



422385 с. Татарская Беденьга, ул. Вахитова, 41

422396 Татар Бидәңгесеавылы, Вахитовурамы, 41

тел. (84373) 5-05-40, факс 5-05-40, e-mail: [tat.beden@mail.ru](mailto:tat.beden@mail.ru)

ОГРН 1021606560030, ИНН/КПП 1638001568/163801001

## РЕШЕНИЕ

12 апреля 2021 года

№ 7-2

**О внесении изменений в решение Совета Беденьгинского сельского поселения Тетюшского муниципального района Республики от 07.05.2018 № 25-1 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании «Беденьгинское сельское поселение» Тетюшского муниципального района Республики Татарстан»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 25.06.2013 № 50-ЗРТ «Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе», Уставом муниципального образования «Беденьгинское сельское поселение Тетюшского муниципального района Республики Татарстан» Совет Беденьгинского сельского поселения Тетюшского муниципального района Республики Татарстан **РЕШИЛ:**

1. Внести в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Беденьгинское сельское поселение» Тетюшского муниципального района Республики Татарстан», утвержденное решением Совета Беденьгинского сельского поселения Тетюшского муниципального района Республики Татарстан от 07.05.2018 № 25-1 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании «Беденьгинское сельское поселение» Тетюшского муниципального района Республики Татарстан», следующие изменения:

1.1. Пункт 2.3.3 раздела 2.3 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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.

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

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.

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.»;

1.2. Пункт 2.3.4 раздела 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3.4. 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.»;

1.3. Пункт 2.7.15 раздела 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7.15. Сведения о присвоении муниципальному служащему классного чина вносятся в личное дело и трудовую книжку (при наличии) муниципального служащего.»;

1.4. Пункт 3.4.4 раздела 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4.4. Муниципальный служащий, являющийся руководителем органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, заместитель указанного муниципального служащего в целях исключения конфликта интересов не могут представлять интересы

муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения ими соответствующей должности.»;

1.5. В абзаце 4 пункта 3.5.10 раздела 3.5 слова «иного дисциплинарного взыскания» заменить словами «иной меры ответственности»;

1.6. Дополнить Положение разделом 3.6.<sup>1</sup> следующего содержания:

### **«3.6.<sup>1</sup> Участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией»**

3.6.1.<sup>1</sup> Участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее в настоящей статье - некоммерческая организация) осуществляется с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном настоящей статьей.

3.6.2.<sup>1</sup> Участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов.

3.6.3.<sup>1</sup> Заявление муниципального служащего о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее в настоящей статье - заявление) составляется в письменном виде по форме согласно приложению 2.1 к «Кодексу Республики Татарстан о муниципальной службе» от 25.06.2013 № 50-ЗРТ на имя представителя нанимателя муниципального служащего.

3.6.4.<sup>1</sup> Заявление представляется в кадровую службу (должностному лицу, ответственному за осуществление кадровой работы) органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования (далее в настоящей статье - кадровая служба) до начала запланированного участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

3.6.5.<sup>1</sup> Регистрация заявления осуществляется кадровой службой в день его поступления в журнале регистрации заявлений, который ведется по форме согласно приложению 2.2 к «Кодексу Республики Татарстан о муниципальной службе» от 25.06.2013 № 50-ЗРТ. Листы журнала регистрации заявлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью кадровой службы или органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

3.6.6.<sup>1</sup> Копия заявления с отметкой о регистрации с указанием даты, номера регистрации заявления, фамилии, инициалов и должности лица кадровой службы, зарегистрировавшего данное заявление, выдается муниципальному служащему с проставлением его подписи в журнале регистрации заявлений.

3.6.7.<sup>1</sup> Кадровая служба осуществляет предварительное рассмотрение заявления и подготовку на него мотивированного заключения о возможности либо невозможности участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - мотивированное заключение). При подготовке мотивированного заключения кадровая служба может с согласия муниципального служащего, представившего заявление, проводить с ним собеседование и получать от него письменные пояснения.

3.6.8.<sup>1</sup> Мотивированное заключение должно содержать:

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

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

3.6.9.<sup>1</sup> Заявление и мотивированное заключение в течение семи рабочих дней после регистрации заявления направляются представителю нанимателя.

3.6.10.<sup>1</sup> По результатам рассмотрения заявления и мотивированного заключения представитель нанимателя выносит одно из следующих решений:

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

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

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

3.6.11.<sup>1</sup> Основанием для принятия решения, предусмотренного пунктом 2 части 10 настоящей статьи, является наличие возможности возникновения у муниципального служащего конфликта интересов в случае его участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

3.6.12.<sup>1</sup> В случае, предусмотренном пунктом 3 части 10 настоящей статьи, комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов рассматривает заявление и мотивированное заключение в течение семи дней со дня их направления представителем нанимателя в указанную комиссию. По результатам рассмотрения заявления и мотивированного заключения комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов принимает решение о наличии либо об отсутствии возможности возникновения у муниципального служащего конфликта интересов

в случае его участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

3.6.13.<sup>1</sup> В течение трех рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного частью 12 настоящей статьи, представитель нанимателя принимает решение разрешить либо не разрешить муниципальному служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

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

3.6.15.<sup>1</sup> Заявление, мотивированное заключение и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего.»;

1.7. Подпункт 4) пункта 4.1.3 раздела 4.1 после слов «сведения о трудовой деятельности» дополнить словами «, оформленные в установленном законодательством порядке,»;

1.8. Подпункт 6) пункта 4.1.3 раздела 4.1 изложить в следующей редакции:  
«6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;»;

1.9. Абзац 2 пункта 6.4.2 раздела 6.4 изложить в следующей редакции:  
«При расчете максимального размера пенсии за выслугу лет по должности государственной гражданской службы Республики Татарстан применяется максимальный размер должностного оклада по соответствующей должности государственной гражданской службы Республики Татарстан (если должностной оклад имеет максимальное и минимальное значение), а ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин учитывается в значении, определенном нормативным правовым актом Кабинета Министров Республики Татарстан, устанавливающим нормативы формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих в Республике Татарстан.»;

1.10. Подпункт 2) пункта 6.4.6 раздела 6.4 после слов «сведения о трудовой деятельности» дополнить словами «, оформленные в установленном законодательством порядке,»;

1.11. Раздел 6.4 дополнить пунктом 6.4.13<sup>1</sup> следующего содержания:  
«6.4.13<sup>1</sup>. Назначение пенсии за выслугу лет производится при отсутствии у лица, замещавшего должность муниципальной службы, задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

При урегулировании в течение 90 дней со дня обращения за назначением пенсии за выслугу лет указанной задолженности назначение пенсии за выслугу лет осуществляется со дня обращения за таким назначением.»;

1.12. Пункт 6.6.2 раздела 6.6 изложить в следующей редакции:

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

1.13. Подпункт 4) раздела 8.1 изложить в следующей редакции:

«4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;».

2. Обнародовать настоящее решение на информационных стендах на территории Беденьгинского сельского поселения Тетюшского муниципального района Республики Татарстан, опубликовать на официальном сайте Тетюшского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://tetushi.tatarstan.ru/> и на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU).

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу Беденьгинского сельского поселения Тетюшского муниципального района Республики Татарстан Галееву Гульназ Завидовну.

**Глава Беденьгинского  
сельского поселения  
Тетюшского муниципального района  
Республики Татарстан**



*Галеева Г.З.*  
**Галеева Г.З.**