

**СОВЕТ МАКАРОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЛАИШЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**



422602 с.Ташкирмень,  
ул. Мира, д.40  
тел: 8-(84378) -4-85-25  
факс: 8-(84378) -4-85-25  
e-mail: [Makar.La@tatar.ru](mailto:Makar.La@tatar.ru)

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ЛАЕШ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
МАКАРОВКА АВЫЛ  
ЖИРЛЕГЕ СОВЕТЫ**

422602 Ташкирмән авылы,  
Тынычлык урамы, 40 нчы йорт  
тел: 8-(84378) -4-85-25  
факс: 8-(84378) -4-85-25  
e-mail: [Makar.La@tatar.ru](mailto:Makar.La@tatar.ru)

№ 178

«23» ноября 2023 г.

**РЕШЕНИЕ**

**КАРАР**

**Об утверждении Положения о муниципальной службе в Макаровском сельском поселении Лаишевского муниципального района Республики Татарстан**

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 13.06.2023 № 258-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 10.07.2023 № 286-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 № 50-ЗРТ, Законами Республики Татарстан от 28.09.2023 № 86-ЗРТ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Республики Татарстан», от 02.11.2023 № 99-ЗРТ «О внесении изменений в статью 10 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе», Уставом муниципального образования «Макаровское сельское поселение Лаишевского муниципального района Республики Татарстан» Совет Макаровского сельского поселения Лаишевского муниципального района Республики Татарстан РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в Макаровском сельском поселении Лаишевского муниципального района Республики Татарстан согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) решение Совета Макаровского сельского поселения Лаишевского муниципального района Республики Татарстан от 28.11.2018 № 83 «О Положении о муниципальной службе в Макаровском сельском поселении Лаишевского муниципального района»;

2) решение Совета Макаровского сельского поселения Лаишевского муниципального района Республики Татарстан от 12.03.2019 № 92 «О внесении изменений в решение Совета района от 28.11.2018 № 83 «О Положении о муниципальной службе в Макаровском сельском поселении Лаишевского муниципального района»;

3) решение Совета Макаровского сельского поселения Лаишевского муниципального района Республики Татарстан от 23.07.2019 № 99 «О внесении изменений в решение Совета района от 28.11.2018 № 83 «О Положении о муниципальной службе в Макаровском сельском поселении Лаишевского муниципального района».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение на специальных информационных стендах Макаровского сельского поселения, на официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://pravo.tatarstan.ru> и на официальном сайте Лаишевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://laishevo.tatarstan.ru>.

4. Настоящее решение вступает силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Глава района-председатель Совета  
Макаровского сельского поселения**

**В.В.Кормачев**

Приложение  
к решению Совета Макаровского сельского поселения  
Лаишевского муниципального района  
Республики Татарстан  
от «23» ноября 2023 г. № 178

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ  
В МАКАРОВСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ  
ЛАИШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования**

1. Настоящее Положение регулирует отношения в сфере организации муниципальной службы в Макаровском сельском поселении Лаишевского муниципального района Республики Татарстан, а также в соответствии с федеральными законами определяет условия прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и правовое положение (статус) муниципальных служащих в Макаровском сельском поселении Лаишевского муниципального района Республики Татарстан.

2. Настоящим Положением не определяется статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, поскольку указанные лица (далее – лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими.

**2. Муниципальная служба**

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

2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

3. Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

**3. Правовые основы муниципальной службы**

1. Правовые основы муниципальной службы в Макаровском сельском поселении Лаишевского муниципального района Республики Татарстан составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации») и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституция Республики Татарстан, Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе от 25 июня 2013 года № 50-ЗРТ (далее – Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе), законы Республики Татарстан, иные нормативные правовые акты Республики Татарстан, Устав муниципального образования «Макаровское сельское поселение Лаишевского муниципального района Республики Татарстан» (далее – муниципальное образование), решения, принятые на сходах граждан, и иные муниципальные правовые акты.

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

#### **4. Основные принципы муниципальной службы**

Основными принципами муниципальной службы являются:

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

#### **5. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации**

Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации (далее – государственная гражданская служба) обеспечивается посредством:

1) единства основных квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы;

2) единства ограничений и обязательств при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы;

3) единства требований к подготовке кадров для муниципальной и гражданской службы и дополнительному профессиональному образованию;

4) учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;

5) соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;

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

## **II. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

### **6. Должности муниципальной службы, Реестр должностей муниципальной службы**

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

2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Макаровском сельском поселении Лаишевского муниципального района Республики Татарстан (приложение 1 к настоящему Положению).

Реестр должностей муниципальной службы в Макаровском сельском поселении Лаишевского муниципального района Республики Татарстан представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления муниципального образования, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций.

3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления муниципального образования используются

наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Макаровском сельском поселении Лаишевского муниципального района Республики Татарстан.

4. Двойное наименование должностей муниципальной службы 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.

5. Наименование должности руководителя иного органа местного самоуправления (иного структурного подразделения) определяется Уставом муниципального образования и (или) иными муниципальными правовыми актами.

## **7. Классификация должностей муниципальной службы, соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан**

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.

2. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан с учетом квалификационных требований, предъявляемых к соответствующим должностям муниципальной службы и государственной гражданской службы Республики Татарстан, устанавливается Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе.

## **8. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

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

2. 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 частью 3 настоящего раздела. 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.

3. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые 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.

4. 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. При определении стажа муниципальной службы в целях настоящего раздела учитывается также стаж работы на должностях государственной гражданской службы и приравненных к ним должностях военной службы и должностях федеральной государственной службы иных видов.

5.1. 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 указанной специальности, направлению подготовки.

5.2. 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.

6. Дополнительным требованием к кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района, 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 главы местной администрации, назначаемого по контракту, могут быть также установлены уставом муниципального образования.

7. 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.

## **9. Классные чины муниципальных служащих**

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

2. Муниципальным служащим в Макаровском сельском поселении Лаишевского муниципального района Республики Татарстан присваиваются следующие классные чины:

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

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

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

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

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

3. Отнесение должностей муниципальной службы к вышеуказанным группам осуществляется в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Макаровском сельском поселении Лаишевского



муниципального района Республики Татарстан.

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

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

2. Классный чин может быть первым или очередным.

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

4. 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.

5. Для целей присвоения муниципальному служащему классного чина в соответствии с частью 4 настоящего раздела применяются установленные соотношение квалификационных разрядов и классных чинов муниципальной службы, соотношение должностей муниципальной службы в Республике Татарстан и должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, соотношение классных чинов государственной гражданской службы Республики Татарстан и классных чинов федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы иного субъекта Российской Федерации, а также соотношение классных чинов федеральной государственной гражданской службы, дипломатических рангов, воинских и специальных званий.

6. Если с учетом предусмотренного частью 5 настоящего раздела соотношения должностей, классных чинов и квалификационных разрядов присваиваемый в соответствии с частью 4 настоящего раздела классный чин муниципальной службы ниже имеющегося у муниципального служащего классного чина федеральной государственной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина государственной гражданской службы Республики Татарстан или иного субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда муниципальной службы, муниципальному служащему присваивается классный чин не ниже имеющегося у муниципального служащего классного чина федеральной государственной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского

или специального звания, классного чина государственной гражданской службы Республики Татарстан или иного субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда муниципальной службы, но не выше классного чина 1-го класса в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность муниципальной службы.

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

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.

9. Минимальные сроки пребывания в классных чинах секретаря и референта муниципальной службы 2-го и 3-го классов составляют один год, советника муниципальной службы и муниципального советника 2-го и 3-го классов – два года, действительного муниципального советника 2-го и 3-го классов – один год. Сроки пребывания в классных чинах секретаря, референта, советника муниципальной службы, муниципального советника и действительного муниципального советника 1-го класса не устанавливаются. Повышение в классных чинах указанных муниципальных служащих возможно при их переводе на вышестоящие должности муниципальной службы соответствующей группы.

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

11. Днем присвоения классного чина считается день принятия решения о присвоении классного чина.

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.

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.

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

1) до истечения срока, установленного частью 9 настоящего раздела 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-го класса – муниципальному служащему, имеющему классный чин 3-го класса, но не ранее чем по истечении срока, установленного частью 9 настоящего раздела для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине 3-го класса.

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 частью 9 настоящего раздела.

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 разделом 9 настоящего Положения 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.

17. 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.

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

19. Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина, за исключением случаев, указанных в части 13 настоящего раздела, должно быть принято в срок не позднее одного месяца со дня внесения представления о присвоении классного чина со всеми необходимыми документами в орган или должностному лицу местного самоуправления, уполномоченным присваивать классные чины.

20. 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.

21. Сведения о присвоении муниципальному служащему классного чина

вносятся в личное дело и трудовую книжку (при наличии) муниципального служащего.

## **11. Сохранение и лишение классного чина муниципальной службы**

1. 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.

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

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

## **III. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (СТАТУС) МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

### **12. Муниципальный служащий**

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

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

### **13. Основные права муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации 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».

## **14. Основные обязанности муниципального служащего**

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 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 в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

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

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

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.

## **15. Ограничения, связанные с муниципальной службой**

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

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

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

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

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением 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 либо гражданства (подданства) иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

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 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции») и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) непредставления сведений, предусмотренных разделом 21 настоящего Положения;

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

12) приобретения им статуса иностранного агента.

2. Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

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

4. Муниципальный служащий, являющийся руководителем органа местного самоуправления муниципального образования, заместитель указанного муниципального служащего в целях исключения конфликта интересов не могут представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления муниципального образования в период замещения ими соответствующей



должности.

## 16. Запреты, связанные с муниципальной службой

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 муниципального образования;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 16 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

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

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

б) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных

государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16) заниматься без письменного разрешения 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.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной

администрации 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.

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.

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.

## **17. Участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией**

1. Участие муниципального служащего 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 муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее в настоящем разделе – некоммерческая организация) осуществляется с разрешения представителя нанимателя,

которое получено в порядке, установленном Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе.

2. Участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов.

3. Заявление муниципального служащего о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее в настоящем разделе – заявление) составляется в письменном виде по форме согласно Кодексу Республики Татарстан о муниципальной службе на имя представителя нанимателя муниципального служащего.

4. Заявление представляется в кадровую службу (должностному лицу, ответственному за осуществление кадровой работы) органа местного самоуправления муниципального образования (далее в настоящем разделе – кадровая служба) до начала запланированного участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

5. Регистрация заявления осуществляется кадровой службой в день его поступления в журнале регистрации заявлений, который ведется по форме согласно Кодексу Республики Татарстан о муниципальной службе. Листы журнала регистрации заявлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью кадровой службы или органа местного самоуправления муниципального образования.

6. Копия заявления с отметкой о регистрации с указанием даты, номера регистрации заявления, фамилии, инициалов и должности лица кадровой службы, зарегистрировавшего данное заявление, выдается муниципальному служащему с проставлением его подписи в журнале регистрации заявлений.

7. Кадровая служба осуществляет предварительное рассмотрение заявления и подготовку на него мотивированного заключения о возможности либо невозможности участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – мотивированное заключение). При подготовке мотивированного заключения кадровая служба может с согласия муниципального служащего, представившего заявление, проводить с ним собеседование и получать от него письменные пояснения.

8. Мотивированное заключение должно содержать:

1) анализ полномочий муниципального служащего по принятию решений по кадровым, организационно–техническим, финансовым, материально–техническим или иным вопросам в отношении некоммерческой организации, в том числе решений, связанных с выдачей разрешений на осуществление данной некоммерческой организацией определенного вида деятельности и (или) отдельных действий;

2) анализ возможности возникновения у муниципального служащего конфликта интересов в случае его участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

9. Заявление и мотивированное заключение в течение семи рабочих дней после регистрации заявления направляются представителю нанимателя.

10. По результатам рассмотрения заявления и мотивированного

заклучения представитель нанимателя выносит одно из следующих решений:

1) разрешить муниципальному служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

2) не разрешить муниципальному служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

3) направить заявление и мотивированное заключение на рассмотрение образованной в органе местного самоуправления муниципальной комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов на предмет наличия либо отсутствия возможности возникновения у муниципального служащего конфликта интересов в случае его участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

11. Основанием для принятия решения, предусмотренного пунктом 2 части 10 настоящего раздела, является наличие возможности возникновения у муниципального служащего конфликта интересов в случае его участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

12. В случае, предусмотренном пунктом 3 части 10 настоящего раздела, комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов рассматривает заявление и мотивированное заключение в течение семи дней со дня их направления представителем нанимателя в указанную комиссию. По результатам рассмотрения заявления и мотивированного заключения комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов принимает решение о наличии либо об отсутствии возможности возникновения у муниципального служащего конфликта интересов в случае его участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

13. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного частью 12 настоящего раздела, представитель нанимателя принимает решение разрешить либо не разрешить муниципальному служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

14. Кадровая служба в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя одного из решений, предусмотренных пунктами 1 и 2 части 10 либо частью 13 настоящего раздела, уведомляет муниципального служащего о принятом представителем нанимателя решении в письменной форме с проставлением подписи муниципального служащего в журнале регистрации заявлений либо направляет муниципальному служащему информацию о принятом представителем нанимателя решении посредством почтовой связи с уведомлением о вручении и отметкой об этом в журнале регистрации заявлений.

15. Заявление, мотивированное заключение и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего.

## **18. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе**

1. Для целей настоящего Положения используется понятие «конфликт интересов», установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона «О противодействии коррупции».

2. Для целей настоящего Положения используется понятие «личная заинтересованность», установленное частью 2 статьи 10 Федерального закона «О противодействии коррупции».

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

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.

5. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

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

7. Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

8. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в

органе местного самоуправления муниципального образования в порядке, определяемом настоящим Положением и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее в настоящем разделе – Комиссия).

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

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

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

## **19. Требования к служебному поведению муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий обязан:

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

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

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

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

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

## **20. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, 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.

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.

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 № 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 Главы (Раиса) Республики Татарстан, настоящим Положением и муниципальными правовыми актами.

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.

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.

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.

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 неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

7.1. Представление муниципальным служащим заведомо недостоверных сведений, указанных в части 7 настоящего раздела, является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

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 Главы (Раиса) Республики Татарстан.

9. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-разыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются Главой

(Раисом) Республики Татарстан в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. Государственный орган Республики Татарстан (подразделение государственного органа либо должностное лицо указанного органа, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений), осуществляющий контроль за расходами лиц, замещающих должности муниципальной службы, включенные в соответствующий перечень, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, определяется нормативным правовым актом Главы (Раиса) Республики Татарстан.

11. Граждане, претендующие на замещение должности главы местной администрации 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 супруг (супругов) и несовершеннолетних детей Главе (Раису) Республики Татарстан в порядке, установленном законом Республики Татарстан.

12. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) предоставляются для опубликования средствам массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами.

13. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с частью 11 настоящего раздела, осуществляется по решению Главы (Раиса) Республики Татарстан в порядке, установленном законом Республики Татарстан.

14. При выявлении в результате проверки, осуществленной в соответствии с частью 13 настоящего раздела, фактов несоблюдения лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», Глава (Раис) Республики Татарстан обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий лица, замещающего должность главы местной администрации по контракту, или применении в отношении его иного дисциплинарного взыскания в орган местного самоуправления,

уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд.

## **21. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

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

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

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

2. Сведения, указанные в части 1 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.

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.

## **IV. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ, ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ**

### **22. Поступление на муниципальную службу**

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе и настоящим Положением 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.

2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее

прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

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

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, 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;

11) сведения, предусмотренные статьей 18.1 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе;

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

4. Сведения, представленные в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В отдельных муниципальных образованиях федеральными законами могут устанавливаться дополнительные требования к проверке сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу.

5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью

4 настоящего раздела, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7. Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы местной администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, установлена Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе.

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

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

10. После назначения на должность муниципальной службы муниципальному служащему выдается служебное удостоверение. Порядок выдачи и форма служебного удостоверения муниципального служащего утверждаются главой муниципального образования.

### **23. Конкурс на замещение должности муниципальной службы**

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

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования. 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 муниципальном образовании и

порядок ее формирования устанавливаются представительным органом муниципального образования. 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, 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.

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.

4. Конкурс на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Макаровского сельского поселения Лаишевского муниципального района проводится Единой конкурсной комиссией по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Лаишевском муниципальном районе Республики Татарстан на основании соглашений о передаче отдельных функций по кадровой работе, заключенных между Советом Лаишевского муниципального района и органами местного самоуправления Макаровского сельского поселения Лаишевского муниципального района.

## **24. Аттестация муниципальных служащих**

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

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

3. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых

муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).

4. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

6. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих согласно Кодексу Республики Татарстан о муниципальной службе.

8. Аттестация муниципальных служащих в органах местного самоуправления Макаровского сельского поселения Лаишевского муниципального района проводится Единой аттестационной комиссией Лаишевского муниципального района Республики Татарстан на основании соглашений о передаче отдельных функций по кадровой работе, заключенных между Советом Лаишевского муниципального района и органами местного самоуправления Макаровского сельского поселения Лаишевского муниципального района.

## **25. Должностная инструкция муниципального служащего**

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.

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 муниципального образования, задачами и функциями структурного подразделения органа местного самоуправления 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;

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

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

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.

## **26. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим**

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

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

2) 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»;

3) применения административного наказания в виде дисквалификации;

4) приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента.

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.

## **V. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### **27. Рабочее (служебное) время**

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

### **28. Отпуск муниципального служащего**

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

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

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

4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе. 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.

5. 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.

6. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

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

## **VI. ОПЛАТА ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ, СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

### **29. Оплата труда муниципального служащего**

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 (далее – должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе (далее – дополнительные выплаты).

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.

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.

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

5. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан.

### **30. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

1. Муниципальному служащему гарантируются:

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

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

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

4) 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.

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

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

### **31. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи**

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

2. Муниципальные служащие, замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Макаровского сельского поселения Лаишевского муниципального района Республики Татарстан, имеют право на пенсию за выслугу лет в соответствии со статьей 28 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе.

3. 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.

### **32. Информационное обеспечение установления и выплаты пенсий за выслугу лет**

Информация об установлении и выплате в соответствии с настоящим Кодексом пенсий за выслугу лет размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение (получение) указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

### 33. Стаж муниципальной службы

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет включаются периоды работы (замещения) на постоянной (штатной) основе на:

1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы). При этом с 1 января 2006 года в стаж муниципальной службы включаются периоды работы в органах местного самоуправления в Республике Татарстан на должностях, предусмотренных Реестром должностей муниципальной службы в Республике Татарстан, а до его утверждения – Реестром муниципальных должностей муниципальной службы в Республике Татарстан;

2) муниципальных должностях;

3) государственных должностях Республики Татарстан и должностях государственной гражданской службы Республики Татарстан, иных государственных должностях в государственных органах Республики Татарстан (Татарской АССР) в соответствии с частью 2 настоящего раздела;

4) государственных должностях Российской Федерации, должностях федеральной государственной гражданской службы, государственных должностях и должностях государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, должностях в государственных органах СССР, союзных и автономных республик, краев, областей, автономных областей и автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советах народных депутатов и их исполнительных комитетах, в том числе выборных, на постоянной основе при условии, что время работы (службы) на указанных должностях учитывается при исчислении стажа федеральной государственной гражданской службы, дающего право на получение пенсии за выслугу лет, в соответствии с федеральным законодательством;

5) должностях (воинских должностях), прохождение службы (военной службы) в которых засчитывается в соответствии с законодательством Российской Федерации в выслугу лет для назначения пенсии за выслугу лет лицам, проходившим военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;

6) должностях сотрудников федеральных органов налоговой полиции и органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, определяемых в соответствии с перечнем должностей, утверждаемым в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) должностях сотрудников таможенных органов Российской Федерации, определяемых в соответствии с федеральным законом;

8) должностях прокурорских работников, определяемых в соответствии с федеральным законом;

9) должностях в профсоюзных органах, занимаемых работниками, освобожденными от должностей в государственных органах или органах местного самоуправления вследствие избрания (делегиrowания) в профсоюзные органы, включая должности, занимаемые освобожденными профсоюзными работниками, избранными (делегированными) в орган первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе или органе местного самоуправления, в соответствии с федеральным законом;

10) должностях руководителей, специалистов, служащих, выборных должностях:

а) в центральных, республиканских, областных и районных (городских) органах КПСС, а также в парткомах на предприятиях, организациях с правами райкомов до 6 ноября 1991 года включительно;

б) в аппаратах республиканских и местных профсоюзных органов до 26 октября 1990 года включительно;

11) должностях руководителей, специалистов Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Татарстан, управлений Пенсионного фонда Российской Федерации в районах и городах Республики Татарстан с 1 января 2001 года по 31 марта 2013 года включительно;

12) иных должностях в соответствии с федеральными законами.

2. Периоды замещения государственных должностей Республики Татарстан и должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, иных государственных должностей в государственных органах Республики Татарстан (Татарской АССР) включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет в следующем порядке:

1) периоды работы (службы) на государственных должностях Республики Татарстан и должностях государственной службы, предусмотренных Сводным перечнем государственных должностей Республики Татарстан и Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, а также на должностях в государственных органах, не включенных в Реестр должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, после утверждения указанного Реестра, в случаях последующего включения этих должностей в соответствующий перечень должностей государственной службы;

2) периоды работы (службы) с 26 мая 1995 года до утверждения Сводного перечня государственных должностей Республики Татарстан и Реестра должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан на должностях, предусмотренных Реестром государственных должностей государственных служащих Республики Татарстан, а также на должностях, не предусмотренных Реестром государственных должностей государственных служащих Республики Татарстан, в случаях последующего включения этих должностей в соответствующий перечень государственных должностей или должностей государственной службы;

3) периоды замещения должностей руководителей, специалистов, служащих, выборных должностей до 26 мая 1995 года в:

а) Аппарате Президента Республики Татарстан;

б) Государственном Совете Республики Татарстан и его Аппарате, Государственном (парламентском) контрольном комитете Республики Татарстан и его аппарате;

в) Кабинете Министров Республики Татарстан и его Аппарате;

г) министерствах, государственных комитетах, иных органах государственного управления Республики Татарстан, в органах государственного управления (органах управления) при Кабинете Министров Республики Татарстан;

д) представительствах Республики Татарстан;

е) местных органах государственной власти и управления (районных, городских, районных в городах Советах народных депутатов, администрациях районов, городов республиканского значения, районов в городах) и их аппаратах;

ж) Комитете конституционного надзора Республики Татарстан;

з) Центральной избирательной комиссии по выборам народных депутатов Республики Татарстан;

4) периоды замещения должностей руководителей, специалистов, служащих, выборных должностей в:

а) Верховном Совете Республики Татарстан (Верховном Совете Татарской АССР) и Президиуме Верховного Совета Татарской АССР, районных, городских, районных в городах, поселковых, сельских Советах народных депутатов и их аппаратах;

б) Совете Министров Татарской АССР (Кабинете Министров Татарской АССР) и его аппарате, исполнительных комитетах районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советов народных депутатов;

в) органах государственного управления Совета Министров Татарской АССР, органах государственного управления при Совете Министров Татарской АССР, министерствах и ведомствах Татарской АССР.

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет включаются время получения муниципальным служащим дополнительного профессионального образования в соответствии с Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, а также иные периоды, в течение которых за муниципальным служащим в соответствии с федеральными законами сохранялась должность муниципальной службы.

4. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, настоящим Положением и Уставом муниципального образования, включаются (засчитываются) периоды замещения должностей, указанных в части 1 статьи 25 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе

Российской Федерации».

### **34. Порядок исчисления и установления стажа муниципальной службы**

1. Исчисление стажа муниципальной службы производится в календарном порядке, за исключением времени нахождения граждан на военной службе по призыву, который исчисляется из расчета один день военной службы за два дня работы. При подсчете стажа муниципальной службы периоды службы (работы) суммируются.

2. Основными документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются трудовая книжка установленного образца и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке.

3. Записи в трудовой книжке, учитываемые при подсчете стажа муниципальной службы, должны быть оформлены в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день их внесения в трудовую книжку. В случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные сведения, которые являются основанием для подтверждения периодов службы (работы), включаемых в стаж муниципальной службы, в трудовую книжку вносятся изменения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

В случаях, когда в трудовой книжке отсутствуют записи, подтверждающие стаж муниципальной службы, данный стаж подтверждается на основании представленных справок с приложением копий документов о назначении и освобождении от должности, подтверждающих периоды службы (работы) в должностях, которые включаются в этот стаж.

4. Периоды прохождения военной службы, другой приравненной к ней службы, а также периоды прохождения службы работников федеральных органов налоговой полиции, таможенных органов могут подтверждаться военными билетами, справками военных комиссариатов, воинских подразделений, архивных учреждений, записями в трудовой книжке и (или) сведениями о трудовой деятельности, оформленными в установленном законодательством порядке, послужными списками.

5. В необходимых случаях для подтверждения периодов службы (работы) в должностях, предусмотренных разделом 33 настоящего Положения, могут представляться копии правовых актов либо выписки из них о назначении на должность или освобождении от должности.

6. Стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, размера поощрений за высокие достижения в труде устанавливается актом органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, на основании решения Единой комиссии по установлению стажа муниципальной



службы в Лаишевском муниципальном районе Республики Татарстан (далее в настоящем разделе – Комиссия).

Соблюдение действующего законодательства по вопросам исчисления стажа муниципальной службы осуществляется Комиссией на основании соглашений о передаче отдельных функций по кадровой работе, заключенных между Советом Лаишевского муниципального района и органами местного самоуправления Макаровского сельского поселения Лаишевского муниципального района.

7. Стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет устанавливается по заявлению муниципального служащего при его обращении за назначением пенсии за выслугу лет уполномоченным органом по назначению пенсий за выслугу лет на основе представленных в установленном порядке документов, подтверждающих стаж муниципальной службы, в соответствии с настоящим Положением.

## **VII. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

### **35. Поощрение муниципального служащего**

1. За добросовестное и эффективное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему могут применяться следующие виды поощрений:

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

2. Порядок и условия применения поощрений, предусмотренных в части 1 настоящего раздела, устанавливаются муниципальными правовыми актами.

### **36. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

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.

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

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

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

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 32 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе.

1.1. Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции».

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, предусмотренных разделами 18 и 20 настоящего Положения.

3. Взыскания, предусмотренные разделами 18, 20 и 36 настоящего Положения, применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

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

подразделение кадровой службы по профилактике правонарушений) или в соответствии со статьей 13.4 Федерального закона «О противодействии коррупции» уполномоченным подразделением Администрации Президента Российской Федерации;

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

3) доклада подразделения кадровой службы по профилактике правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

4) объяснений муниципального служащего;

5) иных материалов.

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

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

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

3) общественным советом, созданным в соответствующем муниципальном образовании;

4) средствами массовой информации.

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

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

7. В случае совершения муниципальным служащим правонарушения, предусмотренного частью 5 или 7 раздела 18 настоящего Положения, доклад о результатах проверки, письменное объяснение муниципального служащего и другие материалы передаются подразделением кадровой службы по профилактике правонарушений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которая готовит рекомендации представителю нанимателя (работодателю) по применению к муниципальному служащему

дисциплинарного взыскания.

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

8. При применении взысканий, предусмотренных разделами 18, 20 и 36 настоящего Положения, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

9. Взыскания, предусмотренные разделами 18, 20 и 36 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.

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

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

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

13. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктом 1 или 2 части 1 раздела 36 настоящего Положения, он считается не имеющим взыскания.

14. Представитель нанимателя (работодатель) вправе снять с муниципального служащего дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 1 или 2 части 1 раздела 36 настоящего Положения, до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению муниципального служащего или по

ходатайству его непосредственного руководителя.

15. 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».

## **VIII. КАДРОВАЯ РАБОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

### **38. Кадровая работа в муниципальном образовании**

Кадровая работа в муниципальном образовании 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 (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

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 настоящим Положением.

### **39. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе**

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 настоящего Федерального закона.

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.

3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном статьей 34.1 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе. 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.

4. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Гражданин, участвующий в указанном

конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного частью 5 настоящего раздела, соответствовать требованиям, установленным настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы.

5. 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.

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

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

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

#### **40. Персональные данные муниципального служащего**

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.

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.

#### **41. Порядок ведения личного дела муниципального служащего**

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

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

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

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

#### **42. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании**

1. В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих.

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

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

4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.

#### **43. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы**

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

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

2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

3) подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих;

4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

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

#### **44. Кадровый резерв на муниципальной службе**

В муниципальном образовании в соответствии с муниципальными правовыми актами создается кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Организация формирования и эффективного использования кадрового резерва осуществляется Единой комиссией по формированию кадрового



резерва для замещения вакантных управленческих должностей и должностей муниципальной службы в Лаишевском муниципальном районе Республики Татарстан на основании соглашений о передаче отдельных функций по кадровой работе, заключенных между Советом Лаишевского муниципального района и органами местного самоуправления Макаровского сельского поселения Лаишевского муниципального района.

## **IX. ФИНАНСИРОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ПРОГРАММЫ ЕЕ РАЗВИТИЯ**

### **45. 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.

### **46. Программы развития муниципальной службы**

1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы Республики Татарстан, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов и бюджета Республики Татарстан.

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления и муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в части 1 настоящего раздела, устанавливаются нормативными правовыми актами Республики Татарстан и муниципальными правовыми актами.

## **X. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **47. Переходные положения**

1. Квалификационные разряды, присвоенные муниципальным служащим, приравниваются к классным чинам муниципальных служащих, установленным настоящим Кодексом, в следующем порядке:

квалификационный разряд действительного муниципального советника 1, 2 или 3-го класса приравнивается соответственно к классному чину действительного муниципального советника 1, 2 или 3-го класса;

квалификационный разряд муниципального советника 1, 2 или 3-го

класса приравнивается соответственно к классному чину муниципального советника 1, 2 или 3-го класса;

квалификационный разряд советника муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса приравнивается соответственно к классному чину советника муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса;

квалификационный разряд референта муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса приравнивается соответственно к классному чину референта муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса;

квалификационный разряд секретаря муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса приравнивается соответственно к классному чину секретаря муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса.

2. Периоды работы муниципального служащего на должностях муниципальной службы после вступления в силу Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» засчитываются в срок пребывания в соответствующем классном чине для присвоения в установленном порядке очередного классного чина.

3. В целях обеспечения социальных гарантий муниципальным служащим финансирование и выплата пенсий за выслугу лет, включая расходы на их доставку, производятся в порядке и на условиях, предусмотренных для пенсионного обеспечения государственных гражданских служащих Республики Татарстан.

4. До 1 октября 2020 года муниципальными правовыми актами для замещения должности заместителя руководителя (секретаря) 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 1 части 3 раздела 8 настоящего Положения, не применяются к муниципальным служащим, назначенным на должность до 1 октября 2020 года и соответствующим квалификационным требованиям, предусмотренным муниципальными правовыми актами, принятыми в соответствии с настоящей частью.

**Глава - председатель  
Совета Макаровского  
сельского поселения**

**В.В.Кормачев**

Приложение 1  
к Положению о муниципальной службе  
в Макаровском сельском поселении  
Лаишевского муниципального района  
Республики Татарстан

**Реестр  
должностей муниципальной службы  
в Макаровском сельском поселении  
Лаишевского муниципального района**

**1. Должности муниципальной службы  
в Исполнительном комитете  
Макаровского сельского поселения  
Лаишевского муниципального района**

**1. Высшие должности муниципальной службы**  
Секретарь исполнительного комитета

**Глава - председатель  
Совета Макаровского  
сельского поселения**

**В.В.Кормачев**