

РЕШЕНИЕ
Азнакаевского районного Совета Республики Татарстан

г.Азнакаево

№242-35

от «22» апреля 2019 года

О муниципальной службе в Азнакаевском муниципальном районе Республики Татарстан

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 №50-ЗРТ, на основании информационного письма Азнакаевской городской прокуратуры от 03.12.2018 №02-01-19/1391-2018,

Азнакаевский районный Совет Республики Татарстан **решил:**

1. Утвердить:

- Положение о муниципальной службе в Азнакаевском муниципальном районе Республики Татарстан (приложение №1);

- Порядок ведения реестров муниципальных служащих в органах местного самоуправления Азнакаевского муниципального района и Реестра муниципальных служащих Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (приложение №2);

- Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (приложение №3);

- Положение о порядке внесения представлений о присвоении муниципальному служащему классного чина и перечень прилагаемых к нему документов (приложение №4);

1.1. Утвердить:

- Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Азнакаевском муниципальном районе Республики Татарстан (приложение №5);

- комиссию на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан и утвердить её персональный состав (приложение №6);

1.2. Утвердить:

- Положение о постоянной кадрово-аттестационной комиссии Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (приложение №7);

- состав постоянной кадрово-аттестационной комиссии Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (приложение №8).

2. Признать утратившими силу решения Азнакаевского районного Совета Республики Татарстан:

- от 22.05.2014 №305-44 «О муниципальной службе в Азнакаевском муниципальном районе»;

- от 17.03.2016 №44-6 «О внесении изменений в решение Азнакаевского районного Совета Республики Татарстан от 22.05.2014 №305-44 «О муниципальной службе в Азнакаевском муниципальном районе Республики Татарстан»;

- от 09.12.2016 №81-13 «О внесении изменений в решение Азнакаевского районного Совета Республики Татарстан от 22.05.2014 №305-44 «О муниципальной службе в Азнакаевском муниципальном районе Республики Татарстан»;

- от 20.06.2017 №119-19 «О внесении изменений в решение Азнакаевского районного Совета Республики Татарстан от 22.05.2014 №305-44 «О муниципальной службе в Азнакаевском муниципальном районе Республики Татарстан»;

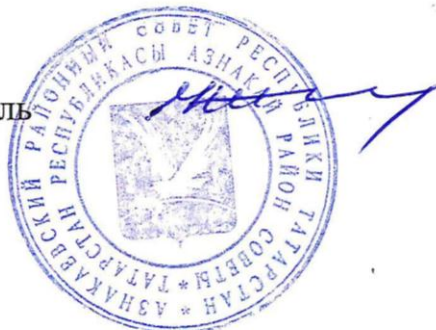
- от 30.03.2018 №181-27 «О внесении изменения в решение Азнакаевского районного Совета Республики Татарстан от 22.05.2014 №305-44 «О муниципальной службе в Азнакаевском муниципальном районе Республики Татарстан».

3. Опубликовать настоящее постановление на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» по веб-адресу: <http://pravo.tatarstan.ru> и разместить на официальном сайте Азнакаевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет»

по веб-адресу: [http:// http://aznakayevo.tatar.ru](http://http://aznakayevo.tatar.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Азнакаевского районного Совета по вопросам законности, правопорядка, депутатской этике и местному самоуправлению.

Председатель



М.З.Шайдуллин

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальной службе в Азнакаевском муниципальном районе
Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Положение о муниципальной службе в Азнакаевском муниципальном районе Республики Татарстан (далее - Положение) регулирует отношения в сфере организации и прохождения муниципальной службы в Азнакаевском муниципальном районе Республики Татарстан.

1.2. Положением не определяется статус депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, членов избирательных комиссий муниципальных образований, действующих на постоянной основе и являющихся юридическими лицами, с правом решающего голоса, председателя и аудитора МКУ «Контрольно-счетная палата Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, поскольку указанные лица (далее - лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими.

1.3. Муниципальная служба в Азнакаевском муниципальном районе Республики Татарстан - профессиональная деятельность, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

1.4. Муниципальная служба в Азнакаевском муниципальном районе Республики Татарстан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 №50-ЗРТ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом муниципального образования «Азнакаевский муниципальный район Республики Татарстан», настоящим Положением, иными муниципальными правовыми актами.

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

2. Основные принципы муниципальной службы

Основными принципами муниципальной службы являются:

- 2.1. приоритет прав и свобод человека и гражданина;
- 2.2. равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;
- 2.3. профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
- 2.4. стабильность муниципальной службы;
- 2.5. доступность информации о деятельности муниципальных служащих;
- 2.6. взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;
- 2.7. единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;
- 2.8. правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;
- 2.9. ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- 2.10. внепартийность муниципальной службы.

3. Должности муниципальной службы

3.1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, или лица, замещающего муниципальную должность.

3.2. Должности муниципальной службы Азнакаевского муниципального района установлены в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Татарстан, согласно приложению №1 к настоящему Положению.

3.3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Перечнем должностей муниципальной службы в Азнакаевском муниципальном районе Республики Татарстан (приложение №1 к настоящему Положению).

3.4. Двойное наименование должностей муниципальной службы в Азнакаевском муниципальном районе Республики Татарстан допускается в случаях, если:

1) заместитель руководителя органа местного самоуправления является руководителем структурного подразделения этого органа;

2) заместитель руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления является руководителем подразделения в структурном подразделении этого органа.

4. Классификация должностей муниципальной службы

4.1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

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

4.2. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан устанавливается Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 №50-ЗРТ.

5. Квалификационные требования

для замещения должностей муниципальной службы

5.1. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) к уровню профессионального образования: наличие высшего образования для высшей, главной и ведущей групп должностей; наличие высшего образования или среднего профессионального образования - для старшей и младшей групп

должностей;

2) к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

по высшим должностям муниципальной службы - стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;

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

5.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы ведущей, старшей и младшей групп не устанавливаются.

5.3. 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, определенных пунктом 5.1. настоящего Положения. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

5.4. При определении стажа муниципальной службы учитывается также стаж работы на должностях государственной гражданской службы и приравненных к ним должностях военной службы и должностях федеральной государственной службы иных видов.

5.5. В случае если должностной инструкцией муниципального служащего предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности муниципальной

службы, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы по этой специальности, этому направлению подготовки после получения гражданином (муниципальным служащим) документа об образовании и (или) о квалификации по указанным специальности, направлению подготовки.

5.6. В случае если должностной инструкцией муниципального служащего не предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы гражданина (муниципального служащего), при выполнении которой получены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, после получения им документа о профессиональном образовании того уровня, который соответствует квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

5.7. Дополнительным требованием к кандидатам на должность руководителя исполнительного комитета муниципального района (городского округа), назначаемого по контракту, устанавливается наличие опыта управленческой деятельности не менее пяти лет. Под управленческой деятельностью в настоящей части понимается работа на должностях руководителя, заместителя руководителя организации, государственного органа, муниципального органа, а также должностях руководителей их структурных подразделений. Дополнительные требования к кандидатам на должность руководителя исполнительного комитета, назначаемого по контракту, могут быть также установлены уставом муниципального образования.

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

6. Классные чины, сохранение и лишение классного чина муниципальной службы

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

Квалификационный экзамен проводится в порядке, установленном для сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими, утвержденный решением Азнакаевского районного Совета от 19.03.2015 №358-51 «Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими Азнакаевского муниципального района, замещающими должности муниципальной службы на определенный срок полномочий.»).

6.2. Муниципальным служащим к Республике Татарстан присваиваются следующие классные чины:

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

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

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

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

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

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

6.4. 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.

6.5. Классный чин может быть первым или очередным.

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

6.7. 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.

6.8. 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.

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

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

6.11. 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.

6.12. 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.

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

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

1) до истечения срока, установленного пунктом 6.9. настоящей главы для прохождения муниципальной службы в соответствующем 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 класса - муниципальному служащему, имеющему классный чин 3 класса, но не ранее чем по истечении срока, установленного пунктом 6.9. настоящей главы для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине 3 класса.

6.15. 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, установленный пунктом 6.9. настоящей главы.

6.16. 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 в соответствии с пунктом 6.2. настоящей главы, 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.

6.17. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится в порядке, установленном для сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими.

6.18. Классные чины муниципальным служащим присваиваются органом и (или) должностным лицом местного самоуправления, уполномоченным на то уставом муниципального образования или иным муниципальным правовым актом, по представлению непосредственного руководителя муниципального служащего.

6.19. Порядок внесения представлений о присвоении муниципальному служащему классного чина и перечень прилагаемых к нему документов утверждены, согласно приложению №4 к настоящему решению.

6.20. Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина, за исключением случаев, указанных в пункте 6.13. настоящей главы, 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.

6.21. 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.

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

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.

6.23. 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.

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

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

7. Правовое положение (статус) муниципального служащего

7.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

самоуправления муниципального образования;

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

7) получение дополнительного профессионального образования 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.

7.2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность руководителя Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

8. Основные обязанности муниципального служащего

8.1. 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 муниципального образования 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 муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

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

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

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

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

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

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

8.2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных Правовых актов 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.

9. Ограничения, связанные с муниципальной службой

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

1) признания его недееспособным или ограничено 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 в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в

Российской Федерации";

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 "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9.1) сведения об адресатах 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;

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) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

9.2. Гражданин не может быть назначен на должность руководителя Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность руководителя Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального 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 муниципального образования.

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

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

10. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе

местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

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

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

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

7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к

сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

9) 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;

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

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

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

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

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

15) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя

(работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

10.2. Муниципальный служащий, замещающий должность руководителя исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

11. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

11.1. 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).

11.2. Под 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), 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 и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

11.3. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения, 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.

11.4. 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.

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

11.6. Представитель нанимателя (работодатель), если ему 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.

11.7. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в Азнакаевском муниципальном районе утверждена комиссия по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению урегулированию конфликтов интересов (далее в настоящей статье - Комиссия).

11.8. Органы местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, вправе заключить с органами местного самоуправления Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан соглашения о передаче полномочий по образованию и деятельности комиссий по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

12. Требования к служебному поведению муниципального служащего

12.1. 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, исключаящую 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.

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

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

13.1. 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 порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Республики Татарстан.

13.2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную 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.

13.3. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О противодействии коррупции" и Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, нормативными правовыми актами Президента Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

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

13.5. 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.

13.6. 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.

13.7. 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.

13.8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, 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 "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Президента Республики Татарстан.

13.9. Граждане, претендующие на замещение должности руководителя исполнительного комитета по контракту, и лицо, замещающее указанную должность, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей Президенту Республики Татарстан в порядке, установленном законом Республики Татарстан.

13.10. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицом, замещающим должность

руководителя исполнительного комитета по контракту, размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и (или) предоставляются для опубликования средствами массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами.

13.11. Перечень должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками, утверждён решением Азнакаевского районного Совета от 10.04.2014 №294-42 «О перечне должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Азнакаевский муниципальный район», замещение которых связано с коррупционными рисками».

14. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

14.1. 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.

14.2. Сведения, указанные в части 1 настоящего раздела, 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 настоящего раздела, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

14.3. 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 настоящего раздела.

15. Поступление на муниципальную службу

15.1. 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 настоящим Кодексом 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.

15.2. 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.

15.3. 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 разделом 14.1. настоящего Положения;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

15.5. 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.

15.6. 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".

15.7. Гражданин, поступающий на должность руководителя исполнительного комитета по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения данной должности по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Типовая форма контракта с лицом,

назначаемым на должность руководителя исполнительного комитета по контракту, установлена приложением к Кодексу Республики Татарстан о муниципальной службе..

15.8. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

15.9. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

15.10. После назначения на должность муниципальной службы муниципальному служащему выдается служебное удостоверение. Положение о порядке оформления и выдачи служебного удостоверения муниципального служащего Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан утверждено постановлением главы Азнакаевского муниципального района от 04.08.2011 №142.

16. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

16.1. При замещении должности муниципальной службы в Азнакаевском муниципальном районе Республики Татарстан заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

16.2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым Азнакаевским районным Советом. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в Азнакаевском муниципальном районе и порядок ее формирования устанавливаются Азнакаевским районным Советом. В случае проведения конкурса на замещение должности руководителя территориального органа местной администрации, на который возлагается осуществление части

полномочий местной администрации в сельских населенных пунктах, расположенных в поселении, городском округе, порядок формирования конкурсной комиссии в муниципальном образовании должен предусматривать включение в число ее членов кандидатур, выдвинутых сходом граждан в каждом из этих сельских населенных пунктов. (новый закон - в ред. Закона РТ от 13.07.2018 N 50-ЗРТ) (приложение №3 к настоящему решению).

16.3. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

17. Аттестация муниципальных служащих

17.1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

17.2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих согласно приложению к Кодексу Республики Татарстан о муниципальной службе.

17.3. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года, в порядке, определяемом Положением о проведении аттестации муниципальных служащих Азнакаевского муниципального района, согласно приложению №3 к настоящему решению.

17.4. Аттестацию муниципального служащего проводит постоянная кадрово-аттестационная комиссия Азнакаевского муниципального района.

18. Должностная инструкция муниципального служащего

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

18.2. 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, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, задачами и функциями структурного подразделения органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования и функциональными особенностями замещаемой должности муниципальной службы в нем;

3) перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные 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 должности муниципальной службы;

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

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

18.4. Результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции учитываются при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы или включении муниципального служащего в кадровый

резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации либо поощрении муниципального служащего.

19. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

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

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

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

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

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

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

20. Рабочее (служебное) время и время отдыха

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

20.2. 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.

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

20.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

20.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и Кодексом Республики Татарстан. 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 оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный 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.

20.6. 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 представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

20.7. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться

отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

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

21. Оплата труда муниципального служащего

21.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

21.2. 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.

21.3. Муниципальными правовыми актами с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, могут также предусматриваться следующие дополнительные выплаты:

- 1) ежемесячная компенсационная выплата муниципальным служащим за работу в условиях ненормированного служебного дня;
- 2) ежемесячная выплата муниципальным служащим, в основные служебные обязанности которых входит проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, подготовка и редактирование проектов правовых актов и их визирование в качестве юриста или исполнителя, имеющим высшее юридическое образование (надбавка за юридическую работу);

3) ежемесячная надбавка муниципальным служащим к должностному окладу за профильную ученую степень кандидата наук, ученую степень доктора наук;

4) ежемесячная надбавка муниципальным служащим к должностному окладу за почетное звание Республики Татарстан.

21.4. Муниципальному служащему устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в соответствии с законодательством.

21.5. За добросовестное и эффективное исполнение муниципальным служащим своих 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;

5) присвоение классного чина;

6) выплата единовременного поощрения в связи с увольнением по собственному желанию (инвалидности) и выходом на пенсию за выслугу лет;

7) награждение государственными наградами в соответствии с законодательством.

21.6. Размеры должностных окладов, размеры ежемесячных и иных дополнительных выплат, порядок их осуществления, а также порядок и условия применения поощрений установлены Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.03.2018 №182 «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, председателей контрольно-счетных органов, муниципальных служащих в Республике Татарстан»;

Решением Азнакаевского районного Совета Республики Татарстан утвержденное от 19.04.2018 №187-28 «О порядке и условиях оплаты труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления,

осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты, муниципальных служащих Азнакаевского муниципального района».

22. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

22.1. 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.

22.2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования либо сокращением штата работников органа

местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

22.3. Уставом муниципального образования муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

23. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

23.1. Муниципальные служащие, замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Азнакаевского муниципального района, имеют право на пенсию за выслугу лет в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе.

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

24. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

24.1. 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.

24.2. 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.

24.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий проводится, в соответствии с трудовым законодательством.

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

25.1. 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 "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 24 настоящего Положения.

25.2. Применение и снятие взысканий осуществляется в соответствии со статьей 33 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе.

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

25.4. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в Реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона "О противодействии коррупции".

26. Кадровая работа в муниципальном образовании

Кадровая работа в Азнакаевском муниципальном районе включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность

муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих 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 Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе.

27. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе

27.1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учетом положений Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

27.2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления и гражданином и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в указанном органе местного самоуправления в течение установленного срока после окончания обучения.

27.3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе.

27.4. Конкурс проводится в соответствии с Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе.

27.5. Информация о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса.

27.6. В информационном материале о проведении конкурса указываются сведения, установленные статьей 34.1. Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе.

27.7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления документы в соответствии с пунктом 11 статьи 34.1. Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе.

27.8. Срок обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения устанавливается договором о целевом обучении.

Указанный срок не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.

27.9. Обязательства и ответственность сторон договора о целевом обучении устанавливаются договором о целевом обучении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

27.11. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных договором о целевом обучении, осуществляется за счет средств местного бюджета.

28. Персональные данные муниципального служащего

28.1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

28.2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

29. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

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

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

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

правопреемникам.

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

30. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании

30.1. В Азнакаевском муниципальном районе ведется реестр муниципальных служащих.

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

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

30.4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждено приложением №2 к настоящему решению.

31. Кадровый резерв на муниципальной службе

31.1. В Азнакаевском муниципальном районе решением Азнакаевским районным Советом Республики Татарстан от 10.04.2014 №292-42 утверждено Положение «О кадровом резерве на замещение вакантных управленческих должностей и должностей, относящихся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы в Азнакаевском муниципальном районе».

32. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местных бюджетов, включая расходы на оплату труда муниципальных служащих, пенсионное обеспечение, иные расходы, связанные с обеспечением гарантий, предоставляемых муниципальным служащим, если иное не установлено федеральным законом или Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе.

33. Программа развития муниципальной службы

1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальной

программой развития муниципальной службы, финансируемой за счет средств местного бюджета.

34. Заключительные положения

Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 №50-ЗРТ, иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными нормативными правовыми актами.

Перечень должностей муниципальной службы
в Азнакаевском муниципальном районе Республики Татарстан

Раздел I. Должности муниципальной службы в аппарате Азнакаевского
районного Совета Республики Татарстан

1. Высшие должности муниципальной службы

Руководитель аппарата.

2. Главные должности муниципальной службы

Начальник самостоятельного отдела.

3. Ведущие должности муниципальной службы

Помощник Главы муниципального района;

Заведующий самостоятельным сектором.

4. Старшие должности муниципальной службы

Главный специалист отдела;

Ведущий специалист отдела;

Главный специалист сектора;

Ведущий специалист сектора.

5. Младшие должности муниципальной службы

Специалист I категории отдела.

Раздел 2. Должности муниципальной службы в Исполнительном комитете
Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

1. Высшие должности муниципальной службы

Руководитель Исполнительного комитета;

Заместитель руководителя Исполнительного комитета;

Управляющий делами Исполнительного комитета.

2. Главные должности муниципальной службы

Начальник Управления;

Начальник самостоятельного отдела;

3. Ведущие должности муниципальной службы
Заместитель начальника Управления;
Заместитель начальника самостоятельного отдела;
Заведующий самостоятельным сектором;
Помощник руководителя Исполнительного комитета;
4. Старшие должности муниципальной службы
Главный специалист управления, отдела, сектора;
Ведущий специалист управления, отдела, сектора;
5. Младшие должности муниципальной службы
Специалист I категории управления, отдела, сектора;

Раздел 3. Должности муниципальной службы в ином органе местного самоуправления Азнакаевского муниципального района
Республики Татарстан

1. Высшие должности муниципальной службы
Руководитель иного органа местного самоуправления;
Председатель Палаты;
Заместитель руководителя иного органа местного самоуправления;
Заместитель председателя Палаты.
2. Главные должности муниципальной службы
Начальник самостоятельного отдела.
3. Ведущие должности муниципальной службы
Заместитель начальника самостоятельного отдела;
4. Старшие должности муниципальной службы
Главный специалист отдела, сектора;
Ведущий специалист отдела, сектора.

Порядок ведения реестров муниципальных служащих в органах местного самоуправления Азнакаевского муниципального района и
Реестра муниципальных служащих Азнакаевского муниципального района
Республики Татарстан

I. Общие положения

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25 июня 2013 года №50-ЗРТ, Указом Президента Республики Татарстан от 23.10.2006 №УП-431 «О порядке ведения реестров государственных гражданских служащих в государственных органах Республики Татарстан и Реестра государственных гражданских служащих Республики Татарстан» определяет содержание и порядок ведения реестров муниципальных служащих в органах местного самоуправления Азнакаевского муниципального района и Реестра муниципальных служащих Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.

2. Реестры муниципальных служащих в органах местного самоуправления Азнакаевского муниципального района формируются на основе сведений из личных дел муниципальных служащих (далее - муниципальные служащие), замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Азнакаевского муниципального района.

3. Реестры муниципальных служащих в органах местного самоуправления Азнакаевского муниципального района образуют Реестр муниципальных служащих Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, который представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих в органах местного самоуправления.

4. Сведения, внесенные в реестры муниципальных служащих в органах местного самоуправления Азнакаевского муниципального района и Реестр муниципальных служащих Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, относятся к сведениям,

составляющим государственную тайну, а в иных случаях - к сведениям конфиденциального характера, и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Реестры муниципальных служащих в органах местного самоуправления Азнакаевского муниципального района ведутся в электронном виде, а также на бумажном носителе с обеспечением защиты содержащейся в них информации от несанкционированного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий.

6. Реестры муниципальных служащих Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан ведутся в государственной информационной системе «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан» (далее – Информационная система), а также на бумажном носителе с обеспечением защиты содержащейся в них информации от несанкционированного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий.

7. Деятельность по ведению реестров муниципальных служащих в органах местного самоуправления Азнакаевского муниципального района и Реестра муниципальных служащих Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

2. Ведение реестров муниципальных служащих в органах местного самоуправления Азнакаевского муниципального района и
Реестра муниципальных служащих Азнакаевского муниципального района
Республики Татарстан

8. Реестр муниципальных служащих в органах местного самоуправления Азнакаевского муниципального района ведется подразделением органа местного самоуправления по вопросам муниципальной службы и кадров (далее - кадровая служба) в электронном виде и на бумажном носителе.

9. Реестр муниципальных служащих в органе местного самоуправления Азнакаевского муниципального района, сформированный по состоянию на 1 января следующего года, на бумажном носителе и утвержденный руководителем органа местного самоуправления, представляется в двух экземплярах в отдел организационно-кадрового обеспечения Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района не позднее 31 декабря текущего года.

10. Формирование и ведение Реестра муниципальных служащих Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан осуществляется отделом организационно-кадрового обеспечения Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района на основе представленных в ней реестров муниципальных служащих в органах местного самоуправления Азнакаевского муниципального района.

11. Реестр муниципальных служащих Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, сформированный по состоянию на 1 января текущего года в электронном виде и на бумажном носителе, утвержденном руководителем органа местного самоуправления в двух экземплярах, представляется в Департамент государственной службы и кадров при Президенте Республики Татарстан (далее – Департамент) не позднее 15 февраля текущего года.

12. Реестры муниципальных служащих в органах местного самоуправления Азнакаевского муниципального района и Реестр муниципальных служащих Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан ведутся в утвержденных Департаментом государственной службы и кадров при Президенте Республики Татарстан формах, которые размещены в Информационной системе.

13. Реестры муниципальных служащих в органах местного самоуправления Азнакаевского муниципального района и Реестр муниципальных служащих Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан включает в себя сведения о:

- персональных данных муниципального служащего;
- наименовании органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу;

- наименовании структурного подразделения данного органа местного самоуправления;
- наименовании замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы в Азнакаевском муниципальном районе Республики Татарстан;
- включении муниципального служащего в кадровый резерв на муниципальной службе (дата включения в кадровый резерв, наименование должности, основание включения в кадровый резерв, основание исключения из кадрового резерва);

14. Персональные данные муниципального служащего включают в себя сведения:

- о фамилии, имени, отчестве муниципального служащего;
- о дате рождения;
- о профессиональном образовании (наименование образовательной организации, номер и дата диплома, специальность и квалификация);
- о прохождении военной службы;
- о прохождении профессиональной переподготовки (наименование образовательной организации, дата окончания обучения, наименование программы, вид и номер итогового документа);
- о повышении квалификации (наименование образовательной организации, дата окончания обучения, наименование программы, вид и номер итогового документа);
- об ученой степени (наименование ученой степени, дата присвоения);
- об ученом звании (наименование ученого звания, дата присвоения);
- об общем трудовом стаже, рассчитанном в годах, месяцах, днях;
- о стаже муниципальной (государственной) службы, исчисляемом в годах, месяцах, днях;
- о прохождении аттестации (дата проведения аттестаций, решения аттестационной комиссии);
- о классном чине (присвоенный классный чин, дата и номер акта о его присвоении);

- о государственных наградах и иных наградах (вид награды, дата награждения);
- о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
- о служебном контракте (вид, дата заключения служебного контракта, срок его действия, дата внесения в него изменений).

Настоящий перечень персональных данных муниципальных служащих является исчерпывающим и применяется исключительно по отношению к реестрам муниципальных служащих в органах местного самоуправления Азнакаевского муниципального района и Реестру муниципальных служащих Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.

15. Сведения о гражданах, поступающих на муниципальную службу, вносятся в реестры муниципальных служащих в органах местного самоуправления Азнакаевского муниципального района в течение двух рабочих дней со дня их назначения на должности муниципальной службы на основании актов руководителей органов местного самоуправления о назначении.

16. При назначении муниципального служащего на другую должность в этом же органе местного самоуправления сведения о его назначении на должность муниципальной службы вносятся в реестр муниципальных служащих в органе местного самоуправления Азнакаевского муниципального района в течение двух рабочих дней со дня его назначения на должность муниципальной службы на основании акта руководителя органа местного самоуправления о назначении.

17. Основанием для исключения сведений о муниципальном служащем из реестров муниципальных служащих в органах местного самоуправления Азнакаевского муниципального района и Реестра муниципальных служащих Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан является его увольнение, назначение на муниципальную должность Республики Татарстан или должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, смерть (гибель), а также признание лица безвестно отсутствующим или умершим решением суда, вступившим в силу.

Основанием для исключения сведений о муниципальном служащем из реестров муниципальных служащих в органах местного самоуправления Азнакаевского муниципального района и Реестра муниципальных служащих Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан является также его назначение на должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления.

Сведения о муниципальном служащем по указанным основаниям исключаются из реестра муниципальных служащих в органе местного самоуправления Азнакаевского муниципального в день, следующий за днем увольнения, назначения на должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления, назначения на муниципальную должность Республики Татарстан или должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, смерти (гибели), или в день вступления в законную силу соответствующего решения суда.

18. Сведения о соответствующих изменениях в реестрах муниципальных служащих в органе местного самоуправления Азнакаевского муниципального района передаются руководителем органа местного самоуправления на бумажном и электронном носителях в отдел организационно-кадрового обеспечения Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района в течение 1 рабочего дня с момента внесения изменений в реестр муниципальных служащих в органе местного самоуправления Азнакаевского муниципального района.

19. Отдел организационно-кадрового обеспечения Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района в течение двух дней с момента поступления сведений, указанных в пункте 15 настоящего Порядка, вносит соответствующие изменения в Реестр муниципальных служащих Азнакаевского муниципального района в Информационной системе и направляет в Департамент.

20. Сведения о муниципальных служащих, проходивших муниципальную службу в органах местного самоуправления и исключенных из Реестра муниципальных служащих Азнакаевского муниципального района, передаются в архив в соответствии с законодательством.

21. Споры, связанные с ведением реестров муниципальных служащих в органах местного самоуправления Азнакаевского муниципального района и Реестра муниципальных служащих Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан рассматриваются в соответствии с законодательством комиссиями по служебным спорам и судом.

3. Контроль за ведением реестров муниципальных служащих в органах местного самоуправления

22. Контроль за ведением реестров муниципальных служащих в органах местного самоуправления Азнакаевского муниципального района обеспечивает руководитель органа местного самоуправления. Контроль осуществляется в форме проверки наличия личных дел и их состояния, сверки сведений, содержащих персональные данные муниципальных служащих, со сведениями, содержащимися в реестре муниципальных служащих органа местного самоуправления Азнакаевского муниципального района.

Факт сверки сведений отражается в соответствующем акте.

23. Муниципальные служащие, на которых возложены обязанности по формированию и ведению реестров муниципальных служащих в органе местного самоуправления Азнакаевского муниципального района, несут ответственность в соответствии с законодательством за разглашение сведений конфиденциального характера и сведений, составляющих государственную тайну.

4. Представление сведений из реестров муниципальных служащих в органах местного самоуправления Азнакаевского муниципального района и Реестра муниципальных служащих Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, хранение реестров

24. Сведения из реестров муниципальных служащих в органах местного самоуправления Азнакаевского муниципального района и Реестра муниципальных служащих Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан представляются Департаменту.

25. Реестры муниципальных служащих в органах местного самоуправления Азнакаевского муниципального района, изменения к ним хранятся на бумажных носителях в соответствующих органах местного самоуправления.

26. Реестр муниципальных служащих Республики Татарстан хранится в Информационной системе и на бумажном носителе в отделе организационно-кадрового обеспечения Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района. Реестр муниципальных служащих Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан на бумажном носителе формируется по состоянию на 1 января текущего года.

27. Реестры муниципальных служащих в органах местного самоуправления Азнакаевского муниципального района и Реестр муниципальных служащих Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан на бумажных носителях хранятся в режиме, исключающем несанкционированный доступ к ним, в течение 5 лет (как документы строгой отчетности), после чего передаются на хранение в архив в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Азнакаевском муниципальном районе Республики Татарстан

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

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		

<*> 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)

_____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации муниципальных служащих Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется общий порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.

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

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 Азнакаевского муниципального района, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

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 и 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).

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

2. Организация проведения аттестации

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт органа местного самоуправления, содержащий положения:

- 1) об утверждении графика проведения аттестации;
- 2) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 3) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

6. Аттестацию муниципального служащего проводит постоянная кадрово-аттестационная комиссия Азнакаевского муниципального района (далее – аттестационная комиссия).

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 и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемых в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. 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.

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

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.

9. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

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 согласно прилагаемой форме (Приложение №1 к настоящему Положению), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

11. Отзыв, предусмотренный пунктом 10 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

а) фамилия, имя, отчество;

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

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

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

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.

13. Подразделение по вопросам муниципальной службы и кадров органа местного самоуправления не менее чем за неделю 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.

3. Проведение аттестации

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.

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) 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.

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

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.

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

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) 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;

в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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 к настоящему Положению. 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.

20. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

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

а) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

б) направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

в) понижается в должности муниципальной службы.

22. При отказе муниципального служащего от профессиональной переподготовки, 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.

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

Приложение №1
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих в
Азнакаевского муниципального района
Республики Татарстан

В аттестационную комиссию органа
местного самоуправления Азнакаевского
муниципального района Республики
Татарстан

Отзыв
на подлежащего аттестации муниципального
служащего Азнакаевского муниципального района

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность)

Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке)
которых принимал участие:

_____ Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и
результатов профессиональной служебной
деятельности: _____

Руководитель: _____

С отзывом ознакомлен: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (дата)

Аттестационный лист
муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

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

(когда и какое учебное заведение

окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая

степень, ученое звание)

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

5. Стаж муниципальной службы (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 при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или 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

(расшифровка подписи)

(подпись)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(расшифровка подписи)

(подпись)

Секретарь
аттестационной комиссии

(расшифровка подписи)

(подпись)

Члены
аттестационной комиссии

(расшифровка подписи)

(подпись)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился

(подпись муниципального служащего, дата)

Место печати
(органа местного самоуправления)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке внесения представлений о присвоении муниципальному служащему классного чина и перечень прилагаемых к нему документов

1. Настоящее Положение в соответствии с пунктом 19 статьи 10 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 26.06.2013 №50-ЗРТ регулирует порядок внесения представлений о присвоении классных чинов муниципальным служащим, замещающим должность в органе местного самоуправления Азнакаевского муниципального района, а также определяет перечень прилагаемых к представлению документов.

2. Настоящее Положение не распространяется на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы на определенный срок полномочий.

3. Для присвоения первого классного чина муниципальный служащий не ранее трех месяцев со дня его назначения на должность либо не позднее одного месяца после успешного завершения испытания, а при присвоении очередного классного чина не позднее, чем за 2 месяца до дня истечения срока пребывания в классном чине обращается к руководителю органа местного самоуправления с заявлением о присвоении ему классного чина (приложение №1 к настоящему Положению).

4. Представление к присвоению муниципальному служащему классного чина оформляется в соответствии с приложением №2 к настоящему Положению в течение одного месяца после поступления заявления муниципального служащего о присвоении классного чина.

5. Представление о присвоении первого или очередного классного чина муниципальному служащему вносится руководителем соответствующего органа местного самоуправления в постоянную кадрово-аттестационную комиссию Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.

6. Представление о присвоении классного чина муниципальному служащему, впервые принятому на муниципальную службу, вносится руководителем соответствующего органа местного самоуправления не ранее трех месяцев со дня его назначения на должность либо не позднее одного месяца после успешного

завершения испытания. Представление о присвоении очередного классного чина вносится не позднее, чем за один месяц до истечения установленного срока пребывания муниципального служащего в предыдущем чине.

7. В представлении указывается краткие биографические данные муниципального служащего, дата назначения его на занимаемую должность, дата присвоения ему последнего классного чина и по какой должности, функциональные обязанности, выполняемые муниципальным служащим по замещаемой должности, личный вклад в осуществление исполнения полномочий органов местного самоуправления, мотивированный отзыв работодателя о возможности присвоения муниципальному служащему классного чина.

8. К представлению о присвоении муниципальному служащему классного чина прилагается заявление муниципального служащего о присвоении очередного классного чина.

Приложение №1 к Положению
о порядке внесения представлений
о присвоении муниципальному
служащему классного чина перечню
прилагаемых к нему документов

Руководителю органа местного самоуправления

Ф.И.О. _____

(должность,

_____ классный чин муниципального
служащего)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить мне классный чин _____
(наименование классного чина)

Замещаю должность муниципальной службы

_____ (наименование замещаемой должности

_____ муниципальной службы, структурного подразделения,

_____ органа местного самоуправления)

с " __ " _____ 20__ г. по настоящее время.

Срок испытания продолжительностью <1> _____
(количество месяцев прописью)

успешно завершён _____.
(число, месяц и год)

Имею классный чин <2>

_____ (наименование имеющегося классного чина, иного вида государственной службы,
дипломатического ранга, воинского или специального звания)

" __ " _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

<1> Если срок испытания не устанавливался, пишется: "Срок испытания не устанавливался".

<2> Если гражданский служащий не имеет классного чина, пишется: "Классного чина не имею".

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Азнакаевском муниципальном районе Республики Татарстан

1. Настоящим Положением определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее - конкурс).

2. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс. Руководитель органа местного самоуправления либо лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) от имени муниципального образования, при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы вправе принять решение о проведении конкурса на замещение следующих групп должностей муниципальной службы:

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

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

4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста, установленного законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан о муниципальной службе, и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными нормативными правовыми актами о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности.

5. Сообщение о проведении конкурса и о приеме документов для участия в конкурсе, а также проект трудового договора с муниципальным служащим публикуются в газете "Маяк", а также могут быть размещены на официальном сайте Азнакаевского муниципального района в сети Интернет.

6. В сообщении о проведении конкурса на замещение вакантной должности указываются:

- 1) полное наименование вакантной должности;
- 2) условия проведения конкурса, включающие требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;
- 3) дата, время и место проведения конкурса;
- 4) место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения, и срок, в течение которого принимаются указанные документы;
- 5) сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес).

Сообщение о проведении конкурса публикуется одновременно с проектом трудового договора с муниципальным служащим на замещение должности муниципальной службы.

7. Сообщение о проведении конкурса публикуется не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

8. Лица, желающие участвовать в конкурсе, подают заявление в конкурсную комиссию, к которому должны быть приложены следующие документы:

- 1) собственноручно заполненная и подписанная анкета с фотографией размером 4 x 6, автобиография;
- 2) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 3) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую (служебную) деятельность гражданина (если имеется);

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);

4) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина за календарный год, предшествующий году проведения конкурса, а также справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина за календарный год, предшествующий году проведения конкурса, по форме, установленной приложением №5 к настоящему решению;

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

9. Лицу, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

10. Гражданин не допускается к участию в конкурсе при наличии ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

В случае отказа в допуске к участию в конкурсе на замещение вакантной должности гражданин имеет право обжаловать данное решение в установленном действующим законодательством порядке.

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

11. Прием и проверка представленных документов осуществляются секретарем конкурсной комиссии.

12. Документы, указанные в пункте 8 настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию в течение 20 дней со дня опубликования сообщения о проведении конкурса.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

13. Конкурс проводится не позднее 10 дней со дня окончания срока подачи заявлений.

14. Конкурс проводится комиссией на замещение вакантной должности муниципальной службы в Азнакаевском муниципальном районе. Персональный

состав конкурсной комиссии утверждается решением Азнакаевского районного Совета, сроки и порядок ее работы определяются настоящим Положением.

15. В состав конкурсной комиссии входят руководитель органа местного самоуправления и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе юристы, специалисты по вопросам муниципальной службы и кадров).

16. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и 3 - 5 членов комиссии.

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.

17. На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе.

18. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидата.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности, требований должностной инструкции, а также иных положений, установленных законодательством о муниципальной службе.

19. Конкурс проводится в форме собеседования при наличии не менее двух кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы.

20. Обсуждение и конкурсный отбор кандидатов осуществляется на заседаниях конкурсной комиссии.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

21. Конкурсная комиссия по результатам проведения конкурсных процедур принимает одно из следующих решений:

1) кандидат соответствует квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

2) кандидат не соответствует квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

3) кандидат рекомендован для включения в кадровый резерв.

22. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

23. Решение конкурсной комиссии и результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

24. По результатам конкурса на замещение вакантной должности представитель нанимателя (работодателя) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

25. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности, руководитель органа местного самоуправления либо иное должностное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), вправе принять решение о проведении нового конкурса.

26. Конкурсная комиссия сообщает кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

27. Документы претендентов на замещение вакантной должности, 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 органов местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

28. 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.

29. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством.

Состав комиссии
на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах
местного самоуправления Азнакаевского муниципального района Республики
Татарстан

<i>Председатель комиссии:</i>	
Нагимов Назят Масгутович	заместитель главы Азнакаевского муниципального района
<i>Заместитель председателя комиссии:</i>	
Шамсутдинов Айдар Халяфудинович	руководитель Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района (по согласованию)
<i>Секретарь комиссии:</i>	
Мустакимова Рамзия Джавдатовна	начальник отдела организационно-кадрового обеспечения Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района (по согласованию)
<i>Члены комиссии:</i>	
Халиуллин Айдар Фандасович	руководитель аппарата Азнакаевского районного Совета
Сулейманова Гулия Гасыймовна	заместитель руководителя Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района по экономике и финансам (по согласованию)
Миндубаева Лилия Фатыховна	заместитель руководителя Исполнительного комитета г.Азнакаево Азнакаевского муниципального района (по согласованию)
Гафиева Лилия Рафисовна	директор ГКУ «Центр занятости населения г.Азнакаево (по согласованию)

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянной кадрово-аттестационной комиссии
Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

Настоящее Положение определяет основные задачи и порядок работы о постоянной кадрово-аттестационной комиссии Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее - комиссия).

1. Общие Положения

1.1. Комиссия является координирующим органом реализации государственной и муниципальной кадровой политики Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан. Комиссия полномочна проводить аттестацию муниципальных служащих Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан по соглашению с органами местного самоуправления и поселениями.

1.2. Комиссия строит свою работу по следующим основным принципам:

- системный подход к кадровой политике;
- обеспечение взаимодействия отделов в системе органов местного самоуправления;
- непрерывность и систематичность работы;
- создание и утверждение состава рабочих органов по следующим направлениям:
 - высшее и среднее образование;
 - подготовка кадров, занятых в сфере трудовых отношений;
 - переподготовка высвобождающихся кадров.

1.3. Персональный состав Комиссии утверждается решением Азнакаевского районного Совета Республики Татарстан.

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

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, настоящим Положением и иными муниципальными нормативно-правовыми актами.

2. Задачи и функции комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- осуществление подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров для органов местного самоуправления, в том числе и для подведомственных отделов;

- организация проведения аттестации муниципальных служащих Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан;

- организация проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан;

- установление стажа муниципальной службы.

2.2. В целях реализации возложенных задач комиссия выполняет следующие функции:

- ежегодно разрабатывает, утверждает и представляет в Аппарат Президента Республики Татарстан и Кабинет Министров Республики Татарстан план мероприятий по подготовке и повышению квалификации кадров местного самоуправления муниципального района;

- рассматривает и утверждает сметы затрат на переподготовку специалистов для органов местного самоуправления муниципального района;

- организует проведение аттестации муниципальных служащих;

- организует проведение квалификационного экзамена на присвоение классного чина муниципальным служащим;

- устанавливает стаж муниципальной службы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, размера поощрений за высокие достижения в труде.

3. Права и обязанности комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать от министерств, госкомитетов, ведомств, организаций информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач;

- создавать экспертный совет и другие рабочие органы с целью подготовки и повышения квалификации кадров для органов местного самоуправления муниципального района;

- в установленном порядке привлекать к работе Комиссии специалистов территориальных министерств, ведомств и организаций;

- вносить в Аппарат Президента Республики Татарстан и Кабинет Министров Республики Татарстан предложения и рекомендации по обеспечению подготовки и повышения квалификации кадров для органов местного самоуправления муниципального района;

- направляет запросы для получения разъяснений по вопросам, связанным с установлением стажа муниципальной службы, а также по вопросам отнесения к статусу государственных должностей государственной службы наименования должности ранее замещаемой муниципальным служащим;

- рассматривать документы, подтверждающие стаж муниципальной службы муниципального служащего;

- в соответствии с действующим законодательством проверять достоверность документов, представленных для установления стажа муниципальной службы.

3.2. Комиссия обязана:

- информировать Аппарат Президента Республики Татарстан и Кабинет Министров Республики Татарстан о ходе подготовки и повышении квалификации кадров;

- представлять в Аппарат Президента Республики Татарстан ежегодный отчет о подготовке и повышении квалификации кадров.

4. Организация работы комиссии

4.1. Комиссию возглавляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

4.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

4.3. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее половины ее членов.

4.4. Повестка дня заседания и проекты решений готовятся ответственным секретарем комиссии и направляются всем членам комиссии не позднее, чем за три дня до заседания.

4.5. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов комиссии решающим является голос председателя комиссии.

4.6. Заседание комиссии ведет ее председатель или лицо, им уполномоченное.

4.7. На заседание комиссии, кроме ее членов, могут быть приглашены и другие лица. Состав участников заседания определяется председателем комиссии.

4.8. Решения комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются ответственным секретарем комиссии и утверждаются председателем комиссии или лицом, его замещающим. Оформленные протоколы заседания в трехдневный срок направляются всем членам комиссии и заинтересованным организациям.

4.9. Ведение, оформление и рассылка протоколов заседания возлагается на ответственного секретаря комиссии.

4.10. Решение комиссии об установлении стажа муниципальной службы доводится до муниципального служащего под роспись.

4.11. Если муниципальный служащий не согласен с решением комиссии о не включении периодов трудовой деятельности (службы) в стаж муниципальной службы муниципального служащего, документы могут быть рассмотрены повторно в его присутствии.

В случае несогласия муниципального служащего с повторным решением комиссии спор об исчислении стажа разрешается в порядке, установленном действующим законодательством.

4.12. Решение комиссии является основанием для издания руководителем органа местного самоуправления правового акта о назначении муниципальному служащему ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, установления размера поощрений за высокие достижения в труде.

СОСТАВ
постоянной кадрово-аттестационной комиссии
Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

Председатель комиссии:

Нагимов Назят Масгутович заместитель главы Азнакаевского
муниципального района РТ

Заместитель председателя комиссии:

Халиуллин руководитель аппарата Азнакаевского
Айдар Фандасович районного Совета РТ

Секретарь комиссии:

Мустакимова начальник организационного отдела
Рамзия Джавдатовна исполнительного комитета Азнакаевского
муниципального района (по согласованию)

Члены комиссии:

Шамсутдинов руководитель исполнительного комитета
Айдар Халяфутдинович Азнакаевского муниципального района (по
согласованию)

Султанов Марат Инсафович руководитель исполнительного комитета
г.Азнакаево Азнакаевского муниципального
района (по согласованию)

Габитова Зайтуна начальник юридического отдела
Сириновна исполнительного комитета Азнакаевского
муниципального района (по согласованию)

Ахмадишина председатель Общественного Совета
Лилия Мугамбаровна Азнакаевского муниципального района
Республики Татарстан (по согласованию)

Хасанов Рафис Кабирович председатель координационного Совета
профсоюзных организаций Азнакаевского
муниципального района (по согласованию)