

**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД АГРЫЗ»  
АГРЫЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

**РЕШЕНИЕ № 9-3**

от 03 августа 2012 года  
г.Агрыз, РТ

Об утверждении Положения о муниципальной службе в  
муниципальном образовании «город Агрыз»  
Агрызского муниципального района  
Республики Татарстан

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 17.01.2008 г. № 5-ЗРТ «О муниципальной службе в Республике Татарстан»,

**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД АГРЫЗ»  
АГРЫЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «город Агрыз» Агрызского муниципального района Республики Татарстан (Приложение 1).
2. Обнародовать настоящее решение, разместив его на информационных стендах муниципального образования «город Агрыз» Агрызского муниципального района Республики Татарстан и на сайте [www.agryz.tatarstan.ru](http://www.agryz.tatarstan.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по законности и регламенту Совета муниципального образования «город Агрыз» Агрызского муниципального района Республики Татарстан (Ясавеев Р.А.).

Глава муниципального образования «город Агрыз»,  
Председатель Совета  
муниципального образования «город Агрыз»  
Агрызского муниципального района  
Республики Татарстан



Ф.Г. Габбасов

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ГОРОД АГРЫЗ»  
АГРЫЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

**1. Общие положения**

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

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

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

1.4. Муниципальная служба в муниципальном образовании «город Агрыз» Агрызского муниципального района (далее - Поселение) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Конституцией Республики Татарстан, Законами Республики Татарстан от 28.07.2004 N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан", от 17.01.2008 N 5-ЗРТ "О муниципальной службе в Республике Татарстан", а также в соответствии с Уставом муниципального образования «город Агрыз» Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее - Уставом Поселения).

1.5. Основные принципы муниципальной службы в Поселении определяются в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

**2. Должности муниципальной службы**

2.1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления, которая образуется в соответствии с Уставом Поселения, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии Поселения или лица, замещающего муниципальную должность.

2.2. Должности муниципальной службы устанавливаются решением Совета муниципального образования «город Агрыз» Агрызского муниципального района (далее - Совет Поселения) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Татарстан, утверждаемым Законом Республики Татарстан.

2.3. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

- 1) высшие должности муниципальной службы;
- 2) главные должности муниципальной службы;
- 3) ведущие должности муниципальной службы;

- 4) старшие должности муниципальной службы;
- 5) младшие должности муниципальной службы.

2.4. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Республики Татарстан устанавливается законом Республики Татарстан.

2.5. В муниципальном образовании «город Агрыз» Агрызского муниципального района ведется реестр муниципальных служащих в соответствии с Положением о порядке ведения реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления Поселения.

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

Высшая группа должностей	Образование	Высшее профессиональное образование
	Стаж	Муниципальной службы на главных или ведущих должностях муниципальной (государственной гражданской) службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет
	Знания	Конституции Российской Федерации и Республики Татарстан, федеральных законов, законов Республики Татарстан, нормативных актов Президента Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативных актов Правительства Российской Федерации и Республики Татарстан в рамках компетенции органов местного самоуправления и в пределах своих должностных полномочий, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, Устава муниципального образования «город Агрыз», основ организации прохождения муниципальной службы, основ экономики, организации труда, методов проведения переговоров; методов управления аппаратом органа местного самоуправления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, правовых аспектов в сфере представления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; правил делового этикета, порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства.
Навыки	умение работать с людьми; умение вести деловые переговоры; владение навыками конструктивной критики; владение красноречием; владение навыками делового письма; умение эффективно и последовательно организовать работы по взаимосвязям с другими органами государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан; муниципальными образованиями и органами местного самоуправления; населением; умение разрабатывать план конкретных действий; владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных; стимулирование достижения результатов; умение контролировать и анализировать; эффективно планировать работу; правильно подбирать сотрудников; умение создавать команду и правильно использовать эффект от командной работы; умение создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат); делегировать полномочия подчиненным; умение приказывать, быть требовательным, энергичным, настойчивым; умение помогать в работе; умение принимать советы подчиненных и других коллег по работе; быть способным признать свою неправоту; умение ставить перед подчиненными достижимые задачи; умение подчинять тактические цели стратегическим; умение оперативно принимать и реализовывать решения; умение адаптировать к новой ситуации и применять новые подходы к решению проблем; умение советоваться с коллективом; умение не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами; иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях; работы со служебными документами; умение систематически повышать свою квалификацию; навыки работы с внутрен-	

должностей		возложенным на структурное подразделение
	Стаж	Муниципальной службы на старших или младших должностях муниципальной (государственной гражданской) службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.
	Знания	Конституции Российской Федерации и Республики Татарстан, федеральных законов, законов Республики Татарстан, нормативных актов Президента Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативных актов Правительства Российской Федерации и Республики Татарстан в рамках компетенции органов местного самоуправления и в пределах своих должностных полномочий, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, Устава муниципального образования «город Агрыз», основ организации прохождения муниципальной службы, основ экономики, организации труда, методов проведения переговоров; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, правовых аспектов в сфере представления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, знания информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, правил делового этикета, порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства.
	Навыки	умение работать с людьми; умение вести деловые переговоры; владение навыками конструктивной критики; владение красноречием; владение навыками делового письма; умение эффективно и последовательно организовать работы по взаимосвязям с органами государственной власти Республики Татарстан; муниципальными образованиями; населением; умение разрабатывать план конкретных действий; владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных; умение контролировать и анализировать; эффективно планировать работу; умение быть требовательным, энергичным, настойчивым; умение помогать в работе; умение принимать советы подчиненных и других коллег по работе; быть способным признать свою неправоту; умение оперативно принимать и реализовывать решения; умение не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими органами; иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях; работы со служебными документами; умение систематически повышать свою квалификацию; навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, электронной почтой, электронными таблицами, в текстовом редакторе, с базами данных, с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами информационной безопасности и управления эксплуатацией;
Старшая группа должностей	Образование	Среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее направлению деятельности, функциям и задачам, возложенным на структурное подразделение;
	Стаж	Не устанавливается;
	Знания	нормативных актов Российской Федерации и Республики Татарстан в соответствующей сфере деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления, Устава муниципального образования «город Агрыз», иных нормативных правовых актов в рамках компетенции органов местного самоуправления и в пределах своих должностных полномочий, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации

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

### 3. Классные чины муниципальных служащих

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

3.2. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:  
замещающим высшие должности муниципальной службы - действительный муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса;

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Классный чин может быть первым или очередным.

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

При поступлении на муниципальную службу гражданина, имеющего классный чин федеральной государственной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин государственной гражданской службы Республики Татарстан или иного субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд муниципальной службы, первый классный чин присваивается ему в соответствии с замещаемой должностью в пределах группы должностей муниципальной службы.

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

Если с учетом установленного соотношения должностей, классных чинов и квалификационных разрядов, присваиваемый классный чин муниципальной службы ниже имеющегося у муниципального служащего классного чина федеральной государственной службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина государственной гражданской службы Республики Татарстан или иного субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда муниципальной службы, муниципальному служащему присваивается классный чин не ниже имеющегося у муниципального служащего классного чина государственной гражданской службы Республики Татарстан или иного субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда муниципальной службы, но не выше классного чина 1-го класса в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность муниципальной службы.

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

4.4. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

4.5. Минимальные сроки пребывания в классных чинах секретаря и референта муниципальной службы 2 и 3-го классов составляют один год, советника муниципальной службы и муниципального советника 2 и 3-го классов - два года, действительного муниципального советника 2 и 3-го классов - три года.

Сроки пребывания в классных чинах секретаря, референта, советника муниципальной службы, муниципального советника и действительного муниципального советника 1 класса не устанавливаются. Повышение в классных чинах указанных муниципальных служащих возможно при их переводе на вышестоящие должности муниципальной службы соответствующей группы либо в порядке поощрения.

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

Днем присвоения классного чина считается день принятия решения о присвоении классного чина. В случае присвоения классного чина по результатам квалификационного экзамена днем присвоения классного чина считается день сдачи муниципальным служащим квалификационного экзамена

4.7. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, при надлежащем исполнении муниципальным служащим своих служебных обязанностей и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

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

1) до истечения срока пребывания в классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в ранее присвоенном классном чине, - не выше очередного классного чина, соответствующего этой группе должностей муниципальной службы;

2) на одну ступень выше без соблюдения последовательности классных чинов в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность, - 1-го класса - муниципальному служащему, имеющему классный чин 3-го класса, но не ранее чем по истечении срока, установленного пунктом 4.5 для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине 3-го класса.

4.9. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы в пределах прежней группы должностей ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок его пребывания в предыдущем классном чине.

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему присваивается классный чин, являющийся первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета срока пребывания в предыдущем классном чине.

4.10. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится в порядке, установленном для сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими.

4.11. Классные чины муниципальным служащим присваиваются органом и (или) должностным лицом местного самоуправления, уполномоченным на то уставом муниципального образования или иным муниципальным правовым актом, по представлению непосредствен-

ного руководителя муниципального служащего, в котором проходит службу муниципальный служащий.

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

4.13. Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина, за исключением случаев, указанных в абзаце втором пункта 4.7 настоящего Положения, должно быть принято в срок не позднее одного месяца:

- 1) со дня проведения квалификационного экзамена;
- 2) со дня внесения представления о присвоении классного чина со всеми необходимыми документами в орган или должностному лицу местного самоуправления, уполномоченным присваивать классные чины, - при присвоении классного чина без квалификационного экзамена.

4.15. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы (в том числе с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

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

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

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

## 5. Правовое положение муниципального служащего

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

5.2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

5.3. Муниципальный служащий имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии Района;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета; *изд. наст. 2015*
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;



10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Муниципальный служащий вправе с предварительного письменного уведомления Руководителя органа местного самоуправления Поселения выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

5.5. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, законы и иные нормативные правовые акты Республики Татарстан, Устав Поселения и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии Поселения правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать Руководителю органа местного самоуправления Поселения о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами и настоящим Положением;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

5.6. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Татарстан, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 6. Ограничения, связанные с муниципальной службой

6.1. 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 медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
  - 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, главой местной администрации, 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 установленных Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.
- 6.2. Гражданин не может быть назначен на должность Руководителя исполнительного комитета Поселения по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность Руководителя исполнительного комитета Поселения по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов) с главой муниципального образования.
- 6.3. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

## 7. Запреты, связанные с муниципальной службой

7.1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Республики Татарстан, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

б) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16) заниматься без письменного разрешения Руководителя органа местного самоуправления Поселения оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

7.2. Муниципальный служащий, замещающий должность Руководителя исполнительного комитета Поселения по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельностью. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий, замещающий должность Руководителя Исполнительного комитета Поселения по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

7.3. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

7.4. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

## 8. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

8.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению

вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования.

8.2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 статьи 7.1. настоящего Положения, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

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

8.2.2. В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

8.2.3. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы в связи с утратой доверия.

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

8.3.1. Непринятие муниципальным служащим, являющимся руководителем органа местного самоуправления, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося руководителем органа местного самоуправления, с муниципальной службы.

8.4. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Президента Республики Татарстан и муниципальным правовым актом, образуется комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

## 9. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего

9.1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны ежегодно представлять руководителю органа местного самоуправления сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об иму-

шестве и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Республики Татарстан.

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

9.3. Не допускается использование сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления или определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

9.4. Муниципальный служащий, виновный в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера других муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

9.6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

9.7. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются руководителем органа местного самоуправления в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## 10. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения

### 10.1. Поступление на муниципальную службу

10.1.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Законом Республики Татарстан "О муниципальной службе в Республике Татарстан", настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 6 настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

10.1.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

10.1.4. Сведения, представленные при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном законами порядке.

10.1.5. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

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

10.1.7. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением Руководителя органа местного самоуправления Поселения о назначении на должность муниципальной службы.

10.1.8. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются Руководитель органа местного самоуправления Поселения и муниципальный служащий.

10.1.9. При назначении на муниципальную должность муниципальной службы муниципальному служащему выдается служебное удостоверение установленной формы. Порядок выдачи и форма служебного удостоверения муниципального служащего утверждаются правовым актом Главы Поселения.

10.2. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

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

10.2.2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым Советом Поселения. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о

дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии и порядок ее формирования устанавливаются Советом Поселения.

10.2.3. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы Поселения одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

### 10.3. Аттестация муниципальных служащих

10.3.1. Порядок проведения аттестации муниципальных служащих устанавливается Положением о проведении аттестации муниципальных служащих (приложение 1)

### 10.4. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

10.4.1. Основания для расторжения трудового договора предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

Также трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

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

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

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 6, 7, 8 и 9 настоящего Положения;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

10.4.2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

## 11. Должностная инструкция муниципального служащего

11.1. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего осуществляется в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой работодателем органа местного самоуправления или иным должностным лицом, уполномоченным муниципальным правовым актом.

11.2. В должностную инструкцию муниципального служащего включаются:

1) квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к муниципальному служащему, замещающему соответствующую муниципальную должность, а также к образованию, стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности;

2) должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с актом, регулирующим деятельность органа местного самоуправления Поселения задачами и функциональными особенностями замещаемой муниципальной должности муниципальной службы в нем;

3) перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения;



4) перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;

5) сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы;

6) процедуры служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с муниципальными служащими в том же органе местного самоуправления Поселения, муниципальными служащими других органов местного самоуправления, гражданами и организациями.

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

11.4. Результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции учитываются при включении в кадровый резерв, оценке профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации и поощрении муниципального служащего.

## 12. Рабочее (служебное) время

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

## 13. Отпуск муниципального служащего

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

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

13.3. Муниципальным служащим, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней

13.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными и республиканскими законами. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 45 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, а также ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляемые в иных предусмотренных федеральным законом случаях, предоставляются сверх предусмотренной настоящей частью общей продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

13.5. По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с Руководителем органа местного самоуправления Поселения муниципальному служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

13.6. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением Руководителя органа местного самоуправления Поселения может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

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

## 14. Оплата труда муниципального служащего

14.1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

14.2. 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.

14.3. Муниципальными правовыми актами может также предусматриваться установление следующих дополнительных выплат:

- 1) ежемесячная компенсационная выплата муниципальным служащим за работу в условиях ненормированного служебного дня;
- 2) ежемесячная выплата муниципальным служащим, в основные служебные обязанности которых входит проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, подготовка и редактирование проектов правовых актов и их визирование в качестве юриста или исполнителя, имеющим высшее юридическое образование (надбавка за юридическую работу);
- 3) ежемесячная надбавка муниципальным служащим к должностному окладу за профильную ученую степень кандидата наук, ученую степень доктора наук;
- 4) ежемесячная надбавка муниципальным служащим к должностному окладу за почетное звание Республики Татарстан.

14.4. Муниципальному служащему устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в случаях, размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

14.5. Органы местного самоуправления Района самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан.

## 15. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

15.1. Муниципальному служащему гарантируются:

- 1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- 2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;
- 5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной

службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

15.2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением штата работников органа местного самоуправления муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

15.3. Законами Республики Татарстан и Уставом Поселения муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

## 16. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

16.1. Муниципальные служащие, замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Поселения, имеют право на получение пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан (далее - пенсия за выслугу лет) при наличии следующих условий:

1) стаж муниципальной службы не менее 15 лет;  
2) увольнение с муниципальной службы имело место по одному из следующих оснований:

а) ликвидация органа местного самоуправления или сокращение штата муниципальных служащих в органе местного самоуправления (сокращение должности муниципальной службы);

б) увольнение с должности, учреждаемой для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, в связи с прекращением исполнения этим лицом своих полномочий;

в) достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

г) обнаружившееся несоответствие замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы, в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

д) выход на трудовую пенсию по старости (инвалидности);

е) избрание или назначение на государственную должность, избрание на муниципальную должность, избрание (делегирование) на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления;

ж) увольнение по собственной инициативе либо по соглашению сторон трудового договора;

з) истечение установленного срока полномочий лица, замещающего должность руководителя исполнительного комитета Поселения по контракту;

3) назначение трудовой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О трудовых пенсиях в Российской Федерации").

16.2. В случае увольнения муниципального служащего по основанию, указанному в подпункте "ж" пункта 2 части 1 настоящего Положения, до достижения возраста, дающего право на получение трудовой пенсии по старости, за ним сохраняется право на получение пенсии за выслугу лет после достижения указанного возраста или назначения пенсии по инвалидности, при условии наличия на день увольнения с муниципальной службы стажа муниципальной службы не менее 15 лет.

Муниципальному служащему при увольнении с муниципальной службы в связи с выходом на пенсию за выслугу лет выплачивается единовременное поощрение в пятикратном размере его месячного денежного содержания по должности муниципальной службы, зани-

маемой на день увольнения, при наличии стажа муниципальной службы 15 лет и за каждый последующий год муниципальной службы – дополнительно по 0,5 денежного содержания, но не более десяти размеров денежного содержания муниципального служащего. Стаж муниципальной службы определяется на день увольнения муниципального служащего с муниципальной службы.

16.3. Пенсия за выслугу лет устанавливается к трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", и выплачивается одновременно с ней.

Пенсия за выслугу лет назначается пожизненно.

16.4. Пенсия за выслугу лет муниципальным служащим при наличии стажа муниципальной службы 15 лет назначается в размере 20 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего. За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх 15 лет пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента месячного денежного содержания. При этом размер пенсии за выслугу лет не может превышать 50 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего.

Размер пенсии за выслугу лет не может быть ниже фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости, установленного в соответствии с пунктом 2 статьи 14 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации".

16.5. Определение размера пенсии за выслугу лет муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным законом Республики Татарстан соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан. Максимальный размер пенсии за выслугу лет муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии за выслугу лет государственного гражданского служащего Республики Татарстан по соответствующей должности государственной гражданской службы Республики Татарстан.

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 продолжительность стажа и ежемесячные выплаты учитываются в аналогичных значениях, установленных муниципальному служащему при определении размера пенсии за выслугу лет в соответствии с настоящим Законом.

16.6. Размер пенсии за выслугу лет исчисляется по выбору лица, обратившегося за назначением пенсии за выслугу лет, исходя из месячного денежного содержания по должности муниципальной службы, замещаемой на день прекращения муниципальной службы или день достижения им возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости, либо по иной должности муниципальной службы при условии, что время работы на данной должности составляет не менее 12 полных месяцев.

В случае ликвидации указанных должностей муниципальной службы на момент обращения за назначением пенсии за выслугу лет размер денежного содержания определяется по аналогичной либо приравненной к ней должности муниципальной службы.

16.7. В состав месячного денежного содержания, исходя из которого исчисляется и устанавливается пенсия за выслугу лет, включаются должностной оклад и ежемесячные надбавки к должностному окладу за выслугу лет, за особые условия муниципальной службы, за классный чин, за профильную ученую степень. При этом ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы включается в размере, установленном не ранее чем за шесть месяцев до дня увольнения муниципального служащего.

16.8. Назначение пенсии за выслугу лет производится по заявлению гражданина, имеющего право на получение пенсии за выслугу лет в соответствии с частью 1 настоящей статьи.

16.9. К заявлению о назначении пенсии за выслугу лет прилагаются:

- 1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, возраст, место жительства, принадлежность к гражданству;
- 2) копия трудовой книжки, а также при необходимости копии иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы и указанных в статье 17 настоящего Положения;

3) справка о размере месячного денежного содержания лица, обратившегося за назначением пенсии за выслугу лет, по соответствующей должности муниципального служащего, которая должна содержать размер должностного оклада и ежемесячных выплат, а также дату установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

Вместе с копиями указанных в пунктах 1 - 3 настоящей части документов представляются их подлинники, которые при приеме документов сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

16.10. Выплата пенсии за выслугу лет производится по месту жительства лица, которому назначена пенсия за выслугу лет. При смене пенсионером места жительства выплата пенсии за выслугу лет, включая организацию ее доставки, осуществляется по его новому месту жительства или месту пребывания на основании пенсионного дела и документов о регистрации, выданных в установленном порядке органами регистрационного учета.

Выплата пенсий за выслугу лет лицам, выезжающим (выехавшим) на постоянное место жительства за пределы территории Республики Татарстан, осуществляется в порядке, установленном для выплаты пенсий за выслугу лет государственным гражданским служащим Республики Татарстан.

16.11. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.

## 17. Стаж муниципальной службы и порядок его исчисления

17.1 В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы на постоянной (штатной) основе на:

- 1) должностях муниципальной службы РТ (муниципальных должностях муниципальной службы Района);
- 2) муниципальных должностях;
- 3) государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях Республики Татарстан;
- 4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);
- 5) иных должностях в соответствии с Законом Республики Татарстан "О муниципальной службе в Республике Татарстан".

17.2. Периоды замещения государственных должностей Республики Татарстан и должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, иных государственных должностей в государственных органах Республики Татарстан (Татарской АССР) включаются в стаж муниципальной службы в соответствии с законодательством Республики Татарстан.

17.3. В стаж муниципальной службы включаются время профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки, осуществляемой муниципальным служащим Района в соответствии с законодательством Республики Татарстан, а также иные периоды, в течение которых за муниципальным служащим Поселения в соответствии с федеральными законами сохранялась должность муниципальной службы.

17.4. Стаж муниципальной службы муниципального служащего Поселения приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего. Время работы на должностях муниципальной службы Поселения засчитывается в стаж государственной гражданской службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу.

17.5. Порядок исчисления и установления стажа муниципальной службы определяется Законом Республики Татарстан «О муниципальной службе в Республике Татарстан»

17.5.1. Для рассмотрения вопросов по установлению стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления Поселения создаются комиссии по установлению стажа муниципальной службы, дающего право для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительно оплачиваемого отпуска за выслугу лет (далее - Комиссия).

17.5.2. Состав Комиссии по установлению стажа муниципальной службы назначается распоряжением Руководителя органа местного самоуправления Поселения. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы утверждается органом местного самоуправления Поселения.

17.5.3. Основным документом, подтверждающим стаж муниципальной службы, является трудовая книжка установленного образца.

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

Периоды прохождения военной службы, другой приравненной к ней службы, а также периоды прохождения службы работников федеральных органов налоговой полиции, таможенных органов могут подтверждаться военными билетами, справками военных комиссариатов, воинских подразделений, архивных учреждений, записями в трудовой книжке, послужными списками.

В необходимых случаях для подтверждения периодов службы (работы) в должностях, предусмотренных статьей 23 Закона Республики Татарстан "О муниципальной службе в Республике Татарстан", могут представляться копии правовых актов либо выписки из них о назначении на должность или освобождении от должности.

17.5.4. Стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет устанавливается по заявлению муниципального служащего при его обращении за назначением пенсии за выслугу лет уполномоченным органом по назначению пенсий за выслугу лет на основе представленных в установленном порядке документов, подтверждающих стаж муниципальной службы, в соответствии с Законом Республики Татарстан "О муниципальной службе в Республике Татарстан"

17.5.5. Копии документов заверяются установленным порядком.

17.5.6. Комиссия рассматривает документы, на основании которых принимает решение, оформленное протоколом заседания комиссии, который подписывают председатель и секретарь комиссии.

## 18. Поощрение муниципального служащего

18.1. За добросовестное и эффективное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет), праздничными датами к нему могут применяться следующие виды поощрений:

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

18.2. Решение о применении к муниципальному служащему поощрений или награждений, за исключением награждения государственными наградами, принимается представителем нанимателя и оформляется в виде муниципального правового акта.

Глава Поселения вправе самостоятельно принимать решение о поощрении или награждении любого муниципального служащего.

Награждение государственными наградами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан.

18.3. Муниципальные служащие, имеющие неснятое дисциплинарное взыскание, не могут быть поощрены.

## 19. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

19.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей – руководителя органа местного самоуправления имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

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

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

19.4.1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 19.1 настоящего Положения.

19.4.2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 8 и 9 настоящего Положения.

19.4.3. Взыскания, предусмотренные пунктами 8, 9 и 19.1 настоящего Положения, применяются Руководителем органа местного самоуправления в порядке, установленном нормативными правовыми актами Республики Татарстан и (или) муниципальными нормативными правовыми актами Поселения, на основании:

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

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

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

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

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

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

3) общественным советом, созданным в соответствующем муниципальном образовании;

4) средствами массовой информации.

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

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

19.4.7. В случае совершения муниципальным служащим правонарушения, предусмотренного пунктами 8.2.3 или 8.3.1 настоящего Положения, доклад о результатах проверки, письменное объяснение муниципального служащего и другие материалы передаются подразделением кадровой службы по профилактике правонарушений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которая готовит рекомендации руководителю органа местного самоуправления по применению к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания.

В случае совершения муниципальным служащим иного правонарушения доклад о результатах проверки, письменное объяснение муниципального служащего и другие материалы передаются подразделением кадровой службы по профилактике правонарушений руководителю органа местного самоуправления.

19.4.8. При применении взысканий, предусмотренных пунктами 8, 9 и 19.1 настоящего Положения, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

19.4.9. Взыскания, предусмотренные пунктами 8, 9 и 19.1 настоящего Положения, применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки подразделением кадровой службы по профилактике правонарушений и рассмотрения материалов указанной проверки комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения коррупционного правонарушения.

19.4.10. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 19.4.1 или 19.4.2 настоящей статьи.

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

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

19.4.13. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному подпунктом 1 или 2 пункта 19.1 настоящего Положения, он считается не имеющим взыскания.

19.4.14. Руководитель органа местного самоуправления вправе снять с муниципального служащего дисциплинарное взыскание, предусмотренное подпунктом 1 или 2 пункта 19.1 настоящего Положения, до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению муниципального служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.



## 20. Кадровая работа

20.1. Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

- 1) формирование кадрового состава для размещения должностей муниципальной службы;
- 2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);
- 3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;
- 4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;
- 5) ведение личных дел муниципальных служащих, установленном статьей 30 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- 6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;
- 7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;
- 8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;
- 9) проведение аттестации муниципальных служащих;
- 10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- 11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- 12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;
- 13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
- 14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законами о муниципальной службе.

20.2. Персональные данные муниципального служащего.

20.2.1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

20.2.2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

20.3. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании

20.3.1. В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих.

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

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

20.3.4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается Главой поселения муниципальным правовым актом.

20.4. Кадровый резерв на муниципальной службе

20.4.1. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы Поселения формируется в органах местного самоуправления, утверждаемый Главой Поселения.

20.5. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципального служащего

20.5.1. Профессиональной переподготовкой муниципальных служащих является приобретение дополнительных знаний и навыков, необходимых для осуществления муниципальными служащими нового вида профессиональной служебной деятельности.

Профессиональная переподготовка муниципальных служащих осуществляется в целях совершенствования знаний муниципальных служащих или получения ими дополнительных знаний для выполнения нового вида профессиональной деятельности, получения дополнительной квалификации.

Необходимость в прохождении профессиональной переподготовки муниципальными служащими определяется Руководителем органа местного самоуправления Поселения.

20.5.2. Повышением квалификации муниципальных служащих является обновление знаний и совершенствование навыков муниципальных служащих, имеющих профессиональное образование, в связи с повышением требований к уровню их квалификации и необходимостью освоения ими новых способов решения профессиональных задач.

Повышение квалификации осуществляется в целях освоения актуальных изменений в конкретных вопросах профессиональной деятельности муниципальных служащих (тематические и проблемные конференции и семинары), комплексного обновления знаний муниципальных служащих по ряду вопросов в установленной сфере профессиональной служебной деятельности для решения соответствующих профессиональных задач.

Повышение квалификации осуществляется согласно программам повышения квалификации, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем).

20.5.3. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих осуществляется в специализированных учебных учреждениях.

20.5.4. Расходы органа местного самоуправления Поселения, связанные с профессиональной переподготовкой и повышением квалификации муниципальных служащих производятся за счет средств местного бюджета.

## 21. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местных бюджетов, включая расходы на оплату труда муниципальных служащих, пенсионное обеспечение, иные расходы, связанные с обеспечением гарантий, предоставляемых муниципальным служащим, если иное не установлено федеральным законом или настоящим Законом.

## 22. Вступление в силу настоящего Положения

Настоящее Положение вступает в силу после его официального опубликования

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД АГРЫЗ»  
АГРЫЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

1. Настоящим положением определяется общий порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «город Агрыз» Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту - Поселение).

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, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- а) проработавшие в занимаемой 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.

**II. Организация проведения аттестации**

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих правовым актом органа местного самоуправления Поселения утверждаются:

- а) состав аттестационной комиссии;
- б) график проведения аттестации;
- в) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- г) перечень документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

6. Аттестационная комиссия формируется правовым актом Главы Поселения.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического 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 Поселении 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 утверждается представителем нанимателя (работодателем), направляется в аттестационную комиссию и доводят 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;
- б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации.

Нормативным актом Главы Поселения определяются сроки и порядок работы аттестационной комиссии, а также 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, подписанный его непосредственным 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. Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должен 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 за-

седание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципального 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 добросовестным.

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 (приложению 1). 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 ко-

миссии 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 и Республики Татарстан.