

РЕШЕНИЕ
Совета поселка городского типа Актюбинский
Азнакаевского муниципального района
Республики Татарстан

п.г.т Актюбинский

№ 35

от «20» августа 2019 года

О муниципальной службе в муниципальном образовании «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 № 50-ЗРТ

Совет поселка городского типа Актюбинский
Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан решил:

1. Утвердить:

- Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан в новой редакции (приложение № 1);

- Порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (приложение № 2).

- Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (приложение № 3);

- Положение о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (приложение № 4);

- Положение о порядке внесения представлений о присвоении муниципальному служащему классного чина и перечень прилагаемых к нему документов (приложение № 5);

- Положение о кадрово-аттестационной комиссии муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (приложение № 6).

2. Признать утратившими силу решения Совета поселка городского типа Актюбинский Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан:

- от 18.07.2011 № 19 «О Положении о муниципальной службе в муниципальном образовании «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан»;

- от 14.05.2012 № 14 «О внесении изменений и дополнений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденное решением Совета поселка городского типа Актюбинский Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан от 18.07.2011 № 19»;

- от 29.04.2014 № 16 «О внесении изменений и дополнений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденное решением Совета поселка городского типа Актюбинский Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан от 18.07.2011 № 19 (в редакции решения от 14.05.2012 № 14)»;

- от 13.12.2016 № 22 «О внесении изменений и дополнений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденное решением Совета поселка городского типа Актюбинский Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан от 18.07.2011 № 19 (в редакции решений от 14.05.2012 № 14, от 29.04.2014 № 16)».

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета поселка городского типа Актюбинский Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан по вопросам законности, правопорядка, депутатской этики по местному самоуправлению.

Председатель



Р.А. Галева

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальной службе в муниципальном образовании «поселок
городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района
Республики Татарстан

Глава 1. МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

1. Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее - Положение) регулирует отношения в сфере организации и прохождения муниципальной службы в муниципальном образовании «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.

2. Положением не определяется статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, членов избирательных комиссий поселения, действующих на постоянной основе и являющихся юридическими лицами, с правом решающего голоса, поскольку указанные лица не являются муниципальными служащими.

3. Муниципальная служба в муниципальном образовании «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан – профессиональная деятельность, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

4. В муниципальном образовании «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан гарантируется равный доступ к муниципальной службе независимо от пола, расы, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

5. Муниципальная служба в муниципальном образовании «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 № 50-ЗРТ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, решением Азнакаевского районного Совета Республики Татарстан от 22.04.2019 № 242-35 «О

муниципальной службе в Азнакаевском муниципальном районе Республики Татарстан», Уставом муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, настоящим Положением, иными муниципальными правовыми актами.

Глава 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

1. Должности муниципальной службы муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района устанавливаются в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Татарстан (приложение № 1 к Положению).

2. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Перечнем должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (приложение № 1 к Положению).

3. Двойное наименование должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан допускается в случаях, если:

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

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

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

Глава 3. РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. В муниципальном образовании «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан ведется реестр муниципальных служащих. Ведение реестра муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Порядком ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (приложение № 2 к решению Совета поселка городского типа Актюбинский Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан от 20.08.2019 № 35 «О муниципальной службе в

муниципальном образовании «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан»).

2. Полномочия по ведению реестра муниципальных служащих муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан могут быть переданы Азнакаевскому муниципальному району Республики Татарстан в соответствии с соглашением.

В случае заключения указанного соглашения к соответствующим правоотношениям подлежит применению Порядок ведения реестра муниципальных служащих в Азнакаевском муниципальном районе Республики Татарстан, утвержденный решением Азнакаевского районного Совета Республики Татарстан от 22.04.2019 № 242-35 «О муниципальной службе в Азнакаевском муниципальном районе Республики Татарстан».

Глава 4. 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. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие квалификационные требования:

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

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

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

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

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

3. 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.

4. 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. 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. 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.

Глава 4.1. 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, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) непредставления сведений, предусмотренных главой 10.1 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 Республики Татарстан, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии Республики Татарстан 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 Республики Татарстан по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

1.2. Гражданин не может быть назначен на должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, а муниципальный служащий не может замещать должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем Совета поселка городского типа Актюбинский Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, главой муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, руководителем Исполнительного комитета муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.

2. Гражданин не может быть назначен на должность руководителя Исполнительного комитета муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность руководителя Исполнительного комитета муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района.

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, в целях исключения конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан не может представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан в период замещения им указанной должности.

Глава 5. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ

1. Поступление на муниципальную службу в муниципальном образовании «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан о муниципальной службе.

2. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан заключению трудового договора может предшествовать конкурс.

3. Проведение конкурса осуществляется в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (приложение № 3 к решению Совета поселка городского типа Актюбинский Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан от 20.08.2019 № 35 «О муниципальной службе в муниципальном образовании «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан»).

Полномочия по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан могут быть переданы Азнакаевскому муниципальному району Республики Татарстан в соответствии с соглашением.

В случае заключения указанного соглашения к соответствующим правоотношениям подлежит применению Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Азнакаевском муниципальном районе Республики Татарстан, утвержденное решением Азнакаевского районного Совета Республики Татарстан от 22.04.2019 № 242-35 «О муниципальной службе в Азнакаевском муниципальном районе Республики Татарстан».

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

5. Для гражданина, впервые принимаемого на должность муниципальной службы, а также для муниципального служащего при переводе на должность иной группы и иной специализации может устанавливаться испытание в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. При назначении на должность муниципальной службы муниципальному служащему выдается служебное удостоверение.

Оформление и выдача служебного удостоверения осуществляется в соответствии с постановлением главы муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан от 23.01.2012 № 1 «О служебном удостоверении муниципального служащего муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан».

Глава 6. 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, в порядке, определяемом Положением о проведении аттестации муниципальных служащих (приложение № 4 к решению Совета поселка городского типа Актюбинский Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан от 20.08.2019 № 35 «О муниципальной службе в муниципальном образовании «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан»).

2. Аттестацию муниципального служащего проводит кадрово-аттестационная комиссия муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.

3. Полномочия по созданию, организации и деятельности кадрово-аттестационной комиссии муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, а также по нормативно-правовому регулированию порядка ее работы и деятельности могут быть переданы Азнакаевскому муниципальному району Республики Татарстан в соответствии с соглашением.

В случае заключения указанного соглашения к соответствующим правоотношениям подлежит применению Положение о постоянной кадрово-аттестационной комиссии Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденное решением Азнакаевского районного Совета Республики Татарстан от 22.04.2019 № 242-35 «О муниципальной службе в Азнакаевском муниципальном районе Республики Татарстан».

Глава 7. КЛАССНЫЕ ЧИНЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим и указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

2. Присвоение муниципальным служащим классных чинов производится правовым актом муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района:

1) по результатам квалификационного экзамена в случаях, когда присвоению классного чина предшествует сдача квалификационного экзамена;

2) по представлению на присвоение классного чина муниципальному служащему руководителя органа местного самоуправления, в котором проходит службу муниципальный служащий при присвоении классного чина без квалификационного экзамена.

4. Порядок присвоения классных чинов муниципальным служащим, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы установлены Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 № 50-ЗРТ.

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

6. Порядок внесения представлений о присвоении муниципальному служащему классного чина и перечень прилагаемых к нему документов установлен Положением о порядке внесения представлений о присвоении муниципальному служащему классного чина и перечень прилагаемых к нему документов (приложение № 5 к решению Совета поселка городского типа Актюбинский Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан от 20.08.2019 № 35 «О муниципальной службе в муниципальном образовании «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан»).

7. Рассмотрение представлений о присвоении муниципальному служащему классного чина и проведение квалификационного экзамена осуществляет кадрово-аттестационная комиссия муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.

8. Присвоение классного чина муниципальному служащему в качестве меры поощрения осуществляется на основании распоряжения (правового акта) муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района о поощрении муниципального служащего.

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

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

Глава 8. УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

1. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирование конфликта интересов осуществляется комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в органах местного самоуправления муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее в настоящей главе - комиссия).

2. Состав комиссии органа местного самоуправления муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан утверждается правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.

3. В состав комиссии, образуемой в органе местного самоуправления муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, входят: руководитель органа местного самоуправления муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан и уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе из подразделения кадровой службы, юридического (правового) подразделения и подразделения, где муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы.

4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

6. В состав комиссии могут входить независимые эксперты, представители научных организаций и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые соответствующим органом местного самоуправления муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.

7. Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе. Оплата труда независимых экспертов осуществляется на основе договора, заключаемого между органом местного самоуправления муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, в котором создана комиссия, и независимым экспертом, участвующим в работе этой комиссии.

8. Полномочия по образованию и деятельности, нормативно-правовому регулированию деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в органах местного самоуправления муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан могут быть переданы органам местного самоуправления Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан в соответствии с соглашением.

В случае заключения указанного соглашения к соответствующим правоотношениям подлежит применению решение Азнакаевского районного Совета Республики Татарстан от 22.08.2018 № 204-30 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов».

Глава 9. 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, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

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;
- 8) ежемесячная компенсационная выплата муниципальным служащим за работу в условиях ненормированного служебного дня;
- 9) 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);
- 10) ежемесячная надбавка муниципальным служащим к должностному окладу за профильную ученую степень кандидата наук, ученую степень доктора наук;
- 11) ежемесячная надбавка муниципальным служащим к должностному

окладу за почетное звание Республики Татарстан.

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

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата единовременного денежного поощрения;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) присвоение классного чина;
- 6) выплата единовременного поощрения в связи с увольнением по собственному желанию (инвалидности) и выходом на пенсию за выслугу лет;
- 7) награждение государственными наградами в соответствии с законодательством.

4. Размеры должностных окладов, размеры ежемесячных и иных дополнительных выплат, порядок их осуществления, а также порядок и условия применения поощрений установлены решением Совета поселка городского типа Актюбинский Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан от 04.05.2018 № 19 «О порядке и условиях оплаты труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих поселка городского типа Актюбинский Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан».

Глава 10. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА

1. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, 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.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенный в перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Перечень должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками, утверждается постановлением главы муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.

Глава 10.1. 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 настоящей главы, 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 настоящей главы, 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 настоящей главы.

Глава 11. КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

1. Кадровый резерв представляет собой Перечень групп граждан, сформированный в установленном порядке для замещения вакантных должностей, относящихся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, соответствующих определенным квалификационным требованиям и обладающих необходимыми профессиональными, деловыми и личностными качествами для замещения данных должностей.

2. Кадровый резерв формируется путем внесения граждан в Перечень групп граждан, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей, относящихся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «поселок городского

типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан:

1) по результатам конкурсного отбора претендентов для включения в кадровый резерв;

2) по результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией и принятии решения о включении в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста.

3. Внесение граждан в Перечень групп граждан, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей, относящихся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы, осуществляется по каждой должности, относящейся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.

4. Организация формирования и эффективного использования кадрового резерва для замещения вакантных управленческих должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан осуществляет комиссия по формированию кадрового резерва для замещения вакантных управленческих должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.

5. Назначение на вакантные управленческие должности и должности, относящиеся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы осуществляется из числа лиц, состоящих в кадровом резерве.

6. Полномочия по формированию кадрового резерва для замещения вакантных управленческих должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, а также созданию, организации, деятельности, нормативно-правовому регулированию деятельности комиссии, предусмотренной пунктом 5 настоящего Положения, могут быть переданы Азнакаевскому муниципальному району Республики Татарстан в соответствии с соглашением.

В случае заключения указанного соглашения к соответствующим отношениям подлежат применению решения Азнакаевского районного Совета Республики Татарстан от 10.04.2014 № 292-42 «О кадровом резерве на замещение вакантных управленческих должностей и должностей, относящихся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы в Азнакаевском муниципальном районе» и № 293-42 «О комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных управленческих должностей и должностей муниципальной службы в Азнакаевском муниципальном районе».

Глава 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. До 1 октября 2020 года для замещения высшей должности заместителя руководителя Исполнительного комитета городского поселения квалификационным требованием к уровню профессионального образования является наличие среднего профессионального образования.

Приложение № 1
к Положению о муниципальной службе в
муниципальном образовании «поселок
городского типа Актюбинский»
Азнакаевского муниципального района
Республики Татарстан

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей муниципальной службы в муниципальном образовании
«поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского
муниципального района Республики Татарстан

Высшие должности муниципальной службы:

1. Руководитель исполнительного комитета муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.
2. Заместитель руководителя исполнительного комитета муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.

Старшая должность муниципальной службы:

1. Ведущий специалист исполнительного комитета муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.

ПОРЯДОК
ведения реестра муниципальных служащих
в муниципальном образовании «поселок городского типа Актюбинский»
Азнакаевского муниципального района
Республики Татарстан

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет содержание и порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.

2. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее Реестр муниципальных служащих) формируются на основе сведений из личных дел муниципальных служащих (далее - муниципальные служащие), замещающих должности муниципальной службы.

3. Сведения, внесенные в Реестр муниципальных служащих, в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, относятся к сведениям, составляющим государственную тайну, а в иных случаях - к сведениям конфиденциального характера, и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Реестр муниципальных служащих ведется на бумажном и электронном носителях (программа Lotus) с обеспечением защиты от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении содержащейся в них информации.

5. Полномочия по ведению реестра муниципальных служащих муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан могут быть переданы Азнакаевскому муниципальному району Республики Татарстан в соответствии с соглашением.

В случае заключения указанного соглашения к соответствующим правоотношениям подлежит применению Порядок ведения реестра

муниципальных служащих в Азнакаевском муниципальном районе Республики Татарстан, утвержденный решением Азнакаевского районного Совета Республики Татарстан от 22.04.2019 № 242-35 «О муниципальной службе в Азнакаевском муниципальном районе Республики Татарстан».

II. ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

6. Ведение Реестра муниципальных служащих осуществляется подразделением органа местного самоуправления по вопросам муниципальной службы и кадров (далее - кадровая служба).

7. Формы Реестра муниципальных служащих соответствуют формам реестров государственных служащих в государственном органе, утвержденных Департаментом по делам государственных служащих при Президенте Республики Татарстан (далее - Департамент).

8. Реестр муниципальных служащих включает в себя сведения о:
фамилии, имени, отчестве муниципального служащего;
наименовании органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу;
наименовании структурного подразделения данного органа местного самоуправления;

наименовании замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Республики Татарстан;

включении муниципального служащего в кадровый резерв на муниципальной службе (дата включения в кадровый резерв, наименование должности, основание включения в кадровый резерв, основание исключения из кадрового резерва);

персональных данных муниципального служащего.

9. Персональные данные муниципального служащего включают в себя сведения:

о дате рождения;

о профессиональном образовании (наименование учебного заведения, дата окончания обучения, номер диплома, специальность и квалификация);

о прохождении военной службы;

о прохождении профессиональной переподготовки (наименование учебного заведения, дата окончания обучения, наименование программы, итоговый документ);

о повышении квалификации, стажировке (наименование учебного заведения, дата окончания обучения, наименование учебного курса, количество часов, итоговый документ);

об ученой степени (дата присвоения, наименование ученой степени);

об ученом звании (дата присвоения, наименование ученого звания);

об общем трудовом стаже по состоянию на 1 января текущего года, рассчитанном в годах и месяцах;

- о стаже муниципальной (государственной) службы по состоянию на 1 января текущего года, рассчитанном в годах и месяцах;
- об аттестациях (дата проведения аттестаций, решения аттестационных комиссий);
- о классном чине (присвоенный классный чин, вид, дата и номер акта о его присвоении);
- о государственных наградах, почетных, воинских и специальных званиях, государственных премиях (даты награждения, присвоения, присуждения, их виды);
- о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
- о служебном контракте (дата заключения служебного контракта, срок его действия, дата внесения изменений).

10. Реестр муниципальных служащих составляется один раз в год по состоянию на 1 января текущего года в трех экземплярах и утверждается руководителем органа местного самоуправления.

Три экземпляра Реестра муниципальных служащих в органе местного самоуправления представляется руководителем органа местного самоуправления в организационный отдел Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района на бумажном и электронном носителях один раз в год не позднее 15 января текущего года по установленным формам.

11. Согласованный Департаментом Реестр муниципальных служащих в одном экземпляре хранится в кадровой службе.

12. Сведения о гражданах, поступающих на муниципальную службу, вносятся в Реестр муниципальных служащих в течение трех дней со дня их назначения на должности муниципальной службы.

13. При назначении муниципального служащего на другую должность в этом же органе местного самоуправления сведения о его назначении в течение трех дней со дня его назначения на должность муниципальной службы вносятся в Реестр муниципальных служащих на основании акта руководителя органа местного самоуправления о назначении.

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

Основанием для исключения сведений о муниципальном служащем из Реестра муниципальных служащих является также его назначение на должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления.

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

В случае назначения на должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления, назначения на государственную должность Республики Татарстан или должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, 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 назначения на должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления, назначения на государственную должность Республики Татарстан или должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

15. Сведения о соответствующих изменениях в Реестре муниципальных служащих в течение пяти дней направляются в организационный отдел Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района руководителем органа местного самоуправления на бумажном и электронном носителях по установленным формам.

16. Сведения о муниципальных служащих, проходивших муниципальную службу в органах местного самоуправления и исключенных из Реестров муниципальных служащих, передаются в архив в соответствии с законодательством.

17. Споры, связанные с ведением Реестров муниципальных служащих, рассматриваются в соответствии с законодательством комиссиями по служебным спорам и судом.

III. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

18. Контроль за ведением Реестров муниципальных служащих ежегодно осуществляется комиссией, образуемой руководителем муниципального образования для проверки наличия и состояния личных дел, сверки сведений, содержащихся в персональных данных муниципальных служащих, со сведениями, содержащимися в Реестре муниципальных служащих.

Факт сверки сведений отражается в соответствующем акте по форме, определяемой Департаментом.

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

IV. ХРАНЕНИЕ РЕЕСТРОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

20. Реестры муниципальных служащих по состоянию на 1 января текущего года и изменения в Реестры муниципальных служащих хранятся на бумажных и электронных носителях в соответствующих органах местного самоуправления в режиме, исключающем несанкционированный доступ к ним, и как документы строгой отчетности в течение 5 лет, после чего передаются на хранение в архив в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

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

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

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

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

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

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

- 1) полное наименование вакантной должности;
- 2) условия проведения конкурса, включающие требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;

3) дата, время и место проведения конкурса;

4) место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения, и срок, в течение которого принимаются указанные документы;

5) сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес).

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

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

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

1) собственноручно заполненная и подписанная анкета с фотографией размером 4 х 6, автобиография;

2) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

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

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

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

4) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина за календарный год, предшествующий году проведения конкурса, а также справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина за календарный год, предшествующий году проведения конкурса, по форме, которая установлена для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Республики Татарстан;

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

6) сведения, предусмотренные главой 10.1 приложения № 1 к решению Совета поселка городского типа Актюбинский Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан от 20.08.2019 № 35 «О муниципальной службе в муниципальном образовании «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Конкурс проводится комиссией на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается решением Совета поселка городского типа Актюбинский Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, сроки и порядок ее работы определяются настоящим Положением.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

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

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

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

3) кандидат рекомендован для включения в кадровый резерв.

22. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

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

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

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

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

27. Документы претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органов местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

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

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

30. Полномочия по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан могут быть переданы Азнакаевскому муниципальному району Республики Татарстан в соответствии с соглашением.

В случае заключения указанного соглашения к соответствующим правоотношениям подлежит применению Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Азнакаевском муниципальном районе Республики Татарстан, утвержденное решением Азнакаевского районного Совета Республики Татарстан от 22.04.2019 № 242-35 «О муниципальной службе в Азнакаевском муниципальном районе Республики Татарстан».

Приложение
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы в
муниципальном образовании «поселок
городского типа Актюбинский»
Азнакаевского муниципального района
Республики Татарстан

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

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

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

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

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

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

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

10. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

11. Домашний адрес и номер телефона

12. Паспорт или документ, его заменяющий

(номер, серия, кем и когда выдан)

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

"__" _____ 20__ г. Подпись _____

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

М.П. _____
 (подпись)

"__" _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяется общий порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.

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

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

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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

5. Аттестацию муниципального служащего проводит кадрово-аттестационная комиссия муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.

Полномочия по созданию, организации и деятельности кадрово-аттестационной комиссии муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, а также по нормативно-правовому регулированию порядка ее работы и деятельности могут быть переданы Азнакаевскому муниципальному району Республики Татарстан в соответствии с соглашением.

В случае заключения указанного соглашения к соответствующим правоотношениям подлежит применению Положение о постоянной кадрово-аттестационной комиссии Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденное решением Азнакаевского районного Совета Республики Татарстан от 22.04.2019 № 242-35 «О муниципальной службе в Азнакаевском муниципальном районе Республики Татарстан».

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

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

- а) о формировании кадрово-аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

6. Кадрово-аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

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

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

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

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

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

9. В графике проведения аттестации указываются:

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

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

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

10. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период согласно прилагаемой форме (Приложение № 1 к настоящему Положению), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

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

а) фамилия, имя, отчество;

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

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

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

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

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

13. Подразделение по вопросам муниципальной службы и кадров органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации должно ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

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

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

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

Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о

муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

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

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

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

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

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

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

г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

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

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

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

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

б) направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

в) понижается в должности муниципальной службы.

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

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

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

Приложение № 1
к Положению о проведении
аттестации муниципальных
служащих в муниципальном
образовании «поселок городского
типа Актюбинский» Азнакаевского
муниципального района
Республики Татарстан

В аттестационную комиссию
органа местного самоуправления
муниципального образования
«поселок городского типа
Актюбинский» Азнакаевского
муниципального района Республики
Татарстан

ОТЗЫВ
НА ПОДЛЕЖАЩЕГО АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОСЕЛОК ГОРОДСКОГО
ТИПА АКТЮБИНСКИЙ» АЗНАКАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность)

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

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

Руководитель: _____

С отзывом ознакомлен: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение № 2
к Положению о проведении
аттестации муниципальных
служащих муниципального
образования «поселок городского
типа Актюбинский» Азнакаевского
муниципального района
Республики Татарстан

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

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

(когда и какое учебное заведение

окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая

степень, ученое звание)

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

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

6. Общий трудовой стаж

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

12. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии _____
(расшифровка подписи) (подпись)

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

Секретарь
аттестационной комиссии _____
(расшифровка подписи) (подпись)

Члены
аттестационной комиссии _____
(расшифровка подписи) (подпись)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился

(подпись муниципального служащего, дата)

Место печати
(органа местного самоуправления)

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

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

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

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

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

5. Представление о присвоении первого или очередного классного чина муниципальному служащему вносится руководителем соответствующего органа местного самоуправления в кадрово-аттестационную комиссию муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.

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

месяц до истечения установленного срока пребывания муниципального служащего в предыдущем чине.

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

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

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

Руководителю _____ органа _____ местного
самоуправления _____

Ф.И.О. _____

(должность, _____

_____ классный чин,

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить мне классный чин _____
(наименование классного чина)

Замещаю должность муниципальной службы _____

(наименование замещаемой должности

_____ муниципальной службы, структурного подразделения,

_____ органа местного самоуправления)

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

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

успешно завершен _____.
(число, месяц и год)

Имею классный чин <2> _____

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

"___" _____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

Приложение № 2
к Положению о порядке внесения
представлений о присвоении
муниципальному служащему
классного чина и перечню
прилагаемых к нему документов

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к присвоению муниципальному служащему
классного чина _____

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность и место работы _____
3. Дата и место рождения _____
4. Образование _____
5. Ученая степень, ученое звание _____
6. Квалификационный разряд (если имеется) _____
7. Где учится в настоящее время _____
8. Прошел обучение по повышению квалификации _____
9. Имеет государственные награды, почетные звания _____
10. Другие виды поощрений _____
11. Имеет дисциплинарные взыскания _____
12. Работа в прошлом:

13. Общий стаж работы _____
14. Стаж работы на государственной и муниципальной службе _____
15. Стаж работы в данной должности _____
16. Срок пребывания в последнем квалификационном разряде _____
7. Характеристика на представляемого к присвоению классного чина
с указанием конкретных трудовых заслуг _____

18. Рекомендация квалификационной комиссии, результаты прохождения
испытательного срока _____

Ходатайствую о присвоении классного чина _____

Руководитель _____

«__» _____ 201__ год

Приложение № 6
к решению Совета поселка городского
типа Актюбинский Азнакаевского
муниципального района Республики
Татарстан
от «20» августа 2019 года № 35

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадрово-аттестационной комиссии муниципального образования
«поселок городского типа Актюбинский»
Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

Настоящее Положение определяет основные задачи и порядок работы кадрово-аттестационной комиссии муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее - комиссия).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия является координирующим органом реализации государственной и муниципальной кадровой политики муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. Комиссия строит свою работу по следующим основным принципам:

- системный подход к кадровой политике;
- обеспечение взаимодействия отделов в системе органов местного самоуправления;
- непрерывность и систематичность работы;
- создание и утверждение состава рабочих органов по следующим направлениям:

- высшее и среднее образование;
- подготовка кадров, занятых в сфере трудовых отношений;
- переподготовка высвобождающихся кадров.

1.3. Персональный состав комиссии, сроки и порядок ее работы утверждается решением Совета поселка городского типа Актюбинский Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.

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

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

1.6. Полномочия по созданию, организации и деятельности комиссии, а также по нормативно-правовому регулированию порядка ее работы и деятельности могут быть переданы Азнакаевскому муниципальному району Республики Татарстан в соответствии с соглашением.

В случае заключения указанного соглашения к соответствующим правоотношениям подлежит применению Положение о постоянной кадрово-аттестационной комиссии Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденное решением Азнакаевского районного Совета Республики Татарстан от 22.04.2019 № 242-35 «О муниципальной службе в Азнакаевском муниципальном районе Республики Татарстан».

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- осуществление подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров для органов местного самоуправления, в том числе и для подведомственных отделов;
- организация проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан;
- организация проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан;
- установление стажа муниципальной службы.

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

- ежегодно разрабатывает, утверждает и представляет Совету поселка городского типа Актюбинский Азнакаевского муниципального района, главе муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан план мероприятий по подготовке и повышению квалификации кадров местного самоуправления муниципального района;
- рассматривает и утверждает сметы затрат на переподготовку специалистов для органов местного самоуправления муниципального района;
- организует проведение аттестации муниципальных служащих;
- организует проведение квалификационного экзамена на присвоение классного чина муниципальным служащим;
- устанавливает стаж муниципальной службы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, размера поощрений за высокие достижения в труде.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

3.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать от министерств, госкомитетов, ведомств, организаций информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач;
- создавать экспертный совет и другие рабочие органы с целью подготовки и повышения квалификации кадров для органов местного самоуправления муниципального района;
- в установленном порядке привлекать к работе комиссии специалистов территориальных министерств, ведомств и организаций;
- вносить главе муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан предложения и рекомендации по обеспечению подготовки и повышения квалификации кадров для органов местного самоуправления сельского поселения;
- направляет запросы для получения разъяснений по вопросам, связанным с установлением стажа муниципальной службы, а также по вопросам отнесения к статусу государственных должностей государственной службы наименования должности ранее замещаемой муниципальным служащим;
- рассматривать документы, подтверждающие стаж муниципальной службы муниципального служащего;
- в соответствии с действующим законодательством проверять достоверность документов, представленных для установления стажа муниципальной службы.

3.2. Комиссия обязана:

- информировать Совет поселка городского типа Актюбинский Азнакаевского муниципального района, главу муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан о ходе подготовки и повышении квалификации кадров;
- представлять главе муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан ежегодный отчет о подготовке и повышении квалификации кадров.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

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

4.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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