

РЕШЕНИЕ
Бутинского сельского Совета
Альметьевского муниципального района
Республики Татарстан

№ 54

31 июля 2009 года

О Положении о муниципальной службе в
Бутинском сельском Поселении
Альметьевского муниципального района
Республики Татарстан

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007г. №25–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008г. №273–ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Татарстан от 17 января 2008г. №5-ЗРТ «О муниципальной службе в Республике Татарстан» и рассмотрев протест Альметьевского городского прокурора от 11.06.2009г. № 1312-п,

Бутинский сельский Совет РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в Бутинском сельском Поселении Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение от 26 ноября 2008г. № 42 Бутинского сельского Совета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан “О Положении о муниципальной службе в Бутинском сельском Поселении Альметьевского муниципального района Республики Татарстан в новой редакции».

3. Обнародовать настоящее решение на специальном информационном стенде, расположенном на территории населенного пункта: село Бута, улица Сельская, дом 28.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Бутинского
сельского Поселения

Н.В.Михайлов

ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В БУТИНСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ АЛЬМЕТЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

1. Общие положения

1.1. Муниципальная служба в Бутинском сельском Поселении Альметьевского муниципального района (далее - Поселение) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Конституцией Республики Татарстан, Законами Республики Татарстан от 28.07.2004г. №45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан", от 17.01.2008 г. №5-ЗРТ "О муниципальной службе в Республике Татарстан", а также в соответствии с Уставом Бутинского сельского Поселения Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее - Уставом Поселения).

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

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

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

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 Бутинского сельского Совета Альметьевского 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. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются в соответствии с законом Республики Татарстан «О муниципальной службе в Республике Татарстан».

В соответствии с действующим законодательством, для замещения должности заместителя Руководителя Исполнительного комитета сельского поселения, установлены

квалификационные требования к уровню профессионального образования наличие высшего образования. До 1 января 2013 года квалификационные требования для замещения должности заместителя Руководителя Исполнительного комитета сельского поселения к уровню профессионального образования может устанавливаться наличие среднего профессионального образования.

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

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

3. Правовое положение муниципального служащего

3.1. 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.

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

3.3. 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 Поселения;

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;

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.

3.4. Муниципальный служащий, вправе с предварительным письменным уведомлением Руководителя Исполнительного комитета сельского Поселения выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе».

3.5. 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, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

9) сообщать Руководителю Исполнительного комитета сельского 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 Руководителя Исполнительного комитета сельского Поселения, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

12) сообщать Руководителю Исполнительного комитета сельского Поселения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта. В соответствии со ст. 11 Федерального закона «О противодействии коррупции» принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и в письменной форме уведомлять своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.6. 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.

3.7. Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять Руководителю Исполнительного комитета Поселения сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Республики Татарстан.

4. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения

4.1. 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» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

4.2. 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.

4.3. 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, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета – для 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.

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

4.5. 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.

4.6. 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».

4.7. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется Распоряжением Руководителя Исполнительного комитета Поселения о назначении на должность муниципальной службы.

4.8. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются Руководитель Исполнительного комитета Поселения и муниципальный служащий.

4.9. 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.

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

Персональные данные муниципального служащего, сведения о его профессиональной служебной деятельности и о стаже (об общей продолжительности) муниципальной службы вносятся в личное дело муниципального служащего, являющееся документом строгой отчетности. Личное дело муниципального служащего ведется Заместителем Руководителя Исполнительного комитета Поселения и при переводе муниципального служащего на новое место муниципальной службы передается по указанному месту муниципальной службы. Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.

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

4.12. При ликвидации Исполнительного комитета Поселения личное дело муниципального служащего передается на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного Исполнительного комитета Поселения или его правопреемнику.

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

4.14. В соответствии с трудовым законодательством общими основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным иными федеральными законами. В соответствии с ч.3 статьи 9 Федерального закона «О противодействии коррупции» невыполнение государственным или муниципальным служащим должностной обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим его увольнение с государственной или муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. Помимо оснований указанных выше трудовой договор с муниципальным служащим может быть, также расторгнут по инициативе Руководителя Исполнительного комитета Поселения в случае:

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

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

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13 и 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.16. 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.

4.17. Увольнение с должности муниципальной службы муниципального служащего оформляется Распоряжением Руководителя Исполнительного комитета Поселения, в котором проходит службу муниципальный служащий, который должен содержать основание увольнения с должности муниципальной службы.

5. Классные чины муниципальных служащих

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

5.2. 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.

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

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

6.1. 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.

6.2. Классный чин может быть первым или очередным.

6.3. Муниципальным служащим, впервые назначаемым на должность муниципальной службы определенной группы, присваивается классный чин 3-го класса. С учетом квалификации, стажа работы, наличия профильной ученой степени муниципальному служащему может быть присвоен классный чин 2-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 или квалификационный разряд муниципальной службы, первый классный чин присваивается ему в соответствии с замещаемой должностью в пределах группы должностей муниципальной службы.

Если с учетом установленного соотношения должностей указанный классный чин ниже имеющегося у муниципального служащего классного чина федеральной государственной службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина государственной гражданской службы или квалификационного разряда муниципальной службы, муниципальному служащему может быть присвоен классный чин не ниже имеющегося у муниципального служащего указанных классного чина или квалификационного разряда соответствующего класса, но 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, квалификационном разряде муниципальной службы.

6.4. 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.

6.5. 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.

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

6.7. 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.

6.8. 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 классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы, - в пределах непосредственно вышестоящей группы должностей муниципальной службы.

6.9. 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.

6.10. Муниципальным служащим, замещающим без ограничения срока полномочий главные, ведущие, старшие, младшие должности муниципальной службы, классные чины присваиваются после сдачи ими квалификационного экзамена.

Муниципальным служащим, замещающим без ограничения срока полномочий высшие должности муниципальной службы, классные чины присваиваются после сдачи квалификационного экзамена, если решение о сдаче квалификационного экзамена этими служащими принято руководителем органа местного самоуправления.

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

6.11. 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 руководителя органа местного самоуправления, в котором проходит службу муниципальный служащий. В случае передачи полномочий классный чин муниципальному служащему сельского поселения может присвоиться уполномоченной комиссией Альметьевского муниципального района.

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

6.13. Решение о присвоении классного чина принимается в месячный срок со дня внесения представления со всеми необходимыми документами. Отказ в присвоении классного чина может быть обжалован в установленном законом порядке.

6.14. Лишение присвоенного классного чина возможно по решению суда.

6.15. При переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы, а также при увольнении с муниципальной службы присвоенный муниципальному служащему классный чин сохраняется. При назначении муниципального служащего на другую должность муниципальной службы присвоенный ему классный чин сохраняется до присвоения в установленном порядке очередного классного чина.

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

7. Ограничения, связанные с муниципальной службой

7.1. 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 и дети супругов) 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 настоящим Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

8. Запреты, связанные с муниципальной службой

8.1. 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;
- 6) 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;
- 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 Исполнительного комитета сельского 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.

8.2. 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.

9. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

9.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность 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, Республики Татарстан, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования.

9.2. 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 части 1 статьи 13 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

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

9.4. Для урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования могут образовываться комиссии по урегулированию конфликта интересов.

10. Аттестация муниципальных служащих

10.1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

10.2. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года. В случае передачи полномочий аттестация муниципального служащего сельского поселения может проводиться аттестационной комиссией Альметьевского муниципального района.

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

10.4. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

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

10.5. Для проведения аттестации муниципальных служащих, муниципальным правовым актом формируется аттестационная комиссия, которая состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный состав аттестационной комиссии не может быть менее пяти человек. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты.

10.6. График проведения аттестации ежегодно утверждается работодателем и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;

- список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

- дата, время и место проведения аттестации;

- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление.

10.7. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении муниципальным служащим своих должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его руководителем. Аттестуемый не менее чем за неделю до начала аттестации должен быть ознакомлен с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом 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 руководителя.

10.8. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на аттестацию без уважительных причин или отказа от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законом, а аттестация переносится.

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

10.11. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его 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.

10.12. Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания, навыки и умения муниципального служащего, а также в отношении некоторых групп должностей - организаторские способности.

10.13. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее трех членов. Решения аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого муниципального служащего открытым голосованием ее членов, присутствующих на заседании.

10.14. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией выносятся одно из следующих решений:

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) 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;
- 3) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения повышения квалификации или профессиональной переподготовки;
- 4) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

10.15. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании (приложение № 1). С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под расписку. Аттестационный лист и отзыв на муниципального служащего хранятся в его личном деле.

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

10.17. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются работодателю не позднее чем через семь дней после ее проведения. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования 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.

10.18. При отказе муниципального служащего от повышения квалификации, профессиональной переподготовки или перевода на другую муниципальную должность муниципальной службы муниципальный служащий может быть уволен с муниципальной службы в порядке, установленном законодательством о муниципальной службе.

10.19. 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.

10.20. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в установленном законом порядке.

11. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы

11.1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс.

11.2. Конкурс не проводится:

- а) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности муниципальной службы;
- б) при заключении срочного трудового договора;
- в) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случае невозможности в соответствии с медицинским заключением исполнения им должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, сокращения замещаемой им должности, реорганизации, ликвидации органа местного самоуправления или изменения его структуры;

г) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.

11.3. Конкурс может не проводиться:

а) при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к ведущей, старшей, младшей группам должностей муниципальной службы, по решению руководителя органа местного самоуправления;

б) при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

11.4. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

11.5. Конкурс объявляется по решению Руководителем Исполнительного комитета сельского поселения при наличии вакантной должности (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы.

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

11.7. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

11.8. Сообщение о проведении конкурса и о приеме документов для участия в конкурсе, а также проект трудового договора с муниципальным служащим обнародуется на специальных информационных стендах расположенных на территории Поселения.

11.9. В сообщении о приеме документов для участия в конкурсе указываются наименование вакантной должности муниципальной службы; требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности; место и время приема документов; перечень документов, подлежащих представлению, в соответствии с пунктом 11.10. настоящего Положения; срок, до истечения которого принимаются указанные документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс).

11.10. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

а) личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету (Приложение №2);

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

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

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

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

д) заключения медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, предусмотренного перечнем таких заболеваний по форме, установленной Правительством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

е) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

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

11.12. Прием и проверка представленных документов осуществляется секретарем конкурсной комиссии.

11.13. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

11.14. Документы, указанные в пункте 11.10 настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию в течение 30 дней со дня обнародования сообщения об их приеме.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине решением председателя конкурсной комиссии сроки их приема могут быть перенесены.

11.15. Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством РФ.

11.16. Председатель конкурсной комиссии не позднее чем за 20 дней до следующего этапа конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее - кандидаты).

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Республики Татарстан.

11.17. Для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы распоряжением Руководителем Исполнительного комитета сельского Поселения образуется конкурсная комиссия. Полномочия конкурсной комиссии могут возлагаться на аттестационную комиссию. Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы, а также методика проведения конкурса определяются муниципальным правовым актом.

11.18. Конкурсная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

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

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

Количественный состав конкурсной комиссии не может быть менее пяти человек. К работе конкурсной комиссии могут привлекаться независимые эксперты. Оценка экспертами профессиональных качеств кандидатов учитывается при вынесении решения о результатах конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

11.19. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной, гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности.

Конкурс может проводиться в форме конкурса документов.

Конкурсная комиссия оценивает участников конкурса документов на основании документов об образовании, о прохождении муниципальной службы и о другой трудовой деятельности, а также на основании рекомендаций.

11.20. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее трех кандидатов.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее трех членов. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

11.21. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

11.22. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

11.23. По результатам конкурса издается распоряжение Руководителя Исполнительного комитета сельского Поселения о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

11.24. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

11.25. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве.

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

11.27. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Должностная инструкция муниципального служащего

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

12.2. 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 Исполнительного комитета 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 Исполнительном комитете Поселения, муниципальными служащими других органов местного самоуправления, гражданами и организациями.

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

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

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

13.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляется муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 15 календарных дней), 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 отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать 45 календарных дней.

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 Исполнительного комитета Поселения муниципальному служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

13.6. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением Руководителем Исполнительного комитета 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. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются Решением Совета Поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации и 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

Муниципальные служащие, замещавшие должности муниципальной службы в Исполнительном комитете Поселения в полном объеме обладают правами в области пенсионного обеспечения, устанавливаемыми законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

17. Порядок исчисления и установления стажа муниципальной службы

17.1. Для рассмотрения вопросов по установлению стажа муниципальной службы в Исполнительном комитете Поселения создается комиссия по установлению стажа муниципальной службы, дающего право для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

17.2. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе выплачивается ежемесячно с момента возникновения права на ее назначение.

Основанием для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет является распоряжение Руководителя Исполнительного комитета Поселения.

17.3. Комиссия по установлению стажа муниципальной службы, ее состав назначается распоряжением Руководителя Исполнительного комитета Поселения. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

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

17.5. 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.

17.6. Пакет документов на рассмотрение в комиссию готовится на каждого работника индивидуально.

17.7. Копии документов заверяются установленным порядком.

17.8. Комиссия рассматривает документы, на основании которых принимает решение, оформленное протоколом заседания комиссии (приложение № 3), который подписывают председатель и секретарь комиссии.

18. Кадровая работа

18.1. 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 в порядке, установленном статьей 30 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

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.

19. Кадровый резерв на муниципальной службе

19.1. Основные принципы формирования кадрового резерва и работы с ним:

- добровольность включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы;
- объективность оценки профессиональных качеств муниципальных служащих (граждан), результатов их служебной деятельности;
- создание условий для профессионального роста муниципальных служащих на муниципальной службе;
- соблюдение равенства прав муниципальных служащих и иных граждан при включении в кадровый резерв и их профессиональной реализации;

В кадровый резерв на каждую должность муниципальной службы могут включаться несколько кандидатур.

19.2. В кадровый резерв могут включаться граждане Российской Федерации, лица, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, а также лица, замещающие должности муниципальной службы.

19.3. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв проводится для замещения:

- 1) вакантной должности муниципальной службы в муниципальном органе, в котором он проходит муниципальную службу, в порядке должностного роста муниципального служащего;
- 2) вакантной должности муниципальной службы в другом органе местного самоуправления в порядке должностного роста муниципального служащего;
- 3) вакантной должности муниципальной службы - для гражданина, поступающего на муниципальную службу впервые.

19.4. Включение в кадровый резерв может производиться по результатам аттестации муниципального служащего с учетом рекомендации аттестационной комиссии.

19.5. Кадровый резерв формируется в Исполнительном комитете Поселения для замещения вакантных должностей муниципальной службы, утверждаемый Главой Поселения.

19.6. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется распоряжением руководителя Исполнительного комитета Поселения.

19.7. Список кадрового резерва составляется по группам должностей муниципальной службы. (Приложение №4)

19.8. На муниципального служащего (гражданина), зачисленного в кадровый резерв, оформляется справка-объективка установленной формы.

19.9. Прием (перевод) на должность муниципальной службы лиц, включенных в кадровый резерв для замещения конкретной должности муниципальной службы, осуществляется, в случае наличия вакансии по данной должности муниципальной службы, руководителем Исполнительного комитета Поселения.

19.10. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из списков кадрового резерва в случае:

- назначения на соответствующую должность муниципальной службы в порядке должностного роста;
- достижения им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
- сокращения муниципальной должности муниципальной службы;
- наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождения им муниципальной службы.

Решение об исключении из кадрового резерва оформляется распоряжением Руководителя Исполнительного комитета Поселения.

19.11. Ответственность за организацию работы с кадровым резервом несет Руководитель Исполнительного комитета Поселения в соответствии с действующим законодательством.

20. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципального служащего

20.1. 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 Исполнительного комитета сельского Поселения.

20.2. 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).

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

20.4. Расходы Исполнительного комитета, связанные с профессиональной переподготовкой и повышением квалификации муниципальных служащих производятся за счет средств местного бюджета.

21. Порядок обращения со служебной информацией.

21.1. К служебной информации относится несекретная информация, касающаяся деятельности, ограничения, на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

21.2. Не могут быть отнесены к служебной информации:

акты законодательства, устанавливающие правовой статус муниципальных органов, организаций, общественных объединений;

сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов;

описание структуры Исполнительного комитета Поселения, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;

решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения.

21.3. Служебная информация без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

21.4. За разглашение служебной информации, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, муниципальный служащий может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

21.5. В случае ликвидации Исполнительного комитета Поселения решение о дальнейшем использовании служебной информации принимает ликвидационная комиссия.

21.6. О фактах утраты документов, дел, содержащих служебную информацию, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель организации и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю, назначившему комиссию.

22. Ответственность муниципального служащего

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

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

22.2. 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.

22.3. Невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

22.5. Непредставление муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, сведений своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, является правонарушением, влекущим освобождение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы либо привлечение его к иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

Приложение № 1
к Положению о муниципальной службе в
Бутинском сельском Поселении
Альметьевского муниципального района
Республики Татарстан

**Аттестационный лист
муниципального служащего**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность _____
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж муниципальной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы) _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Решение аттестационной комиссии _____

- (соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов за _____, против _____.
12. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился

(подпись муниципального служащего, дата)

Место печати

Приложение № 2
к Положению о муниципальной службе в
Бутинском сельском Поселении
Альметьевского муниципального района
Республики Татарстан

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____ Место
Имя _____ для
Отчество _____ фотографии

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

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

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

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

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

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

10. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

11. Домашний адрес и номер телефона _____

12. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

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

"__" _____ 200_ г.

Подпись _____

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

М.П. _____

_____ (подпись)

"__" _____ 200_ г.

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по установлению стажа муниципальной службы,

“ _____ ” _____ 20 г.

№ _____

Председательствовал:

Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

1. Слушали:

Выступили:

Решили: установить стаж муниципальной службы работнику (ам)

Председательствующий

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению о муниципальной службе в
Бутинском сельском Поселении
Альметьевского муниципального района
Республики Татарстан

СПИСОК
работников, включенных в кадровый резерв на должность
_____ сельского Поселения
Альметьевского муниципального района РТ

№ п/п	В резерв на какую должность включен	Фамилия Имя, Отчество	Год рождения	Национальность	Образование (что окончил, специальность по образованию), ученая степень	Занимаемая должность	С какого времени работает в этой должности
1	2	3	4	5	6	7	8