

СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛМИИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ТУКАЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

**РЕШЕНИЕ
КАРАР**

«14» февраля 2019 года

с.Калмия

№1/3

**«Об утверждении Положения о муниципальной службе
в Калмиинском сельском поселении Тукаевского
муниципального района Республики Татарстан»**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 25 июня 2013 года №50-ЗРТ «Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе», Законом Республики Татарстан от 19.07.2017 года №55-ЗРТ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Республики Татарстан», Законом Республики Татарстан от 13 июля 2018 года №50-ЗРТ «О внесении изменений в статью 10 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан» и Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе», Совет Калмиинского сельского поселения Тукаевского муниципального образования

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в Калмиинском сельском поселении Тукаевского муниципального района Республики Татарстан, согласно приложению.
2. Решение Совета Калмиинского сельского поселения Тукаевского муниципального района от 21 ноября 2017 года №9/4 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Калмиинском поселении Тукаевского муниципального района Республики Татарстан» со всеми последующими изменениями признать утратившим силу.
3. Нормативно-правовые акты органов местного самоуправления, касающиеся прохождения муниципальной службы, привести в соответствие с настоящим Положением.
4. Обнародовать настоящее решение на информационных стендах Калмиинского сельского поселения.
5. Разместить на официальном сайте Тукаевского муниципального района <http://tukay.tatarstan.ru> и официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>).
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по законности и правопорядку.

Глава муниципального образования,
Председатель Совета



Р.А.Гарипов

ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В КАЛИНИНСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ТУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

1.1. Муниципальная служба в Калининском сельском поселении Тульского муниципального района Республики Татарстан (далее - поселение) - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

1.2. Муниципальная служба осуществляется на должностях в Совете Калининского сельского поселения Тульского муниципального района Калининского комитета Калининского сельского поселения Тульского муниципального района.

1.3. Деятельность, осуществляемая на выборной муниципальной должности муниципальной службы не является.

2.1. Муниципальная служба в поселении осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Конституцией Республики Татарстан, Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, Уставом Калининского сельского поселения Тульского муниципального района, Постановком Правительства Республики Татарстан, принятым на основании постановления Правительства Республики Татарстан и Калининского сельского поселения Тульского муниципального района.

2.2. На муниципальных службах распространяется действие Трудового законодательства Российской Федерации с оговорками, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

3.1. Приоритетная и свободная деятельность граждан Российской Федерации в 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 и также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципальных служащих.

3.2. Профессионализм и компетентность муниципальных служащих.

3.3. Стратегичность муниципальной службы.

3.4. Открытость, информативность и прозрачность муниципальной службы.

II. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

5. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

5.1. Должности муниципальной службы устанавливаются Советом поселения по предложению Главы поселения в соответствии с Решением Тульской области и Республики Татарстан, утвержденным законом Республики Татарстан.

5.2. Муниципальные должности подразделяются на следующие группы:

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

4. ФИНАНСИРОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета Калининского сельского поселения Тульского муниципального района.

6) взаимодействие общественными объединениями и гражданами;

7) участие основных работников муниципальной службы, а также участвующих в исторических и иных местных традициях муниципальной службы;

8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;

9) ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

10) непричастность муниципальной службы.

6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

6.1. Для замещения муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям в уровне профессионального образования, квалификации и уровне владения иностранными языками, для исполнения должностных обязанностей муниципальной службы или работы по специальности (работодатель) - в специальности, направлении подготовки (работодатель) - в специальности, направлении подготовки.

6.2. Квалификационные требования в отношении профессионального образования, квалификации и уровне владения иностранными языками устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей и зависят от области и вида профессиональной деятельности, устанавливаемой для замещения муниципальной должности муниципальной службы. Для замещения муниципальной должности муниципальной службы также предусматриваются квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, квалификации и уровню владения иностранными языками, которые необходимы для замещения должностей муниципальной службы.

6.3. В составлении квалификационных требований к специальности, направлению подготовки, квалификации и уровню владения иностранными языками участвуют представители муниципальной службы и представители работодателей.

направлений подготовки.

1) в уровне профессионального образования, наличии высшего образования для исполнения должностных обязанностей муниципальной службы, а также участия в стажировках по специальности;

2) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

3) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

4) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

5) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

6) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

7) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

8) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

9) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

10) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

11) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

12) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

13) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

14) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

15) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

16) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

17) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

18) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

19) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

20) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

21) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

22) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

23) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

24) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

25) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

26) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

27) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

28) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

29) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

30) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

31) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

32) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

33) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

34) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

35) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

36) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

37) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

38) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

39) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

40) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

41) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

42) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

43) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

44) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

45) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

46) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

47) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

48) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

49) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

50) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

51) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

52) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

53) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

54) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

55) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

56) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

57) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

58) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

59) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

60) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

61) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

62) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

63) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

64) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

65) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

66) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

67) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

68) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

69) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

70) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

71) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

72) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

73) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

74) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

75) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

76) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

77) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

78) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

79) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

80) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

81) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

82) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

83) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

84) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

85) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

86) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

87) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

88) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

89) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

90) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

91) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

92) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

93) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

94) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

95) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

96) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

97) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

98) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

99) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

100) в стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности;

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.

6.4. 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.

6.5. При определении стажа муниципальной службы в целях части 6 настоящей Положения учитываются также стаж работы на должностях государственной гражданской службы и приравненных к ним должностях военной службы и должностях федеральной государственной службы иных видов.

6.5.1. 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, тому направлению подготовки после получения гражданином (муниципальным служащим) документа об образовании и (или) о квалификации по указанным специальности, направлению подготовки.

6.5.2. 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

7. КЛАССНЫЕ ЧИНЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

7.2. Муниципальным служащим в Республике 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.

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

8. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ И ИХ СОХРАНЕНИЯ ПРИ ПЕРЕВОДЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ НА ИНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ПРИ УВОЛЬНЕНИИ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

8.1. 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.

8.2. Классный чин может быть первым или очередным.

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

8.4. 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.

8.5. Для целей присвоения муниципальному служащему классного чина в соответствии с частью 8.4 настоящей статьи 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.

8.6. Если с учетом предусмотренного частью 8.5 настоящей статьи соотношения должностей, классных чинов и квалификационных разрядов присваиваемый в соответствии с частью 8.4 настоящей статьи 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

Гарстан или иного субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда минимальной служебной группы, но не выше классного чина 1-го класса в пределах группы замещаемая на должность минимальной служебной группы.

8.7. При присвоении минимальному служебному должностному чину в соответствии с соответствующим классным чином (разрядом) государственной гражданской службы Российской Федерации, квалификационным разрядом или специальным чинем государственной гражданской службы, замещаемая на раннее, указанному служебному классному чину присваивается классный чин (разряд) государственной гражданской службы.

8.8. Первый классный чин присваивается минимальному служебному должностному чину в соответствии с соответствующим классным чином (разрядом) государственной гражданской службы Российской Федерации, квалификационным чинем государственной гражданской службы, замещаемая на раннее, указанный классный чин (разряд) государственной гражданской службы.

8.9. Минимальные сроки пребывания в классных чинах секретаря и перфектора минимальной служебной группы составляют один год, секретаря и минимальной служебной группы - два года, перфектора и минимального чина секретаря - два года, секретаря и перфектора - один год. Сроки пребывания в классных чинах секретаря, перфектора, секретаря и минимального чина секретаря и перфектора составляют один год, секретаря и минимальной служебной группы - два года, секретаря и перфектора - два года.

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

8.11. Если присвоение классного чина является для принятия решения о присвоении классного чина, в случае присвоения классного чина по результатам квалификационного экзамена классного чина считается день, следующий за днем присвоения классного чина.

8.12. Перечень классных чин присваивается минимальному служебному должностному чину в соответствии с соответствующим классным чином (разрядом) государственной служебной группы, но не выше классного чина 1-го класса в соответствии с соответствующим классным чином (разрядом) государственной служебной группы.

8.13. Перечень классных чин присваивается минимальному служебному должностному чину в соответствии с соответствующим классным чином (разрядом) государственной служебной группы, но не выше классного чина 1-го класса в соответствии с соответствующим классным чином (разрядом) государственной служебной группы.

8.14. В качестве меры поощрения в виде повышения классного чина в соответствии с соответствующим классным чином (разрядом) государственной служебной группы в соответствии со статьей 8.9 настоящей статьи для классного чина минимального служебного чина может быть присвоен классный чин (разряд) государственной служебной группы.

8.15. При назначении минимального служебного должностного чина в соответствии с соответствующим классным чином (разрядом) государственной служебной группы в соответствии с соответствующим классным чином (разрядом) государственной служебной группы, замещаемая на раннее, указанный классный чин (разряд) государственной служебной группы.

7.15. При назначении минимального служебного должностного чина в соответствии с соответствующим классным чином (разрядом) государственной служебной группы, замещаемая на раннее, указанный классный чин (разряд) государственной служебной группы, но не выше классного чина 1-го класса в пределах группы замещаемая на должность минимальной служебной группы.

8.16. При назначении минимального служебного должностного чина в соответствии с соответствующим классным чином (разрядом) государственной служебной группы, замещаемая на раннее, указанный классный чин (разряд) государственной служебной группы, но не выше классного чина 1-го класса в соответствии с соответствующим классным чином (разрядом) государственной служебной группы, замещаемая на раннее, указанный классный чин (разряд) государственной служебной группы.

8.17. Минимальным служебным должностным чинам присваиваются классные чины в соответствии с соответствующим классным чином (разрядом) государственной служебной группы, замещаемая на раннее, указанный классный чин (разряд) государственной служебной группы.

8.18. Классные чины минимальных служебных групп присваиваются (или) сохраняются в соответствии с соответствующим классным чином (разрядом) государственной служебной группы, замещаемая на раннее, указанный классный чин (разряд) государственной служебной группы.

8.19. Порядок присвоения классных чин минимальному служебному должностному чину в соответствии с соответствующим классным чином (разрядом) государственной служебной группы, замещаемая на раннее, указанный классный чин (разряд) государственной служебной группы.

8.20. Решение о присвоении минимальному служебному классному чину в соответствии с соответствующим классным чином (разрядом) государственной служебной группы, замещаемая на раннее, указанный классный чин (разряд) государственной служебной группы.

8.21. При переводе служебных должностей в соответствии с соответствующим классным чином (разрядом) государственной служебной группы, замещаемая на раннее, указанный классный чин (разряд) государственной служебной группы.

8.22. В случае назначения на должность классного чина в соответствии с соответствующим классным чином (разрядом) государственной служебной группы, замещаемая на раннее, указанный классный чин (разряд) государственной служебной группы.

8.23. В случае назначения на должность классного чина в соответствии с соответствующим классным чином (разрядом) государственной служебной группы, замещаемая на раннее, указанный классный чин (разряд) государственной служебной группы.

9. СОХРАНЕНИЕ ИЛИ ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ КЛАССНОГО ЧИНА

9.1. При сохранении классного чина в соответствии с соответствующим классным чином (разрядом) государственной служебной группы, замещаемая на раннее, указанный классный чин (разряд) государственной служебной группы.

9.2. При переводе служебных должностей в соответствии с соответствующим классным чином (разрядом) государственной служебной группы, замещаемая на раннее, указанный классный чин (разряд) государственной служебной группы.

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

15. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ,

ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА

15.1. 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.

15.2. 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.

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

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

15.5. 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.

15.6. 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.

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

15.8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Президента Республики Татарстан.

15.9. Запросы о предоставлении 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 направляется Президентом Республики Татарстан в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

15.10. 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, включенных в соответствующий перечень, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей определяется нормативным правовым актом Президента Республики Татарстан.

15.11. 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 Президенту Республики Татарстан в порядке, установленном законом Республики Татарстан.

15.12. 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) представляются для опубликования средствами массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами.

15.13. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с частью 15.11 статьи 15 настоящего Положения, осуществляется по решению Президента Республики Татарстан в порядке, установленном законом Республики Татарстан.

15.14. При выявлении в результате проверки, осуществленной в соответствии с частью 15.13 статьи 15 настоящего Положения, 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". Президент Республики Татарстан обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий лица, замещающего должность главы местной администрации по контракту, или применению в отношении его иного дисциплинарного взыскания в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд.

16. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О РАЗМЕЩЕНИИ ИНФОРМАЦИИ В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

16.1. 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, представляются или предоставляются:

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.

16.2. Сведения, указанные в части 16.1. настоящей статьи, 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 16.1. настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

16.3. 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 16.1. настоящей статьи.

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

17. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ

17.1. Поступление на муниципальную службу в Калмиинском сельском поселении Тукаевского муниципального района осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации с учетом особенностей муниципальной службы, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан.

17.2. Право поступления на муниципальную службу в Калмиинском сельском поселении Тукаевского муниципального района имеют граждане не моложе 18 лет, отвечающие требованиям, установленным законодательством о муниципальной службе Российской Федерации, Республики Татарстан для муниципальных служащих.

17.3. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу и находиться на муниципальной службе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан о муниципальной службе.

17.4. Если исполнение должностных обязанностей лицом, поступающим на муниципальную службу, связано с использованием сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, требуется оформление соответствующего допуска к таким сведениям. При подаче документов у гражданина, претендующего на соответствующую должность, берется подписка о согласии пройти процедуру допуска к таким сведениям.

17.5. Исполнительный комитет Калмиинского сельского поселения Тукаевского муниципального района рассматривает представленные документы, проверяет их при наличии оснований на предмет достоверности. При соблюдении всех установленных нормативными правовыми актами требований к данным документам Исполнительный комитет Калмиинского сельского поселения рассматривает вопрос о принятии заявления.

В случае установления обстоятельств, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан о муниципальной службе, препятствующих поступлению гражданина на должность муниципальной службы, Калмиинское сельское поселение Тукаевского муниципального района обращается с представлением по данному вопросу к руководителю соответствующего органа местного самоуправления Тукаевского муниципального района.

17.6. Для гражданина, впервые принимаемого на муниципальную должность, муниципальная служба, а также для муниципального служащего при переводе на должность иной группы может устанавливаться испытание в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

17.7. Гражданин поступает на муниципальную службу в органы местного самоуправления Калмиинского сельского поселения Тукаевского муниципального района на условиях трудового договора (контракта), заключаемого на неопределенный срок или на срок не более пяти лет.

17.8. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением руководителя органа местного самоуправления (правовым актом органа местного самоуправления) Калмиинского сельского поселения Тукаевского муниципального района о назначении его на муниципальную должность муниципальной службы.

17.9. После назначения на должность муниципальной службы муниципальному служащему выдается служебное удостоверение.

18. КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

18.1. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, замещение вакантных муниципальных должностей муниципальной службы может осуществляться на конкурсной основе.

18.2. Конкурс на замещение должности муниципальной службы проводится среди граждан, подавших заявление на участие в нем, при соблюдении требований, предъявляемых к поступающим на муниципальную службу.

Муниципальные служащие могут участвовать в конкурсе независимо от того, какие должности они занимают в момент его проведения.

18.3. Проведение конкурса возлагается на конкурсные комиссии, образуемые органами местного самоуправления, муниципальным органом.

18.4. Информация (сообщение) о дате, времени, месте, а также проект трудового договора подлежит официальному опубликованию не позднее чем 20 дней до дня проведения конкурса.

18.5. Порядок и условия проведения конкурса устанавливаются решением Совета Калмицкого сельского поселения Тукаевского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан.

19. АТТЕСТАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

19.2. 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).

19.3. 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.

19.4. 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.

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

19.6. Положение об аттестации муниципальных служащих муниципального образования "Тукаевский муниципальный район" Республики Татарстан утверждено решением Совета Тукаевского муниципального района.

20. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

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

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

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

иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

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

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

20.2. 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

21. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ

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

22. ОТПУСК МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

22.1. 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.

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

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

22.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Республики Татарстан.

Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

22.5. По желанию 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.

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

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

VI. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, А РАЖИТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ, СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

23. ОПЛАТА ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

2) вылата единовременного денежного поощрения;

3) награждение ценным подарком;

4) награждение почетной грамотой или иными видами награды, 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.

27.2. Порядок и условия применения поощрений, за исключением награждения государственными наградами Российской Федерации, Республики Татарстан, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, Уставом Калининского сельского поселения Тукаевского муниципального района настоящим Положением.

27.3. Поощрения объявляются правовым актом руководителя органа местного самоуправления, в котором проходит службу муниципальный служащий.

27.4. Муниципальные служащие, имеющие основания для представления к награждению, не могут быть поощрены.

28. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

28.2. 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 том случае производится муниципальным правовым актом.

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

29. ВЗЫСКАНИЯ ЗА ПРЕСОВОДЕНИЕ, ВОДЕНИЕ ОГРАНИЧЕНИЙ И ЗАПРЕТОВ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ОБ УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И ИНЫХ ПРОТИВОДЕЙСТВИИ, УСТАНОВЛЕННЫХ

В ЦЕЛЯХ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

29.1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, предусмотренных настоящим Положением, установленных в целях противодействия коррупции 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 28 настоящим Положением.

29.2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, предусмотренных статьями 13 и 15 настоящего Положения.

29.3. Взыскания, предусмотренные статьями 13, 15 и 28 настоящего Положения, применяются представителем народного представителя (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);

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

2.1) доклада подразделения кадровой службы по профилактике правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства 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);

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

29.4. Основанием для проведения проверки подразделения кадровой службы по профилактике правонарушений является достаточная информация, представляющая в ином 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 соответствии с муниципальным образованием;

4) средствами массовой информации.

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

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

29.7. В случае совершения муниципальным служащим правонарушения, предусмотренного частями 5 или 7 статьи 13 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 рекомендацию представителю народного представителя (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 народного представителя (работодателю).

29.8. При применении взысканий, предусмотренных статьями 13, 15 и 28 настоящего Положения, учитываются характер совершаемого муниципального 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 неисполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а

также предоставляющие результаты исполнения муниципальным служащим своим должностных обязанностей.

29.9. Выяснение, предусмотренные статьями 13, 15 и 28 настоящего Положения, применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки подразделения кадровый службы по профилектике правонарушений и рассматривания материалов укашанной проверки комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. При этом выяснение должно быть произведено не позднее шести месяцев со дня совершения коррупционного правонарушения.

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

29.11. Копия акта о применении к муниципальному служащему выяснения с указанным правонарушением и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, и в обязательном порядке в муниципальному служащему такжовыяснения с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания соответствующего акта. Если муниципальный служащий отказывается предоставить укашанную расписку, то составляется соответствующий акт.

29.12. Выяснение может быть обжаловано муниципальным служащим в соответствии с федеральным законом.

29.13. Если в течение одного года со дня применения выяснения муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному выяснению, предусмотренному пунктами 1 или 2 части 28.1 статьи 28 настоящего Положения, он считается не имеющим выяснения.

29.14. Представитель паймателя (работодатель) вправе связать с муниципальным служащим дисциплинарное выяснение, предусмотренное пунктом 1 или 2 части 28.1 статьи 28 настоящего Положения, до истечения одного года со дня применения дисциплинарного выяснения по собственной инициативе, но письменному заявлению муниципального служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

29.15. Сведения о применении к муниципальному служащему выяснения в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в Ресурс лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона «О противодействии коррупции».

УИИ. КАДРОВАЯ РАБОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

30. 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 укашанных предложений представителю паймателя (работодателю);

3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, с прохождением, включением в трудовой договор (контракт), назначением на должность, муниципальной службы,

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

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в 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) организационную проверку достоверности предоставляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

12) организационную проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 настоящего Федерального закона и другими федеральными законами;

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

14) решение иных вопросов кадровой работы, определенных трудовым законодательством и законами Республики Татарстан.

31. ПОДГОТОВКА КАДРОВ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

НА ДОГОВОРНОЙ ОСНОВЕ

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

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

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

31.4. Конкурс объявляется органом местного самоуправления и проводится конкурсной комиссией образованной в органе местного самоуправления.

31.5. В состав конкурсной комиссии включаются представители паймателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения, а в случае отсутствия таких подразделений - муниципальные служащие, ответственные за кадровое и юридическое (правовое) сопровождение деятельности органа местного самоуправления, в котором в соответствии с договором о целевом обучении гражданином обязуется проходить муниципальную службу, а также представители научных, образовательных и (или) других организаций, при наличии без укашания 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 конкурсной комиссии.

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

31.7. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

31.8. 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.

31.9. В информации о проведении конкурса, предусмотренной частью 31.8 настоящей статьи, указываются группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения: квалификационные требования к этим должностям; перечень документов, предоставляемых на конкурс в соответствии с частью 31.11 настоящей статьи; место и время их приема; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; язык, место и порядок проведения конкурса; конкурсные процедуры, используемые для оценки и отбора кандидатов на заключение договора о целевом обучении; тема письменного задания (в случае, если одной из используемых конкурсной комиссией конкурсных процедур является письменное задание), а также могут содержаться другие информационные материалы.

31.10. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получившие 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 31.34 настоящей статьи, соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы.

31.11. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления:

- 1) личное заявление;
- 2) свидетельство о заключении и подписанную заявителем форму, утвержденной в соответствии с Федеральным законодательством для предоставления в орган местного самоуправления гражданином, поступающим на муниципальную службу, с приложением фотографии;
- 3) копия паспорта (паспорт представляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);
- 5) заявление муниципальной организации об отсутствии у гражданина образования, препятствующего поступлению на муниципальную службу, и ее прохождению в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 6) справку образовательной организации, подтверждающую, что гражданин впервые получает среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также содержащую информацию об образовательной программе, которую он осваивает (с указанием наименования профессии, специальности или направления подготовки), о результатах прохождения гражданином промежуточных аттестаций в соответствии с

учебным планом, о выполнении им обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка образовательной организации.

7) письменное задание (в случае, если одной из используемых конкурсной комиссией конкурсных процедур является письменное задание).

31.12. По решению руководителя органа местного самоуправления осуществляется проверка достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, включенных в документы, представленные гражданином в соответствии с частью 31.11 настоящей статьи.

31.13. Заседание конкурсной комиссии, на котором проводится оценка и отбор претендентов, проходит не позднее чем через 14 календарных дней после дня окончания приема документов, указанных в части 31.11 настоящей статьи. О месте, дате и времени заседания конкурсной комиссии члены конкурсной комиссии уведомляются секретарем конкурсной комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до дня проведения такого заседания. Заседание конкурсной комиссии проводит председатель конкурсной комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя конкурсной комиссии.

31.14. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

31.15. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии. В случае равенства голосов считается принятым то решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании конкурсной комиссии.

31.16. Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных документов, указанных в пунктах 1-6 части 31.11 настоящей статьи, а также по результатам конкурсных процедур. Конкурсные процедуры по решению органа местного самоуправления предусматривают индивидуальное собеседование, тестирование и (или) письменное задание.

31.17. Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с претендентом по теме, относящейся к области и виду его будущей профессиональной служебной деятельности. В ходе которой претендент отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии в целях оценки теоретических знаний и личностных качеств претендента.

31.18. Оценка теоретических знаний и личностных качеств претендента осуществляется по следующим критериям:

- 1) уровень теоретических знаний;
 - 2) логическое построение ответа;
 - 3) грамотность и культура речи;
 - 4) уровень успеваемости претендента в образовательной организации, наличие научных публикаций, участие в научных конференциях, семинарах и других мероприятиях, проводимых образовательными организациями;
 - 5) наличие профессиональной мотивации;
 - 6) прохождение практики в органах местного самоуправления.
- 31.19. Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами конкурсной комиссии:

- 1) в три балла, если претендент последовательно, в полном объеме раскрыл содержание темы;
- 2) в два балла, если претендент последовательно, в полном объеме раскрыл содержание темы, но допустил неточности и незначительные ошибки;
- 3) в один балл, если претендент последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание темы, допустил неточности и ошибки;
- 4) в ноль баллов, если претендент не раскрыл содержание темы, допустил значительные неточности и ошибки.

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

34.3. 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.

34.4. В органах местного самоуправления Кадминского сельского поселения Гукеевского муниципального района Республики Татарстан ведется, в том числе на электронных носителях, реестры муниципальных служащих, которые формируются на основе персональных данных муниципальных служащих.

35. 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 работа с кадрами при ее прохождении.

36. КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

В органах местного самоуправления Кадминского сельского поселения Гукеевского муниципального района ведется кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.