

СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛЕНИНОГОРСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫ
«ЛЕНИНОГОРСК
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ»
МУНИЦИПАЛЬ
БЕРӘМЛЕГЕ
СОВЕТЫ

РЕШЕНИЕ

21.02.2020г.

г. Лениногорск

КАРАР

№ 11

О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в Лениногорском муниципальном районе Республики Татарстан утвержденное решением Совета Лениногорского муниципального района от 19.12.2013 №98 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Лениногорском муниципальном районе и Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Лениногорского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 16.12.2019 N 432-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции", Законом Республики Татарстан от 27.12.2019 №118-ЗРТ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Республики Татарстан", Уставом муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан, Совет Лениногорского муниципального района РЕШИЛ:

1. Внести в Положение о муниципальной службе в Лениногорском муниципальном районе, утвержденное решением Совета Лениногорского муниципального района от 19.12.2013 №98 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Лениногорском муниципальном районе» следующие изменения:

В статье 2:

а) пункт 2.6. изложить в следующей редакции

«2.6. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие квалификационные требования:

Высшая группа должностей	Образование	высшее образование
	Стаж	стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет
	Знания	Конституции Российской Федерации и Республики Татарстан, федеральных законов, законов Республики Татарстан, нормативных актов Президента Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативных актов Правительства Российской Федерации и Республики Татарстан в рамках компетенции органов местного самоуправления и в пределах своих должностных полномочий, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, Устава муниципального образования "Лениногорский муниципальный район", основ организации прохождения муниципальной службы, основ экономики, организации труда, методов проведения переговоров; методов управления аппаратом органа местного самоуправления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, правовых аспектов в сфере представления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; Правил делового этикета, порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства
	Навыки	умение работать с людьми; умение вести деловые переговоры; владение навыками конструктивной критики; владение красноречием; владение навыками делового письма; умение эффективно и последовательно организовать работы по взаимосвязям с другими органами государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан; муниципальными образованиями и органами местного самоуправления; населением; умение разрабатывать план конкретных действий; владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных; стимулирование достижения результатов; умение контролировать и анализировать; эффективно планировать работу; правильно подбирать сотрудников; умение создавать

		<p>команду и правильно использовать эффект от командной работы; умение создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат); делегировать полномочия подчиненным; умение приказывать, быть требовательным, энергичным, настойчивым; умение помогать в работе; умение принимать советы подчиненных и других коллег по работе; быть способным признать свою неправоту; умение ставить перед подчиненными достижимые задачи; умение подчинять тактические цели стратегическим; умение оперативно принимать и реализовывать решения; умение адаптировать к новой ситуации и применять новые подходы к решению проблем; умение советоваться с коллективом; умение не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами; иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях; работы со служебными документами; умение систематически повышать свою квалификацию; навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, электронной почтой, электронными таблицами, в текстовом редакторе, с базами данных, с системами управления проектами</p>
<p>Главная группа должностей</p>	<p>Образование</p>	<p>высшее образование</p>
	<p>Стаж</p>	<p>стаж муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет</p>
	<p>Знания</p>	<p>Конституции Российской Федерации и Республики Татарстан, федеральных законов, законов Республики Татарстан, нормативных актов Президента Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативных актов Правительства Российской Федерации и Республики Татарстан в рамках компетенции органов местного самоуправления и в пределах своих должностных полномочий, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, Устава муниципального образования "Лениногорский муниципальный район", основ организации прохождения муниципальной службы, основ экономики, организации труда, методов проведения переговоров; методов управления аппаратом органа местного самоуправления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных</p>

	<p>технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, правовых аспектов в сфере представления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, знания информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; правил делового этикета, порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства</p>
<p>Навыки</p>	<p>умение работать с людьми; умение вести деловые переговоры; владение навыками конструктивной критики; владение красноречием; владение навыками делового письма; умение эффективно и последовательно организовать работы по взаимосвязям с другими органами государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан; муниципальными образованиями; населением; умение разрабатывать план конкретных действий; владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных; умение контролировать и анализировать; эффективно планировать работу; умение создавать команду и правильно использовать эффект от командной работы; умение создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат); делегирования полномочия подчиненным; умение приказывать, быть требовательным, энергичным, настойчивым; умение помогать в работе; умение принимать советы руководства, подчиненных и других коллег по работе; быть способным признать свою неправоту; умение ставить перед подчиненными достижимые задачи; умение оперативно принимать и реализовывать решения; умение адаптировать к новой ситуации и применять новые подходы к решению проблем; умение советоваться с коллективом; умение не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими органами; иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях; навыки работы со служебными документами; умение систематически повышать свою квалификацию; навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, электронной почтой, электронными таблицами, в текстовом редакторе, с базами данных, с системами управления проектами, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ</p>

		данных, работы с системами управления эксплуатацией
Ведущая группа должностей	Образование	высшее образование
	Стаж	не устанавливается
	Знания	Конституции Российской Федерации и Республики Татарстан, федеральных законов, законов Республики Татарстан, нормативных актов Президента Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативных актов Правительства Российской Федерации и Республики Татарстан в рамках компетенции органов местного самоуправления и в пределах своих должностных полномочий, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, Устава муниципального образования "Лениногорский муниципальный район", основ организации прохождения муниципальной службы, основ экономики, организации труда, методов проведения переговоров; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, правовых аспектов в сфере представления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, знания информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, Правил делового этикета, порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства
	Навыки	умение работать с людьми; умение вести деловые переговоры; владение навыками конструктивной критики; владение красноречием; владение навыками делового письма; умение эффективно и последовательно организовать работы по взаимосвязям с органами государственной власти Республики Татарстан; муниципальными образованиями; населением; умение разрабатывать план конкретных действий; владение приемами

		<p>межличностных отношений и мотивации подчиненных; умение контролировать и анализировать; эффективно планировать работу; умение быть требовательным, энергичным, настойчивым; умение помогать в работе; умение принимать советы подчиненных и других коллег по работе; быть способным признать свою неправоту; умение оперативно принимать и реализовывать решения; умение не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими органами; иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях; работы со служебными документами; умение систематически повышать свою квалификацию; навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, электронной почтой, электронными таблицами, в текстовом редакторе, с базами данных, с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами информационной безопасности и управления эксплуатацией</p>
<p>Старшая группа должностей</p>	<p>Образование</p>	<p>высшее образование или среднее профессиональное образование</p>
	<p>Стаж</p>	<p>не устанавливается</p>
	<p>Знания</p>	<p>нормативных актов Российской Федерации и Республики Татарстан в соответствующей сфере деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления, Устава муниципального образования "Лениногорский муниципальный район", иных нормативных правовых актов в рамках компетенции органов местного самоуправления и в пределах своих должностных полномочий, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, общих принципов служебного поведения муниципальных служащих; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с обращениями граждан; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; деловой этики; основ делопроизводства и делового общения</p>

	Навыки	<p>умение работать с людьми; владение навыками конструктивной критики; владение красноречием; владение навыками делового письма; умение управлять временем; умение внимательно слушать коллег; умение эффективно сотрудничать; умение эффективно планировать работу; умение быть требовательным, энергичным, настойчивым; умение помогать в работе; умение оперативно реализовывать решения; умение не допускать личностных конфликтов, иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях; навыки работы со служебными документами, с нормативными актами, навыки подготовки документов и проектов нормативных актов; умение систематически повышать свою квалификацию; навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, с электронными таблицами, с текстовыми редакторами, с базами данных, управление электронной почтой, подготовки презентаций</p>
Младшая группа должностей	Образование	высшее образование или среднее профессиональное образование
	Стаж	не устанавливается
	Знания	<p>нормативных актов Российской Федерации и Республики Татарстан в соответствующей сфере деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления в пределах своих должностных полномочий, Устав муниципального образования "Лениногорский муниципальный район", основ организации прохождения муниципальной службы, общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, порядка работы со служебной информацией, порядка работы с обращениями граждан; правил деловой этики; основ делопроизводства; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; деловой этики; основ делопроизводства и делового общения</p>

Навыки	<p>умение работать с людьми; владение навыками делового письма; умение управлять временем; умение эффективно сотрудничать; умение эффективно планировать работу; умение оперативно реализовывать решения; умение не допускать личностных конфликтов, иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях; навыки работы со служебными документами, умение систематически повышать свою квалификацию; навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, с электронными таблицами, с текстовыми редакторами, с базами данных, управление электронной почтой</p>
--------	---

б) пункт 2.7. изложить в следующей редакции

"2.7. До 1 октября 2020 года для замещения должности заместителя руководителя исполнительного комитета сельского поселения квалификационные требования к уровню профессионального образования могут предусматривать наличие среднего профессионального образования и к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки - не менее двух лет или не менее трех лет соответственно.

После 1 октября 2020 года квалификационные требования для замещения указанной должности, предусмотренные пунктом 2.6 статьи 2 настоящего Положения, не применяются к муниципальным служащим, назначенным на должность до 1 октября 2020 года и соответствующим квалификационным требованиям.

До 1 января 2022 года для замещения должностей старшей и (или) младшей групп должностей муниципальной службы квалификационные требования к уровню профессионального образования не предъявляются (при наличии среднего общего образования) при условии, что в должностные обязанности по соответствующей должности муниципальной службы входит участие в обеспечении общественного порядка в соответствии с Законом Республики Татарстан от 25 апреля 2015 года N 33-ЗРТ "Об общественных пунктах охраны порядка в Республике Татарстан"."

в статье 7

а) подпункт 2 части 7.1 изложить в следующей редакции:

«2) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

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

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

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

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

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

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;»;

б) дополнить пунктом 3.1 следующего содержания:

«3.1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;»;

в статье 19:

пункт 19.3 изложить в следующей редакции:

«19.3 Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом о муниципальной службе в Российской Федерации и настоящим Положением.».

пункт 19.4.9 изложить в следующей редакции:

«19.4.9. Взыскания, предусмотренные ст. 19.1 настоящего Положения, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.».

2. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте Лениногорского муниципального района и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан <http://pravo.tatarstan.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя аппарата Совета Лениногорского муниципального района Н.Г.Шайхутдинова.

Глава Лениногорского
муниципального района,
председатель Совета



Р.Г.Хусаинов