественного порядка в соответствии с Законом Республики Татарстан от 25 апреля 2015 года N 33-ЗРТ "Об общественных пунктах охраны порядка в Республике Татарстан".

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом субъекта Российской Федерации в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

2.6. В Городе ведется реестр муниципальных служащих в соответствии с Положением о порядке ведения реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления Города.

3. Классные чины муниципальных служащих

3.1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим и указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

3.2. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

замещающим высшие должности муниципальной службы - действительный муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса;

замещающим главные должности муниципальной службы - муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса;

замещающим ведущие должности муниципальной службы - советник муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса;

замещающим старшие должности муниципальной службы - референт муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса;

замещающим младшие должности муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса.

3.3. Отнесение должностей муниципальной службы к вышеуказанным группам осуществляется в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Татарстан.

4. Порядок присвоения классных чинов муниципальным служащим и их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы

4.1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим последовательно, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, с учетом установленной продолжительности пребывания в предыдущем классном чине.

4.2. Классный чин может быть первым или очередным.

4.3. Муниципальным служащим, впервые назначаемым на должность муниципальной службы определенной группы, присваивается классный чин 3-го класса.

При поступлении на муниципальную службу гражданина, имеющего классный чин федеральной государственной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин государственной гражданской службы Республики Татарстан или иного субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд муниципальной службы, первый классный чин присваивается ему в соответствии с замещаемой должностью в пределах группы должностей муниципальной службы.

Для целей присвоения муниципальному служащему классного чина применяются установленные соотношение квалификационных разрядов и классных чинов муниципальной службы, соотношение должностей муниципальной службы в Республике Татарстан и должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан и классных чинов федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы иного субъекта Российской Федерации, а также соотношение классных чинов федеральной государственной гражданской службы, дипломатических рангов, воинских и специальных званий.

Если с учетом установленного соотношения должностей, классных чинов и квалификационных разрядов присваиваемый классный чин муниципальной службы ниже имеющегося у муниципального служащего классного чина федеральной государственной

гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина государственной гражданской службы Республики Татарстан или иного субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда муниципальной службы, муниципальному служащему присваивается классный чин не ниже имеющегося у муниципального служащего классного чина федеральной государственной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина государственной гражданской службы Республики Татарстан или иного субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда муниципальной службы, но не выше классного чина 1-го класса в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность муниципальной службы.

При присвоении муниципальному служащему в последующем очередного классного чина учитывается продолжительность пребывания в соответствующем классном чине федеральной государственной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине государственной гражданской службы Республики Татарстан или иного субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде муниципальной службы.

4.4. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

4.5. Минимальные сроки пребывания в классных чинах секретаря и референта муниципальной службы 2 и 3-го классов составляют один год, советника муниципальной службы и муниципального советника 2 и 3-го классов - два года, действительного муниципального советника 2 и 3-го классов - один год.

Сроки пребывания в классных чинах секретаря, референта, советника муниципальной службы, муниципального советника и действительного муниципального советника 1 класса не устанавливаются. Повышение в классных чинах указанных муниципальных служащих возможно при их переводе на вышестоящие должности муниципальной службы соответствующей группы.

4.6. Срок пребывания в присвоенном классном чине исчисляется со дня его присвоения.

4.6.1. Днем присвоения классного чина считается день принятия решения о присвоении классного чина. В случае присвоения классного чина по результатам квалификационного экзамена днем присвоения классного чина считается день сдачи муниципальным служащим квалификационного экзамена.

4.7. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, при надлежащем исполнении муниципальным служащим своих служебных обязанностей и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

4.8. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе классный чин муниципальному служащему может быть присвоен:

1) до истечения срока, пребывания в классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в ранее присвоенном классном чине, - не выше очередного классного чина, соответствующего этой группе должностей муниципальной службы;

2) на одну ступень выше без соблюдения последовательности классных чинов в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность, - 1-го класса - муниципальному служащему, имеющему классный чин 3-го класса, но не ранее чем по истечении срока, установленного в пункте 4.5. в части 4 для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине 3-го класса.

4.9. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы в пределах прежней группы должностей ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок его пребывания в предыдущем классном чине.

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему присваивается классный чин, являющийся первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета срока пребывания в предыдущем классном чине.

4.10. Муниципальным служащим, замещающим без ограничения срока полномочий главные, ведущие, старшие, младшие должности муниципальной службы, классные чины присваиваются после сдачи ими квалификационного экзамена.

Муниципальным служащим, замещающим без ограничения срока полномочий высшие должности муниципальной службы, классные чины присваиваются после сдачи квалификационного экзамена, если решение о сдаче квалификационного экзамена этими служащими принято руководителем органа местного самоуправления.

Квалификационный экзамен проводится в порядке, установленном для сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими.

4.11. Классные чины муниципальным служащим присваиваются Главой Альметьевского муниципального района по представлению непосредственного руководителя муниципального служащего, в котором проходит службу муниципальный служащий (приложения №№ 5,6 к Положению).

4.12. Порядок внесения представлений о присвоении муниципальному служащему классного чина и перечень прилагаемых к нему документов устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4.13. Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина, за исключением случаев, указанных в пункте 4.7. части 4. должно быть принято в срок не позднее одного месяца:

1) со дня проведения квалификационного экзамена;

2) со дня внесения представления о присвоении классного чина со всеми необходимыми документами в орган или должностному лицу местного самоуправления, уполномоченным присваивать классные чины, - при присвоении классного чина без квалификационного экзамена.

4.14. При переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы, а также при увольнении с муниципальной службы присвоенный муниципальному служащему классный чин сохраняется. При назначении муниципального служащего на другую должность муниципальной службы присвоенный ему классный чин сохраняется до присвоения в установленном порядке очередного классного чина.

4.15. Сведения о присвоении муниципальному служащему классного чина вносятся в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

4.16. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы (в том числе с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

4.17. При назначении муниципального служащего на другую должность муниципальной службы присвоенный ему классный чин сохраняется до присвоения в установленном порядке очередного классного чина.

4.18. Лишение присвоенного классного чина возможно по решению суда в соответствии с федеральным законодательством.

5. Правовое положение муниципального служащего

5.1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном настоящим Положением в соответствии с федеральными законами и законами Республики Татарстан, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

5.2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

5.3. 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, избирательной комиссии Города;

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.

5.4. Муниципальный служащий, вправе с предварительного письменного уведомления Руководителя органа местного самоуправления Города выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе».

5.5. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, законы и иные нормативные правовые акты Республики Татарстан, Устав Города и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

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

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

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

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

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

9) сообщать Руководителю органа местного самоуправления Города о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами и настоящим Положением;

11) уведомлять Руководителя органа местного самоуправления Города, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

12) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (Работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

5.6. 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 Республики Татарстан, 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.

5.7. В случае, если муниципальный служащий владеет ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), он обязан в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Ограничения, связанные с муниципальной службой

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

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

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

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

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. 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 муниципального образования, 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 при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9.1) непредставления сведений, предусмотренных статьей 24.8 настоящего Положения;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

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

6.3. Гражданин не может быть назначен на должность руководителя исполнительного комитета района по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность руководителя исполнительного комитета района по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой Города.

7. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

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

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

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

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

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, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

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

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

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

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

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

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

16) заниматься без письменного разрешения Руководителя органа местного самоуправления Района оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

7.2. Муниципальный служащий, замещающий должность Руководителя исполнительного комитета Района по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий, замещающий должность Руководителя Исполнительного комитета Района по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

7.3. 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.

7.4. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

8.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта

интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

8.2. Год личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п.п.8.1 Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в п.п.8.1 Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

8.3. Руководитель органа местного самоуправления Района, 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 с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

8.4. 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 субъекта Российской Федерации и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

Комиссия формируется на непостоянной основе правовым актом органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования. Указанным актом определяются численный и персональный состав Комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав Комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также представитель научных и образовательных и (или) других организаций, приглашаемых без указания персональных данных в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

8.5. 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;

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

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

8.8. Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, 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.

8.9. Требования к служебному поведению муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

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

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

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

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

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

9. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения

9.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

9.2. 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.

9.3. 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 уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 10.1) сведения, предусмотренные пунктом 24.8 настоящего Положения;
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

9.4. Сведения, представленные при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном законами порядке.

9.5. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

9.6. 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 Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы местной администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, установлена приложением 1 к настоящему Положению.

9.7. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется Распоряжением Руководителя органа местного самоуправления Города о назначении на должность муниципальной службы.

9.8. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются Руководитель органа местного самоуправления Города и муниципальный служащий.

9.9. После назначения на должность муниципальной службы муниципальному служащему выдается служебное удостоверение установленной формы. Порядок выдачи и форма служебного удостоверения муниципального служащего утверждаются правовым актом Главы Района.

9.10. Персональные данные муниципального служащего, сведения о его профессиональной служебной деятельности и о стаже (об общей продолжительности) муниципальной службы вносятся в личное дело муниципального служащего, являющееся документом строгой отчетности.

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

Личное дело муниципального служащего ведется кадровой службой органа местного самоуправления Района и при переводе муниципального служащего на новое место муниципальной службы передается по указанному месту муниципальной службы. Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.

9.11. 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.

9.12. При ликвидации органа местного самоуправления Города личное дело муниципального служащего передается на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления Города или его правопреемнику.

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

9.14. В соответствии с трудовым законодательством общими основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным иными федеральными законами. В соответствии с ч. 3 статьи 9 Федерального закона «О противодействии коррупции» невыполнение муниципальным служащим должностной обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.15. Помимо оснований указанных выше трудовой договор с муниципальным служащим может быть, также расторгнут по инициативе Руководителя органа местного самоуправления Города в случае:

- 1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- 2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин

Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания.

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

9.17. Увольнение с должности муниципальной службы муниципального служащего оформляется Распоряжением Руководителя органа местного самоуправления Города, в котором проходит службу муниципальный служащий, который должен содержать основание увольнения с должности муниципальной службы.

10. Аттестация муниципальных служащих

10.1. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе его профессиональной деятельности.

10.2. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

10.3. 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. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

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

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

10.5. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

10.6. Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных, образовательных и (или) других организаций, приглашаемых без указания персональных данных в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых

экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий.

10.7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

10.8. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

10.9. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, 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 органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования.

10.10. 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.

10.11. Отзыв, предусмотренный пунктом 10.10. настоящего раздела, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

10.12. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной деятельности муниципального служащего.

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

10.13. Подразделение по вопросам муниципальной службы и кадров органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования не менее чем за пять рабочих дней до начала аттестации должно ознакомить 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 деятельности за

указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

10.14. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

10.15. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления, аппаратом избирательной комиссии муниципального образования) 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 муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, – также организаторские способности.

10.16. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

10.17. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

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

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- 3) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии повышения квалификации;
- 4) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

10.19. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению №2.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решение и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

10.20. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через пять рабочих дней после ее проведения.

10.21. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или принимается решение представителя нанимателя (работодателя) о том, что муниципальный служащий:

- 1) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- 2) направляется на повышение квалификации;
- 3) понижается в должности муниципальной службы.

10.22. При отказе муниципального служащего от повышения квалификации или от перевода на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) вправе освободить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и уволить его с муниципальной службы в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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

11. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы

11.1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс.

11.2. Конкурс не проводится:

- а) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности муниципальной службы;
- б) при заключении срочного трудового договора;
- в) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случае невозможности в соответствии с медицинским заключением исполнения им должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, сокращения замещаемой им должности, реорганизации, ликвидации органа местного самоуправления или изменения его структуры;
- г) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.
- д) при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся младшей группе должностей муниципальной службы;
- е) при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

11.3. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

11.4. Конкурс объявляется по решению Руководителя органа местного самоуправления при наличии вакантной должности (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы.

11.5. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

11.6. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

11.7. Сообщение о проведении конкурса и о приеме документов для участия в конкурсе, а также проект трудового договора с муниципальным служащим публикуется в средствах массовой информации.

11.8. В сообщении о приеме документов для участия в конкурсе указываются дата проведения конкурса, наименование вакантной должности муниципальной службы; требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности; место и время приема документов; перечень документов, подлежащих представлению, в соответствии с пунктом 11.9. настоящего Положения; срок, до истечения которого принимаются указанные документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс).

11.9. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

- а) личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету (Приложение №3);
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) заключения медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, предусмотренного перечнем таких заболеваний по форме, установленной Правительством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

е) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

11.10. Участник конкурса на замещение вакантной должности вправе в любой момент отозвать свое заявление.

11.11. Прием и проверка представленных документов осуществляется секретарем конкурсной комиссии.

11.12. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

11.13. Документы, указанные в пункте 11.9 настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию в течение 20 дней со дня опубликования в средствах массовой информации сообщения об их приеме.

Несвоевременное представление документов и (или) представление их не в полном объеме без уважительной причины является основанием для отказа гражданину в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме по уважительной причине решением председателя конкурсной комиссии сроки их приема могут быть перенесены.

11.14. Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством РФ.

11.15. Председатель конкурсной комиссии не позднее чем за 20 дней до следующего этапа конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее - кандидаты).

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Республики Татарстан.

11.16. Для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы распоряжением Руководителя органа местного самоуправления Района образуется конкурсная комиссия. Полномочия конкурсной комиссии могут возлагаться на аттестационную комиссию. Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы, а также методика проведения конкурса определяются муниципальным правовым актом.

11.17. Конкурсная комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии и состоит из 9 человек.

Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии и организует ее работу.

Секретарь конкурсной комиссии обеспечивает подготовку материалов к заседаниям конкурсной комиссии, оповещает членов конкурсной комиссии о созыве заседания, информирует членов комиссии о повестке дня, принимает и регистрирует заявления, документы, осуществляет подготовку проектов решений конкурсной комиссии, обеспечивает уведомление кандидатов о результатах проведения конкурса, выполняет иные функции по поручению председателя конкурсной комиссии.

Количественный состав конкурсной комиссии не может быть менее пяти человек. К работе конкурсной комиссии могут привлекаться независимые эксперты. Оценка экспертами профессиональных качеств кандидатов учитывается при вынесении решения о результатах конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

11.18. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной, гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности.

Конкурс может проводиться в форме конкурса документов.

Конкурсная комиссия оценивает участников конкурса документов на основании документов об образовании, о прохождении муниципальной службы и о другой трудовой деятельности, а также на основании рекомендаций.

11.19. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее трех кандидатов.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

11.20. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

11.21. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

11.22. По результатам конкурса издается распоряжение Руководителя органа местного самоуправления о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

11.23. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

11.24. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве.

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

11.26. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Должностная инструкция муниципального служащего

12.1. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего осуществляется в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой работодателем органа местного самоуправления или иным должностным лицом, уполномоченным муниципальным правовым актом.

12.2. В должностную инструкцию муниципального служащего включаются:

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

2) должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с актом, регулирующим деятельность органа местного самоуправления Города задачами и функциональными особенностями замещаемой муниципальной должности муниципальной службы в нем;

3) перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения;

4) перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;

5) сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы;

6) процедуры служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с муниципальными служащими в том же органе местного самоуправления Района, муниципальными служащими других органов местного самоуправления, гражданами и организациями.

12.3. Положения должностной инструкции учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы, аттестации, планированию профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

12.4. Результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции учитываются при включении в кадровый резерв, оценке профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации и поощрении муниципального служащего.

13. Рабочее (служебное) время. Отпуск муниципального служащего

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

13.2. 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.

13.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

13.4. Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

13.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 15 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными и республиканскими законами. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать 45 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, а также ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляемые в иных предусмотренных федеральным законом случаях, предоставляются сверх предусмотренной настоящей частью общей продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

13.6. По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с Руководителем органа местного самоуправления Города муниципальному служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

13.7. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением Руководителя органа местного самоуправления Города может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

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

14. Оплата труда муниципального служащего

14.1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

14.2. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

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

3) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя (работодателем) с учетом обеспечения задач и функций муниципального органа, исполнения должностной инструкции;

4) ежемесячное денежное поощрение;

5) ежемесячная надбавка за классный чин;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

7) материальная помощь.

14.3. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются Решением Совета района в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

15. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.

15.1. Муниципальному служащему гарантируются:

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

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

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

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

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

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

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

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

15.2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

15.3. Уставом Города муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

16. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

Муниципальные служащие, замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Района в полном объеме обладают правами в области пенсионного обеспечения, устанавливаемыми законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

17. Стаж муниципальной службы.

Порядок исчисления и установления стажа муниципальной службы

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

- 1) должностей муниципальной службы;
- 2) муниципальных должностей;
- 3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;
- 4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;
- 5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и уставами муниципальных образований, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, иные периоды в соответствии с Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами.

4. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе.

18. Кадровая работа

18.1. Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

- 1) формирование кадрового состава для размещения должностей муниципальной службы;
- 2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);
- 3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;
- 4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;
- 5) ведение личных дел муниципальных служащих в порядке, установленном статьей 30 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;
- 7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;
- 8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;
- 9) проведение аттестации муниципальных служащих;
- 10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- 11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
- 12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах, имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законами с муниципальной службе.

19. Кадровый резерв на муниципальной службе

19.1. Основные принципы формирования кадрового резерва и работы с ним:

- добровольность включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы;
- объективность оценки профессиональных качеств муниципальных служащих (граждан), результатов их служебной деятельности;
- создание условий для профессионального роста муниципальных служащих на муниципальной службе;
- соблюдение равенства прав муниципальных служащих и иных граждан при включении в кадровый резерв и их профессиональной реализации;

В кадровый резерв на каждую должность муниципальной службы могут включаться несколько кандидатур.

19.2. В кадровый резерв могут включаться граждане Российской Федерации, лица, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, а также лица, замещающие должности муниципальной службы.

19.3. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв проводится для замещения:

- 1) вакантной должности муниципальной службы в муниципальном органе, в котором он проходит муниципальную службу, в порядке должностного роста муниципального служащего;
- 2) вакантной должности муниципальной службы в другом органе местного самоуправления в порядке должностного роста муниципального служащего;
- 3) вакантной должности муниципальной службы - для гражданина, поступающего на муниципальную службу впервые.

19.4. Включение в кадровый резерв может производиться по результатам аттестации муниципального служащего с учетом рекомендации аттестационной комиссии.

19.5. Кадровый резерв формируется в органах местного самоуправления Района для замещения вакантных должностей муниципальной службы, утверждаемый Главой Района.

19.6. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется распоряжением руководителя органа местного самоуправления Района.

19.7. Список кадрового резерва составляется по группам должностей муниципальной службы. (приложение № 4 к Положению).

19.8. На муниципального служащего (гражданина), зачисленного в кадровый резерв, оформляется справка-объективка установленной формы.

19.9. Прием (перевод) на должность муниципальной службы лиц, включенных в кадровый резерв для замещения конкретной должности муниципальной службы, осуществляется, в случае наличия вакансии по данной должности муниципальной службы, руководителем органа местного самоуправления Города.

19.10. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из списков кадрового резерва в случае:

- назначения на соответствующую должность муниципальной службы в порядке должностного роста;
- достижения им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
- сокращения муниципальной должности муниципальной службы;
- наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождения им муниципальной службы.

Решение об исключении из кадрового резерва оформляется распоряжением Руководителя органа местного самоуправления Города.

19. 1. Ответственность за организацию работы с кадровым резервом несет Руководитель органа местного самоуправления Города в соответствии с действующим законодательством.

20. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципального служащего

20.1. Профессиональной переподготовкой муниципальных служащих является приобретение дополнительных знаний и навыков, необходимых для осуществления муниципальными служащими нового вида профессиональной служебной деятельности.

Профессиональная переподготовка муниципальных служащих осуществляется в целях совершенствования знаний муниципальных служащих или получения ими дополнительных знаний для выполнения нового вида профессиональной деятельности, получения дополнительной квалификации.

Необходимость в прохождении профессиональной переподготовки муниципальными служащими определяется Руководителем органа местного самоуправления Города.

20.2. Повышением квалификации муниципальных служащих является обновление знаний и совершенствование навыков муниципальных служащих, имеющих профессиональное образование, в связи с повышением требований к уровню их квалификации и необходимостью освоения ими новых способов решения профессиональных задач.

Повышение квалификации осуществляется в целях освоения актуальных изменений в конкретных вопросах профессиональной деятельности муниципальных служащих (тематические и проблемные конференции и семинары), комплексного обновления знаний муниципальных служащих по ряду вопросов в установленной сфере профессиональной служебной деятельности для решения соответствующих профессиональных задач.

Повышение квалификации осуществляется согласно программам повышения квалификации, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем).

20.3. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих осуществляется в специализированных учебных учреждениях.

20.4. Расходы органа местного самоуправления Города, связанные с профессиональной переподготовкой и повышением квалификации муниципальных служащих производятся за счет средств местного бюджета.

21. Порядок обращения со служебной информацией.

21.1. К служебной информации относится несекретная информация, касающаяся деятельности, ограничения, на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

21.2. Не могут быть отнесены к служебной информации:

акты законодательства, устанавливающие правовой статус муниципальных органов, организаций, общественных объединений;

сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов;

описание структуры органа местного самоуправления Города, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;

решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения.

21.3. Служебная информация без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

21.4. За разглашение служебной информации, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, муниципальный служащий может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

21.5. В случае ликвидации органа местного самоуправления Города решение о дальнейшем использовании служебной информации принимает ликвидационная комиссия.

21.6. О фактах утраты документов, дел, содержащих служебную информацию, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель органа местного самоуправления Района и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю, назначившему комиссию.

22. Ответственность муниципального служащего

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

22.2. 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.

22.3. Невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

22.5. Непредставление муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, сведений своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, является правонарушением, влекущим освобождение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы либо привлечение его к иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

22.6. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 22 настоящего Положения.

22.6.1. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьей 8 пунктом 8.7 и 8.8, статьями 22, 24 настоящего Положения.

22.6.2. Взыскания, предусмотренные статьей 8 пунктом 8.7 и 8.8, статьями 22, 24 настоящего Положения, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном

нормативными правовыми актами Республики Татарстан, и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

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

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

в) объяснений муниципального служащего;

д) иных материалов.

22.6.3. При применении взысканий, предусмотренных статьями 8, 22, 24 настоящего Положения 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.

22.6.4. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается подпункт 1 или 2 настоящего пункта Положения.

22.6.5. Взыскания, предусмотренные статьями 8, 22, 24 настоящего Положения, применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом 25-ФЗ от 2 марта 2007 года, нормативными правовыми актами Республики Татарстан и (или) муниципальными нормативными правовыми актами».

22.6.6. Основанием для проведения проверки подразделением кадровой службы по профилактике правонарушений является достаточная информация, представленная в письменном виде:

1) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

2) региональными или местными отделениями политических партий, а также зарегистрированными в соответствии с законом региональными общественными объединениями, не являющимися политическими партиями;

3) общественным советом, созданным в соответствующем муниципальном образовании;

4) средствами массовой информации.

Анонимные сообщения не могут служить основанием для проведения проверки подразделением кадровой службы по профилактике правонарушений.

22.6.7. До проведения проверки подразделение кадровой службы по профилактике правонарушений должно затребовать от муниципального служащего объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для проведения проверки.

22.6.8. В случае совершения муниципальным служащим правонарушения, предусмотренного частью 5 или 7 статьи 17 настоящего Кодекса, доклад о результатах проверки, письменное объяснение муниципального служащего и другие материалы передаются подразделением кадровой службы по профилактике правонарушений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которая готовит рекомендации представителю нанимателя (работодателю) по применению к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания.

В случае совершения муниципальным служащим иного правонарушения доклад о результатах проверки, письменное объяснение муниципального служащего и другие материалы передаются подразделением кадровой службы по профилактике правонарушений представителю нанимателя (работодателю).

22.6.9. При применении взысканий, предусмотренных статьями 17, 18 и 32 настоящего Кодекса, 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.

22.6.10. Взыскания, предусмотренные статьями 17, 18 и 32 настоящего Кодекса, применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки подразделением кадровой службы по профилактике правонарушений и рассмотрения материалов указанной проверки комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения коррупционного правонарушения.

22.6.11. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации"

22.6.12. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания соответствующего акта. Если муниципальный служащий отказывается предоставить указанную расписку, то составляется соответствующий акт.

22.6.13. Взыскание может быть обжаловано муниципальным служащим в соответствии с федеральным законом.

22.6.14. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктом 1 или 2 части 1 статьи 32 настоящего Кодекса, он считается не имеющим взыскания.

22.6.15. Представитель нанимателя (работодатель) вправе снять с муниципального служащего дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 1 или 2 части 1 статьи 32 настоящего Кодекса, до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению муниципального служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

23. Поощрения муниципального служащего

23.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата единовременного денежного поощрения;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой или иными видами наград, установленными органами местного самоуправления;
- 5) награждение государственными наградами в соответствии с законодательством;
- 6) иные виды поощрения, установленные уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Татарстан.

23.2. Порядок и условия применения поощрений, за исключением награждения государственными наградами, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, Уставом города Альметьевска Альметьевского муниципального района.

23.3. Поощрения объявляются правовым актом органа местного самоуправления, муниципального органа, в котором проходит службу муниципальный служащий.

23.4. Муниципальные служащие, имеющие неснятое дисциплинарное взыскание, не могут быть поощрены.

24 Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

24.1. 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, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Республики Татарстан.

24.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенный в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Республики Татарстан.

24.1.2. 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 их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами";

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

24.3. 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.

24.4. 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.

24.5. 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.

24.6. 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, представляемых 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 от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

24.7. 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 Республики Татарстан, (руководителями высших исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан) в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

24.8. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

1. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

1) гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

2) муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

2. Сведения, указанные в части 1 пункта 24.8, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в части 1 пункта 24.8., представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3. По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных частью 1 пункта 24.8.

25 Программы развития муниципальной службы

25.1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами Альметьевского муниципального района развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы Республики Татарстан, финансируемыми соответственно за счет

средств бюджета Альметьевского муниципального района и бюджета Республики Татарстан.

25.2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления Альметьевского муниципального района и муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления Альметьевского муниципального района могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы в Альметьевском муниципальном районе устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Татарстан.»

Глава города



А.Р. Хайруллин

Приложение № 1
к Положению о муниципальной службе в городе
Альметьевске Альметьевского муниципального
района Республики Татарстан

Типовой контракт
с лицом, назначаемым на должность
главы местной администрации

" " _____ 20 ____ года

Глава муниципального образования (далее - Глава), действующий на основании Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ, Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ, Закона Республики Татарстан от 28 июля 2004 года N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан", Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе и устава муниципального образования (далее - устав), с одной стороны, и лицо, назначаемое на должность главы местной администрации (далее - руководитель исполнительного комитета), с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Настоящий контракт регулирует трудовые и иные отношения между руководителем исполнительного комитета и органами местного самоуправления, устанавливает права и обязанности сторон настоящего контракта в соответствии с законодательством и уставом.

1.2. Руководитель исполнительного комитета на условиях, определенных законодательством, уставом и настоящим контрактом, принимает на себя обязанности по руководству исполнительным комитетом на период действия настоящего контракта.

2. Основные условия контракта

2.1. Руководитель исполнительного комитета назначается на должность представительным органом муниципального образования по результатам конкурса.

2.2. Руководитель исполнительного комитета является муниципальным служащим и возглавляет исполнительный комитет.

2.3. Руководитель исполнительного комитета в своей деятельности подконтролен и подотчетен представительному органу муниципального образования и Главе.

2.4. Работа по данному контракту является для руководителя исполнительного комитета основной.

2.5. Иные условия _____.

3. Права и обязанности руководителя исполнительного комитета в части, касающейся решения вопросов местного значения

3.1. Права и обязанности руководителя исполнительного комитета устанавливаются законодательством, уставом, иными муниципальными правовыми актами и настоящим контрактом.

3.2. Руководитель исполнительного комитета:

3.2.1. руководит деятельностью местной администрации (далее - исполнительный комитет) на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение

исполнительным комитетом входящих в его компетенцию полномочий перед представительным органом муниципального образования и Главой;

3.2.2. представляет исполнительный комитет в отношениях с представительным органом муниципального образования, Главой, иными органами местного самоуправления, в том числе других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями;

3.2.3. представляет на рассмотрение представительного органа муниципального образования проекты планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования и отчеты об их исполнении;

3.2.4. вносит на утверждение представительного органа муниципального образования проект структуры исполнительного комитета, предельную численность работников исполнительного комитета и фонд оплаты их труда, утверждает штатное расписание исполнительного комитета в соответствии с утвержденной структурой, установленной предельной численностью работников и фондом оплаты труда;

3.2.5. назначает по согласованию с Главой и освобождает от должности заместителей руководителя исполнительного комитета, руководителей органов исполнительного комитета, распределяет обязанности между своими заместителями, назначает на должность и освобождает от должности муниципальных служащих и иных работников исполнительного комитета, осуществляет контроль за их деятельностью, применяет к ним меры поощрения и дисциплинарной ответственности;

3.2.6. распоряжается средствами муниципального образования в соответствии с утвержденным бюджетом, открывает и закрывает бюджетные и иные счета муниципального образования в соответствии с законодательством;

3.2.7. представляет представительному органу муниципального образования ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности исполнительного комитета, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования;

3.2.8. регулярно информирует население о деятельности исполнительного комитета, организует прием граждан работниками исполнительного комитета, осуществляет не реже одного раза в месяц личный прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан, принимает по ним решения;

3.2.9. принимает меры по обеспечению и защите интересов муниципального образования в государственных и иных органах, от имени исполнительного комитета подает заявления в суд, выдает доверенности;

3.2.10. осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством, уставом, решениями представительного органа муниципального образования и настоящим контрактом.

3.3. Руководитель исполнительного комитета вправе от имени муниципального образования приобретать и осуществлять имущественные и иные права и обязанности, выступать в суде без доверенности.

3.4. Руководитель исполнительного комитета в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Республики Татарстан, уставом, нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования, издает постановления исполнительного комитета по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Татарстан, а также распоряжения исполнительного комитета по вопросам организации работы исполнительного комитета.

3.5. Иные права _____.

3.6. Руководитель исполнительного комитета обязан:

3.6.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, федеральные законы и законы Республики Татарстан, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Татарстан, устав и иные муниципальные правовые акты,

выполнять решения представительного органа муниципального образования и Главы и обеспечивать их исполнение;

3.6.2. обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан и организаций;

3.6.3. осуществлять взаимодействие с Главой, представительным органом муниципального образования, иными органами местного самоуправления в порядке и формах, установленных законодательством, уставом, иными муниципальными правовыми актами и настоящим контрактом;

3.6.4. добросовестно исполнять свои должностные обязанности;

3.6.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих служебных обязанностей;

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

3.6.7. соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой в соответствии с законодательством;

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

3.6.9. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения полномочий.

3.7. При осуществлении своих полномочий руководитель исполнительного комитета обязан исключать случаи возникновения конфликта интересов.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность руководителя исполнительного комитета влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью руководителя исполнительного комитета и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования.

Под личной заинтересованностью руководителя исполнительного комитета понимается возможность получения руководителем исполнительного комитета при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для руководителя исполнительного комитета, членов его семьи и иных лиц, с которыми он находится в родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), а также для граждан или организаций, с которыми руководитель исполнительного комитета связан финансовыми или иными обязательствами.

В случае возникновения у руководителя исполнительного комитета личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, руководитель исполнительного комитета обязан проинформировать об этом Главу в письменной форме и принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.8. Руководитель исполнительного комитета обязан исполнять другие обязанности, установленные законодательством, уставом, иными муниципальными правовыми актами, настоящим контрактом.

3.9. Руководитель исполнительного комитета при осуществлении своих полномочий обязан действовать в интересах муниципального образования, осуществлять свои права и исполнять обязанности добросовестно и разумно.

3.10. Иные обязанности

4. Права и обязанности руководителя исполнительного комитета в части, касающейся осуществления отдельных

государственных полномочий, переданных органам местного
самоуправления федеральными законами и законами
Республики Татарстан

4.1. Руководитель исполнительного комитета при осуществлении переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий имеет право:

4.1.1. издавать на основании и во исполнение положений, установленных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которыми органам местного самоуправления переданы отдельные государственные полномочия, а также нормативными правовыми актами, принятыми федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти Республики Татарстан в случаях, установленных федеральными законами и законами Республики Татарстан, постановления по вопросам, связанным с осуществлением этих полномочий, а также распоряжения по вопросам организации работы исполнительного комитета, выполнение которой необходимо для осуществления отдельных государственных полномочий;

4.1.2. запрашивать у федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов информацию, необходимую для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами;

4.1.3. запрашивать у Кабинета Министров Республики Татарстан, исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан и их территориальных органов информацию, необходимую для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления законами Республики Татарстан;

4.1.4. обращаться в органы государственной власти Республики Татарстан с предложением о порядке осуществления отдельных государственных полномочий, а также об обеспечении их исполнения необходимыми материальными ресурсами и финансовыми средствами;

4.1.5. вносить представителю органа предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств для осуществления переданных им отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных уставом;

4.1.6. обжаловать в судебном порядке предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

4.1.7. использовать иные права в соответствии с федеральными законами или законами Республики Татарстан, предусматривающими наделение отдельными государственными полномочиями.

4.2. Руководитель исполнительного комитета при осуществлении переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий обязан:

4.2.1. организовать работу исполнительного комитета, выполнение которой необходимо для осуществления отдельных государственных полномочий;

4.2.2. принимать в пределах своих полномочий меры, направленные на обеспечение сохранности и целевого использования материальных ресурсов и финансовых средств, предоставленных для осуществления отдельных государственных полномочий, а также собственных материальных ресурсов и финансовых средств, дополнительно используемых органами местного самоуправления для осуществления этих полномочий в случаях и порядке, предусмотренных уставом;

4.2.3. представлять уполномоченным государственным органам Российской Федерации и (или) уполномоченным государственным органам Республики Татарстан сведения о муниципальных правовых актах, изданных на основании и во исполнение положений, установленных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которыми органам местного самоуправления переданы отдельные государственные полномочия;

4.2.4. представлять уполномоченным государственным органам Российской Федерации в порядке, установленном федеральными законами, которыми органам местного самоуправления переданы отдельные государственные полномочия, отчетность об осуществлении этих полномочий;

4.2.5. представлять уполномоченным государственным органам Республики Татарстан в порядке, установленном законами Республики Татарстан, которыми органам местного самоуправления переданы отдельные государственные полномочия, отчетность об осуществлении этих полномочий;

4.2.6. оказывать содействие органам государственной власти Российской Федерации при осуществлении ими контроля за осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами;

4.2.7. оказывать содействие органам государственной власти Республики Татарстан при осуществлении ими контроля за осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления законами Республики Татарстан;

4.2.8. принимать в пределах своих полномочий меры, направленные на устранение указанных в письменных предписаниях уполномоченных государственных органов Российской Федерации нарушений требований федеральных законов по вопросам осуществления органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами;

4.2.9. принимать в пределах своих полномочий меры, направленные на устранение указанных в письменных предписаниях уполномоченных государственных органов Республики Татарстан нарушений требований законов Республики Татарстан по вопросам осуществления органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления законами Республики Татарстан;

4.2.10. представлять уполномоченным государственным органам расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление отдельных государственных полномочий;

4.2.11. возратить материальные ресурсы и неиспользованные финансовые средства в сроки, установленные федеральными законами и законами Республики Татарстан о прекращении осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

4.2.12. принимать при наступлении условий и в порядке, установленном федеральными законами или законами Республики Татарстан, которыми органам местного самоуправления переданы отдельные государственные полномочия, меры, направленные на прекращение их осуществления органами местного самоуправления.

5. Права и обязанности Главы

5.1. Глава имеет право:

5.1.1. требовать от руководителя исполнительного комитета при исполнении им своих обязанностей соблюдения Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Татарстан, федеральных законов, законов Республики Татарстан, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан, устава, решений представительного органа муниципального образования и Главы;

5.1.2. давать в пределах своих полномочий обязательные для исполнения руководителем исполнительного комитета поручения;

5.1.3. запрашивать у руководителя исполнительного комитета необходимые для осуществления полномочий Главы, представительного органа муниципального образования заключения, документы, справочную и иную информацию, в том числе в связи с осуществлением контроля за деятельностью исполнительного комитета, которые должны представляться в запрашиваемые либо иные согласованные сроки;

5.1.4. применять к руководителю исполнительного комитета меры поощрения в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами;

5.1.5. привлекать руководителя исполнительного комитета к дисциплинарной ответственности за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение служебных обязанностей в соответствии с законодательством;

5.1.6. обращаться в суд о досрочном расторжении настоящего контракта в связи с нарушением руководителем исполнительного комитета условий настоящего контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения;

5.1.7. иные права _____.

5.2. Глава принимает меры по обеспечению реализации прав и гарантий руководителя исполнительного комитета, предусмотренных законодательством, муниципальными правовыми актами и настоящим контрактом.

5.3. Глава обязан отстранить от замещаемой должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) руководителя исполнительного комитета при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения им должностных обязанностей, по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.4. Иные полномочия Главы по взаимодействию с руководителем исполнительного комитета и органами исполнительного комитета определяются законодательством, уставом и иными муниципальными правовыми актами.

6. Оплата труда и режим рабочего времени руководителя исполнительного комитета

6.1. Руководителю исполнительного комитета выплачивается денежное содержание в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

6.2. Размер должностного оклада руководителя исполнительного комитета ежегодно увеличивается (индексируется) в соответствии с бюджетом муниципального образования на соответствующий год с учетом уровня инфляции (потребительских цен). Решение об увеличении (индексации) размера должностного оклада принимается Главой.

6.3. Руководитель исполнительного комитета осуществляет свою деятельность на условиях ненормируемого служебного дня.

7. Социально-бытовые и иные условия осуществления руководителем исполнительного комитета своих полномочий

7.1. Для выполнения служебных обязанностей за счет средств местного бюджета руководителю исполнительного комитета предоставляются служебная автомашина с водителем с круглосуточным графиком работы, средства мобильной связи.

7.2. Руководителю исполнительного комитета возмещаются командировочные расходы, производятся другие выплаты, а также предоставляются ежегодный оплачиваемый отпуск и иные гарантии, установленные законодательством и нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования для муниципальных служащих, Главой.

7.3. Иные условия _____.

8. Срок полномочий руководителя исполнительного комитета

8.1. Руководитель исполнительного комитета приступает к осуществлению своих полномочий со дня заключения настоящего контракта.

Настоящий контракт заключается на срок полномочий представительного органа муниципального образования, принявшего решение о назначении лица на должность руководителя исполнительного комитета (до дня начала работы представительного органа муниципального образования нового созыва), и составляет _____.

8.2. Полномочия руководителя исполнительного комитета прекращаются досрочно в случае:

8.2.1. смерти;

- 8.2.2. отставки по собственному желанию;
 - 8.2.3. расторжения настоящего контракта в установленном законом порядке;
 - 8.2.4. отрешения от должности в соответствии со статьей 74 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
 - 8.2.5. признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
 - 8.2.6. признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
 - 8.2.7. вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
 - 8.2.8. выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
 - 8.2.9. прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, 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 быть избранным в органы местного самоуправления;
 - 8.2.10. призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
 - 8.2.11. преобразования муниципального образования, осуществляемого в соответствии с частями 3, 4 - 7 статьи 13 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", а также в случае упразднения муниципального образования;
 - 8.2.12. утраты поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом;
 - 8.2.13. увеличения численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального образования или объединения поселения с городским округом;
 - 8.2.14. вступления в должность Главы, исполняющего полномочия руководителя исполнительного комитета.
- 8.3. По истечении срока полномочий представительного органа муниципального образования либо досрочного прекращения его полномочий руководитель исполнительного комитета продолжает осуществление своих полномочий до назначения в установленном порядке нового руководителя исполнительного комитета и заключения с ним контракта.

9. Ответственность сторон

- 9.1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего контракта стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 9.2. Руководитель исполнительного комитета несет полную материальную ответственность за ущерб, причиненный по его вине муниципальному образованию, исполнительному комитету. Настоящая ответственность возлагается на основании соответствующего судебного решения.
- 9.3. Руководитель исполнительного комитета несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за неосуществление или ненадлежащее осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Татарстан в пределах выделенных муниципальному образованию на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.
- 9.4. Глава вправе отстранить от замещаемой должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) руководителя исполнительного комитета в период урегулирования конфликта интересов. При этом руководителю исполнительного комитета сохраняется денежное содержание на все время отстранения от замещаемой должности.
- 9.5. Иные условия _____.

10. Изменение и расторжение контракта. Разрешение споров

10.1. Каждая из сторон вправе ставить перед другой стороной вопрос об изменении (уточнении) или дополнении настоящего контракта, которые оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к контракту, после утверждения решением представительного органа муниципального образования.

10.2. Контракт с руководителем исполнительного комитета может быть расторгнут досрочно по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:

10.2.1. представительного органа муниципального образования или Главы - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в других предусмотренных федеральным законом случаях;

10.2.2. Президента Республики Татарстан - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Татарстан, а также в других предусмотренных федеральным законом случаях;

10.2.3. руководителя исполнительного комитета - в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти Республики Татарстан.

10.3. Предложение о досрочном расторжении контракта в случаях, предусматривающих согласие сторон, должно быть в письменной форме направлено другой стороне не позднее чем за два месяца до предполагаемого срока прекращения контракта.

10.4. Споры между сторонами разрешаются в установленном действующим законодательством порядке.

11. Срок действия контракта

11.1. Настоящий контракт после истечения срока полномочий руководителя исполнительного комитета в соответствии с пунктом 8.1 настоящего контракта действует до назначения в установленном порядке нового руководителя исполнительного комитета и заключения с ним контракта. Со дня заключения контракта с новым руководителем исполнительного комитета действие настоящего контракта прекращается и полномочия по руководству исполнительным комитетом переходят к новому руководителю исполнительного комитета.

11.2. Контракт с руководителем исполнительного комитета в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, действует в течение срока его полномочий, но не более срока действия отдельных государственных полномочий, если данные полномочия имеют определенный срок действия.

11.3. Действие настоящего контракта прекращается досрочно (ранее срока, определенного пунктом 11.1 настоящего контракта) со дня досрочного прекращения полномочий руководителя исполнительного комитета в соответствии с законодательством и пунктом 8.2 настоящего контракта.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания сторонами.

12.2. По истечении срока полномочий либо досрочного прекращения полномочий руководитель исполнительного комитета обязан передать по акту приема-передачи все печати, штампы, финансовые и иные документы, находящиеся в его работе, ключи от сейфов вновь назначенному руководителю исполнительного комитета либо лицу, временно исполняющему его обязанности.

12.3. Настоящий контракт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один экземпляр - в кадровой службе исполнительного комитета (з личном деле руководителя исполнительного комитета), один экземпляр - у Главы, один экземпляр - у руководителя исполнительного комитета.

Подписи и реквизиты сторон:

Глава _____	Руководитель исполнительного комитета _____
	Паспортные данные: _____
	Адрес: _____
(подпись) _____ (ФИО) _____	(подпись) _____ (ФИО) _____

Приложение № 2
к Положению о муниципальной службе в городе
Альметьевске Альметьевского муниципального
района Республики Татарстан

**Аттестационный лист
муниципального служащего**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,
ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность,

направление подготовки и квалификация по образования, ученая степень,
ученое звание)

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

5. Стаж муниципальной службы (в том числе стаж государственной
гражданской службы) _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций
предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется
к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения
вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
соответствует замещаемой должности муниципальной службы повышения
квалификации; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

12. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

Место печати _____

Приложение № 3
к Положению о муниципальной службе в городе
Альметьевске Альметьевского муниципального
района Республики Татарстан

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия: _____ Место
Имя _____ для _____ Отчество
_____ фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и можете объясниться (владеете свободно)	
8. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.) <*>	

Месяц и год	Должность с указанием предприятия, учреждения, организации	Местонахождение предприятия, учреждения, организации
поступления	ухода	
я		

<*> Необходимо указывать наименование предприятия, учреждения и организации так, как они назывались в свое время; военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

9. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие

Степень родства	Фамилия, имя, отчество <*>	Год, место рождения	Место работы, должность	Адрес места жительства

<*> Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, то необходимо указать их прежние фамилию, имя, отчество.

10. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

11. Домашний адрес и номер телефона _____

12. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

13. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе)

"__" ____ 20__ г.

Подпись _____

Фотография и данные о трудовой деятельности и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

М.П. _____

(подпись)

"__" ____ 20__ г.

Приложение № 4
к Положению о муниципальной службе в городе
Альметьевске Альметьевского муниципального
района Республики Татарстан

СПИСОК
работников, включенных в кадровый резерв на должность
муниципальной службы _____ органа местного самоуправления
Альметьевского муниципального района РТ

№ п/п	В резерв на какую должность включен	Фамилия Имя, Отчество	Год рож- дения	Нацио- наль- ность	Образование (что окончил, специальность по образованию), ученая степень	Занимаемая должность	С какого времени работает в этой должност и
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение №5
к Положению о муниципальной службе в городе
Альметьевске Альметьевского муниципального района
Республики Татарстан
о присвоении классных чинов муниципальной службы
без проведения квалификационного экзамена
муниципальным служащим города Альметьевска
Альметьевского муниципального района
Республики Татарстан

Главе города Альметьевска
Альметьевского
муниципального района

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на присвоение классного чина

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число, месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

- (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)
4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке

- (документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке)
5. Замещаемая должность муниципальной службы и дата назначения на эту должность

6. Общий трудовой стаж _____
(указывается полный срок в годах)
7. Стаж муниципальной службы _____
(указывается полный срок в годах)
8. С какого времени работает _____
(дата поступления)
9. Классный чин муниципальной службы _____
(наименование классного чина и дата его присвоения)

Характеристика
уровня знаний, навыков и умений (профессионального уровня)

вывод _____
(рекомендация о возможности присвоения или отказа в присвоении классного чина)

« ____ » _____ 20__ г.
(число, месяц, год)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение №6
к Положению о муниципальной службе в городе
Альметьевске Альметьевского муниципального района
Республики Татарстан»
о присвоении классных чинов муниципальной службы
с проведением квалификационного экзамена
муниципальным служащим города Альметьевска
Альметьевского муниципального района
Республики Татарстан

Главе города Альметьевска
Альметьевского
муниципального района

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на присвоение классного чина

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Полное наименование органа местного самоуправления, в котором работает служащий _____

3. Должность _____
(полное наименование должности и подразделения, в котором работает служащий)

4. Дата рождения: _____

5. На замещаемую должность назначен распоряжением (приказом) _____

_____ (полное наименование должности руководителя органа местного самоуправления и органа местного самоуправления)
от _____ N _____

6. Стаж муниципальной службы _____
(на день заполнения представления)

7. Имеет квалификационный разряд, классный чин _____

от " ____ " _____ г. N _____

8. Ходатайствую о присвоении классного чина _____
по группе _____ муниципальных должностей муниципальной службы.

Краткий отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне)
муниципального служащего:

Основными функциональными обязанностями являются:

Подпись непосредственного руководителя экзаменуемого, дата _____

С отзывом ознакомлен (Ф.И.О. экзаменуемого) _____

Подпись экзаменуемого, дата _____

**Экзаменационный лист
муниципального служащего**

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

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

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

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке

_____ (документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке)

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

6. Стаж муниципальной службы _____

(в том числе стаж государственной гражданской службы)

7. Общий трудовой стаж _____

8. Классный чин муниципальной службы _____

(наименование классного чина и дата его присвоения)

9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

10.

Замечание и предложения, высказанные аттестационной комиссией

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим

12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена _____

(признать, что государственный гражданский служащий сдал квалификационный экзамен и рекомендовать его для присвоения классного чина гражданской службы; признать, что государственный гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен)

13. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

14. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата проведения
квалификационного экзамена " _____ " _____ 20 _____ г.

С экзаменационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

Место печати