



РЕШЕНИЕ

14.09.2018

п.г.т. Алексеевское

КАРАР

№ *193*


**О Положении о муниципальной
службе в Алексеевском муниципальном районе
Республики Татарстан**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, Федеральным законом от 03.04.2017 г. № 64-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции», Уставом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

Совет Алексеевского муниципального района решил:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в Алексеевском муниципальном районе Республики Татарстан (Приложение).
2. Признать утратившим силу:
 - решение Совета Алексеевского муниципального района от 11.07.2017 г. № 95 «О Положении о муниципальной службе в Алексеевском муниципальном районе Республики Татарстан»;
 - решение Совета Алексеевского муниципального района от 21.05.2018 № 174 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в Алексеевском муниципальном районе Республики Татарстан».
3. Разместить настоящее решение на официальном сайте Алексеевского муниципального района, на портале правовой информации, а также на информационном стенде в здании Алексеевского районного Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя аппарата Совета Алексеевского муниципального района А.Л.Белкина.

**Глава Алексеевского
муниципального района,
Председатель Совета**

 **С.А. Демидов**

Положение о муниципальной службе в Алексеевском муниципальном районе Республики Татарстан

I. Общие положения

1. Муниципальная служба

1.1. Настоящее Положение о муниципальной службе в Алексеевском муниципальном районе (далее - Положение) регулирует отношения в сфере организации муниципальной службы в муниципальном образовании «Алексеевский муниципальный район» Республики Татарстан (далее - Алексеевский муниципальный район).

1.2. Муниципальная служба в Алексеевском муниципальном районе - профессиональная деятельность, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

1.3. Нанимателем для муниципального служащего Алексеевского муниципального района (далее - муниципальный служащий) является муниципальное образование «Алексеевский муниципальный район», от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

1.4. Представителем нанимателя (работодателем) может быть Глава Алексеевского муниципального района, руководитель органа местного самоуправления.

2. Право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе в Алексеевском муниципальном районе

В Алексеевском муниципальном районе гарантируется равный доступ к муниципальной службе, независимо от пола, расы, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

3. Правовая основа муниципальной службы

3.1. Муниципальная служба в Алексеевском муниципальном районе осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, РТ, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики

Татарстан, Уставом Алексеевского муниципального района, настоящим Положением, иными муниципальными правовыми актами.

3.2. На муниципальных служащих органов местного самоуправления, муниципальных органов Алексеевского муниципального района (далее - муниципальный служащий) распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4. Основные принципы организации муниципальной службы

Организация муниципальной службы в Алексеевском муниципальном районе основывается на принципах:

- стабильность муниципальной службы;
- доступность информации о деятельности муниципальных служащих;
- взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;
- приоритета прав и свобод человека и гражданина, их непосредственного действия;
- равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;
- самостоятельности органов местного самоуправления в пределах их полномочий;
- профессионализма и компетентности муниципальных служащих;
- ответственности муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- единства основных требований, предъявляемых к муниципальной службе в Российской Федерации, а также учета исторических и иных местных традиций;
- правовой и социальной защищенности муниципальных служащих;
- внепартийности муниципальной службы.

II. Должности муниципальной службы

5. Муниципальный служащий

5.1. Должности муниципальной службы в Алексеевском муниципальном районе устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Татарстан, утверждаемым законом Республики Татарстан.

6. Квалификационные требования по замещению должностей муниципальной службы

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

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

Наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности - для замещения должности секретаря исполнительного комитета сельского поселения муниципального района

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

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

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

Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы ведущей, старшей и младшей групп не устанавливаются.

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

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее полугода стажа муниципальной службы или одного года стажа работы по специальности, направлению подготовки.

В случае если должностной инструкцией муниципального служащего предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности муниципальной службы, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы по этой специальности, этому направлению подготовки после получения гражданином (муниципальным служащим) документа об образовании и (или) о квалификации по указанной специальности, направлению подготовки.

В случае если должностной инструкцией муниципального служащего не предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы гражданина (муниципального служащего), при выполнении которой получены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, после получения им документа о профессиональном образовании того уровня, который соответствует

квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

2.1) Для замещения должностей муниципальной службы в Алексеевском муниципальном районе устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к профессиональным знаниям (под профессиональными знаниями понимается совокупность специальных познаний, которое лицо приобретает при профессиональной подготовке, позволяющих выполнять работу в определенной сфере деятельности):

по младшим и старшим должностям муниципальной службы – знание Конституций Российской Федерации и Республики Татарстан; законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации и Республике Татарстан; Устава Алексеевского муниципального района; основ организации прохождения муниципальной службы; структуры органов представительной и исполнительной власти Алексеевского муниципального района; законодательства, регулирующего соответствующие сферы деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; нормативно-правовых актов, определяющих работу с гражданами (обращениями граждан); нормативно-правовых актов по защите информации и персональных данных граждан; структуры соответствующего органа местного самоуправления; административных регламентов государственных и муниципальных услуг, предоставляемых организациям и населению в части, касающейся соответствующей должности; порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; общих принципов служебного поведения муниципальных служащих; правил делового этикета; правил пользования оргтехникой, офисным оборудованием;

по ведущим и главным должностям муниципальной службы – требования, установленные для младших и старших должностей муниципальной службы, а также знание структуры органов местного самоуправления; административных регламентов государственных и муниципальных услуг, предоставляемых организациям и населению соответствующим структурным подразделением; порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Алексеевского муниципального района; правил документооборота и технологии делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);

по высшим должностям муниципальной службы – требования, установленные для ведущих и главных должностей муниципальной службы, а также знание основных видов организационных структур управления, функциональных обязанностей и стилей работы; порядка работы со сведениями, составляющими государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; организации труда; основ управления персоналом; форм и методов работы со средствами массовой информации.

Для замещения должностей муниципальной службы в Алексеевском муниципальном районе устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к профессиональным навыкам (под

профессиональными навыками понимается опыт, умение применять на практике полученные знания для решения поставленных задач):

по младшим и старшим должностям муниципальной службы – умение работы с компьютерной техникой, оргтехникой и средствами коммуникации; организации личного труда и планирования рабочего времени; составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера на высоком стилистическом уровне; делового и профессионального общения; работы с современными информационными технологиями и информационными системами;

по ведущим и главным должностям муниципальной службы – требования, установленные для младших и старших должностей муниципальной службы, а также умение редактирования документов аналитического, делового и справочно-информационного характера на высоком стилистическом уровне; обеспечения выполнения поставленных задач; разработки предложений для последующего принятия управленческих решений; организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности; исполнения перспективных и текущих планов; обеспечения выполнения поставленных задач; оперативной реализации управленческих решений; организационного обеспечения мероприятий с участием руководителя;

по высшим должностям муниципальной службы – требования, установленные для ведущих и главных должностей муниципальной службы, а также умение организационно-распорядительной деятельности; оперативного принятия и реализации управленческих решений; планирования, контроля, системного подхода в решении поставленных задач; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; анализа и систематизации информации; публичного выступления; взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; организации работы по подготовке и проведению совещаний, комиссий, рабочих групп и других мероприятий; составления и исполнения перспективных и текущих планов.

6.2. Дополнительным требованием к кандидатам на должность руководителя Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района устанавливается наличие опыта управленческой деятельности не менее пяти лет. Под управленческой деятельностью в настоящем пункте понимается работа на должностях руководителя, заместителя руководителя организации, государственного органа, муниципального органа, а также должностях руководителей их структурных подразделений. Дополнительные требования к кандидатам на должность руководителя Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района могут быть также установлены Уставом.

7. Классные чины муниципальных служащих

7.1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим и указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки

муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

7.2. Муниципальным служащим в Алексеевском муниципальном районе присваиваются следующие классные чины:

замещающим высшие должности муниципальной службы - действительный муниципальный советник 1, 2 или 3 класса;

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

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

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

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

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

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

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

8.2. Классный чин может быть первым или очередным.

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

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

8.5. Для целей присвоения муниципальному служащему классного чина в соответствии с пунктом 8.4 Положения применяются установленные соотношение квалификационных разрядов и классных чинов муниципальной службы, соотношение должностей муниципальной службы в Республике Татарстан и должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, соотношение классных чинов государственной гражданской службы Республики Татарстан и классных чинов федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы иного субъекта Российской Федерации, а также соотношение классных чинов федеральной

государственной гражданской службы, дипломатических рангов, воинских и специальных званий.

8.6. Если с учетом предусмотренного пунктом 8.5 Положения соотношения должностей, классов чинов и квалификационных разрядов присваиваемый в соответствии с пунктом 8.4 Положения классный чин муниципальной службы ниже имеющегося у муниципального служащего классного чина федеральной государственной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина государственной гражданской службы Республики Татарстан или иного субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда муниципальной службы, муниципальному служащему присваивается классный чин не ниже имеющегося у муниципального служащего классного чина федеральной государственной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина государственной гражданской службы Республики Татарстан или иного субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда муниципальной службы, но не выше классного чина 1 класса в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность муниципальной службы.

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

8.8. 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.

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

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.

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

8.11. 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.

8.12. 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.

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

1) до истечения срока, установленного пунктом 5 настоящей статьи для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через 6 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 класса - муниципальному служащему, имеющему классный чин 3 класса, но не ранее чем по истечении срока, установленного частью 5 настоящей статьи для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине 3 класса.

8.14. 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, установленный частью 5 настоящей статьи.

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.

8.15. 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.

8.16. Классные чины муниципальным служащим присваиваются Главой Алексеевского муниципального района по представлению непосредственного руководителя муниципального служащего.

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

12. Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина, за исключением случаев, указанных в пункте 8.12. 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.

8.18. 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.

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

8.20. 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.

III. Правовое положение муниципального служащего

9. Основные права муниципального служащего

9.1. 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 муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования 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.

9.2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность Главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

10. Основные обязанности муниципального служащего

10.1. 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 Алексеевского муниципального района 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, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования 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 представителю нанимателя (работодателю) 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 законодательством;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

10.2. 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.

11. Ограничения, связанные с муниципальной службой.

11.1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации";

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

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

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

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

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9.1) непредставления сведений, предусмотренных разделом 15.1 настоящего Положения

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию Республики Татарстан, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии Республики Татарстан по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего

Республики Татарстан по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

11.2. Гражданин не может быть назначен на должность руководителя Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность руководителя Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой Алексеевского муниципального района.

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

12. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, 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;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами;

3) 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;

4) 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. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

6) 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;

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

8) принимать без письменного разрешения Главы Алексеевского муниципального района 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;

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

10) 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;

11) 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;

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

13) 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;

14) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) 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;

15) 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.

12.2. Муниципальный служащий, замещающий должность Главы местной администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. 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 Главы местной администрации 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.

12.3. 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.

12.4. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный 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, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13. Требования к служебному поведению муниципального служащего

13.1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

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

14. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

14.1. Для целей настоящего Положения используется понятие "конфликт интересов", установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона "О противодействии коррупции".

14.2. Для целей настоящего Положения используется понятие "личная заинтересованность", установленное частью 2 статьи 10 Федерального закона "О противодействии коррупции".

14.3. 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.

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

14.5. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

14.6. Представитель нанимателя (работодатель), 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.

14.7. Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, 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 представителем нанимателя, с муниципальной службы.

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

14.9. Комиссия формируется на непостоянной основе правовым актом органа местного самоуправления Алексеевского муниципального района. Указанным актом определяются численный и персональный состав Комиссии, сроки и порядок ее работы.

14.10. В состав Комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также представители научных, образовательных и (или) других организаций, приглашаемых без указания персональных данных в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

14.11. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

15. Сведения о доходах муниципального служащего и об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности

15.1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны ежегодно представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими Алексеевского муниципального района Республики Татарстан.

15.2. Граждане, претендующие на замещение должности главы местной администрации по контракту, и лицо, замещающее указанную должность, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей высшему должностному лицу органа местного самоуправления Алексеевского муниципального района Республики Татарстан в порядке, установленном действующего законодательства.

15.3. Сведения о доходах, расходах, 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.

15.4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) предоставляются для опубликования средствами массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами.

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

15.6. Муниципальный служащий, виновный в разглашении сведений о доходах, расходах, 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.

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

15.8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами Алексеевского муниципального района Республики Татарстан.

15.9. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с частью 15.1 и 15.2 настоящего положения, осуществляется по решению высшего должностного лица органа местного самоуправления Алексеевского муниципального района Республики Татарстан в порядке, установленном действующего законодательства.

15.10. При выявлении в результате проверки, осуществленной в соответствии с частью 15.8. настоящей статьи, фактов несоблюдения лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", высшее должностное лицо органа местного самоуправления обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий лица, замещающего должность главы местной администрации по контракту, или применении в отношении его иного дисциплинарного взыскания в орган

местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд.

15.1 Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

15.1.1 Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

1) гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

2) муниципальный служащий – ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

15.1.2 Сведения, указанные в части 1 настоящего раздела, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими – не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в части 1 настоящего раздела представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

15.1.3 По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных в частью 1 настоящего раздела.

IV. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение

16. Поступление на муниципальную службу

16.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 11 настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

16.2. 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.

16.3. 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 граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации 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;
- 10.1) сведения, предусмотренные пунктом 15.1 настоящего Положения;
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

16.4. 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 законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

16.5. Гражданин, поступающий на должность руководителя Исполнительного комитета по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности руководителя Исполнительного комитета по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность руководителя Исполнительного комитета по контракту, утверждается законом Республики Татарстан.

16.6. Кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления рассматривает представленные документы, проверяет их при наличии оснований на предмет достоверности. При соблюдении всех установленных нормативными правовыми актами требований к данным документам кадровая

служба оформляет правовой акт органа местного самоуправления, муниципального органа о назначении на должность муниципальной службы.

16.7. При назначении на должность муниципальной службы муниципальному служащему выдается служебное удостоверение. Порядок выдачи и форма служебного удостоверения муниципального служащего утверждаются распоряжением Главы Алексеевского муниципального района.

17. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

17.1. При замещении должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальных органах Алексеевского муниципального района 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.

17.2. Порядок и условия проведения конкурса устанавливаются решением Совета Алексеевского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан.

В случае проведения конкурса на замещение должности руководителя территориального органа местной администрации, на который возлагается осуществление части полномочий местной администрации в сельских населенных пунктах, расположенных в поселении, порядок формирования конкурсной комиссии в муниципальном образовании должен предусматривать включение в число ее членов кандидатур, выдвинутых сходом граждан в каждом из этих сельских населенных пунктов.

18. Аттестация муниципальных служащих

18.1. Аттестация муниципальных служащих проводится для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципальных служащих занимаемым должностям муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан.

18.2. Аттестация проводится один раз в три года.

18.3. Перечень муниципальных служащих, не подлежащих аттестации, установлен законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан.

18.4. Аттестация проводится в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Алексеевского муниципального района.

18.5 Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы, из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения, а в случае отсутствия таких подразделений - муниципальные

служащие, ответственные за кадровое и юридическое (правовое) сопровождение деятельности органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных, образовательных и (или) других организаций, приглашаемые без указания персональных данных в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

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

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

19. Основания для прекращения муниципальной службы

19.1. Прекращение муниципальной службы осуществляется по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан.

19.2. Увольнение с должности муниципальной службы муниципального служащего оформляется правовым актом органа местного самоуправления, муниципального органа Алексеевского муниципального района, в котором проходит службу муниципальный служащий. Правовой акт должен содержать основание увольнения с должности муниципальной службы.

V. Рабочее время и время отдыха

20. Отпуск муниципального служащего

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

20.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы (продолжительностью не более 10 календарных дней). Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать 40 календарных дней.

20.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

20.4. Муниципальному служащему выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

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

20.6. Муниципальному служащему по его заявлению руководителем органа местного самоуправления, муниципального органа Алексеевского муниципального района, в котором проходит службу муниципальный служащий, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года, если иное не предусмотрено федеральным законом.

20.7. Предоставление муниципальным служащим отпусков, в том числе дополнительных отпусков и отпуска без сохранения заработной платы производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан.

VI. Оплата труда и гарантии предоставляемые муниципальному служащему, стаж муниципальной службы

21. Оплата труда муниципального служащего

21.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

21.2. 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.

21.3. Муниципальными правовыми актами с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, могут также предусматриваться следующие дополнительные выплаты:

- 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.

21.4. Муниципальному служащему устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в соответствии с законодательством.

21.5. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми Советом района в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан.

22. Гарантии для муниципального служащего

22.1. Муниципальному служащему в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан гарантируются:

- условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей;
- денежное содержание и иные выплаты;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- медицинское обслуживание его и членов его семьи, в том числе после выхода его на пенсию;
- пенсионное обеспечение за выслугу лет и пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- защита его и членов его семьи в порядке, установленном законами, от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей;

22.2. Законами Республики Татарстан уставом Алексеевского муниципального района муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

22.3. Предельные расходы на предоставление гарантий муниципальным служащим, а также суммы расходов на компенсационные выплаты, ежегодно устанавливаются решением Совета Алексеевского муниципального района о бюджете района на очередной финансовый год.

23. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан о муниципальной службе.

24. Стаж муниципальной службы

24.1. В стаж муниципальной службы муниципального служащего включается время работы (замещения) на муниципальных должностях муниципальной службы, выборных муниципальных должностях и государственных должностях, а также иные периоды, которые включаются в стаж муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан.

24.2. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего.

VII. Поощрение муниципального служащего, дисциплинарная ответственность муниципального служащего

25. Поощрение муниципального служащего

25.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата единовременного денежного поощрения;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение государственными наградами Российской Федерации, Республики Татарстан в соответствии с действующим законодательством;
- другие поощрения, установленные муниципальными правовыми актами, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан.

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

1) до истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем 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.

25.2. Порядок и условия применения поощрений, за исключением награждения государственными наградами Российской Федерации, Республики Татарстан, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, Уставом Алексеевского муниципального района, настоящим Положением.

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

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

26. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

26.1. На муниципального служащего за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий, несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой, налагаются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

26.2. 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.

26.3. Дисциплинарные взыскания на муниципальных служащих налагаются руководителем органа местного самоуправления, муниципального органа, в котором проходит службу муниципальный служащий.

26.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

26.5. Порядок применения, обжалования и снятия дисциплинарного взыскания устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации.

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

27.1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О

противодействию коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные законодательством.

27.2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, предусмотренных статьями 17, 18 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе

27.3. Взыскания, предусмотренные статьями 17, 18 и 32 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

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

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

3) доклада подразделения кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);".

4) объяснений муниципального служащего;

5) иных материалов.

27.4. 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 Алексеевском муниципальном районе;

4) средствами массовой информации.

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

27.6. 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.

27.7. В случае совершения муниципальным служащим правонарушения, предусмотренного частью 5 или 7 статьи 17 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, 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 представителю нанимателя (работодателю) по применению к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания.

В случае совершения муниципальным служащим иного правонарушения доклад о результатах проверки, письменное объяснение муниципального служащего и другие материалы передаются подразделением кадровой службы по профилактике правонарушений представителю нанимателя (работодателю).

27.8. При применении взысканий, предусмотренные статьями 17, 18 и 32 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, 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.

27.9. Взыскания, предусмотренные статьями 17, 18 и 32 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, 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.

27.10. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

27.11. 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.

27.12. Взыскание может быть обжаловано муниципальным служащим в соответствии с Федеральным законом.

27.13. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктом 1 или 2 части 1 статьи 32 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, он считается не имеющим взыскания.

27.14. Представитель нанимателя (работодатель) вправе снять с муниципального служащего дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 1 или 2 части 1 статьи 32 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению муниципального служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

VIII. Кадровая работа органов местного самоуправления

28. Кадровая работа органов местного самоуправления

28.1. Руководитель органа местного самоуправления назначает муниципального служащего (или муниципальных служащих), который (ые) отвечает(ют) за кадровую работу в соответствующем органе местного самоуправления (кадровая служба).

28.2. Кадровая служба осуществляет:

- 1) формирование кадрового состава для замещения 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 Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- 6) ведение реестра муниципальных служащих;
- 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, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
- 12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также

соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьями 11 и 12 настоящего положения и другими федеральными законами;

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

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых законодательством РФ и РТ.

29. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе

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

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

Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе.

Конкурс объявляется органом местного самоуправления и проводится конкурсной комиссией, образуемой в органе местного самоуправления.

29.3. В состав конкурсной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения, а в случае отсутствия таких подразделений - муниципальные служащие, ответственные за кадровое и юридическое (правовое) сопровождение деятельности органа местного самоуправления, в котором в соответствии с договором о целевом обучении гражданин обязуется проходить муниципальную службу), а также представители научных, образовательных и (или) других организаций, приглашаемые без указания персональных данных в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

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

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

29.4. Информация о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органа

местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса.

В информации о проведении конкурса, предусмотренной пунктом 29.4, указываются группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения; квалификационные требования к этим должностям; перечень документов, представляемых на конкурс в соответствии с пунктом 29.5 настоящей статьи, место и время их приема; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; дата, место и порядок проведения конкурса; конкурсные процедуры, используемые для оценки и отбора кандидатов на заключение договора о целевом обучении; тема письменного задания (в случае, если одной из используемых конкурсной комиссией конкурсных процедур является письменное задание), а также могут содержаться другие информационные материалы.

29.5. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, пребывания на муниципальной службе соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы.

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

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной в соответствии с федеральным законодательством для представления в орган местного самоуправления гражданином, поступающим на муниципальную службу, с приложением фотографии;
- 3) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);
- 5) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- 6) справку образовательной организации, подтверждающую, что гражданин впервые получает среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также содержащую информацию об образовательной программе, которую он осваивает (с указанием наименования профессии, специальности или направления подготовки), о результатах прохождения гражданином промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом, о выполнении им обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка образовательной организации;

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

29.6 По решению руководителя органа местного самоуправления осуществляется проверка достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, включенных в документы, представленные гражданином в соответствии с пунктом 29.5 настоящей статьи.

29.7. Заседание конкурсной комиссии, на котором проводятся оценка и отбор претендентов, проходит не позднее чем через 14 календарных дней после дня окончания приема документов, указанных в пункте 29.5. О месте, дате и времени заседания конкурсной комиссии члены конкурсной комиссии уведомляются секретарем конкурсной комиссии не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения такого заседания. Заседание конкурсной комиссии проводит председатель конкурсной комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя конкурсной комиссии.

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

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

Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных документов, указанных в пункте 29.5, а также по результатам конкурсных процедур. Конкурсные процедуры по решению органа местного самоуправления предусматривают индивидуальное собеседование, тестирование и (или) письменное задание.

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

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

- 1) уровень теоретических знаний;
- 2) логическое построение ответа;
- 3) грамотность и культура речи;
- 4) уровень успеваемости претендента в образовательной организации, наличие научных публикаций, участие в научных конференциях, олимпиадах и других мероприятиях, проводимых образовательными организациями;
- 5) наличие профессиональной мотивации;
- 6) прохождение практики в органах местного самоуправления.

Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами конкурсной комиссии:

- 1) в три балла, если претендент последовательно, в полном объеме раскрыл содержание темы;
- 2) в два балла, если претендент последовательно, в полном объеме раскрыл содержание темы, но допустил неточности и незначительные ошибки;

3) в один балл, если претендент последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание темы, допустил неточности и ошибки;

4) в ноль баллов, если претендент не раскрыл содержание темы, допустил значительные неточности и ошибки.

Баллы, присужденные претенденту по результатам индивидуального собеседования всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии, суммируются.

Тестирование претендентов проводится в соответствии с перечнем теоретических вопросов, составляемым органом местного самоуправления, на знание положений Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Татарстан, законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан в области местного самоуправления, муниципальной службы, противодействия коррупции, а также знание вопросов, относящихся к сфере деятельности органа местного самоуправления, в котором в соответствии с договором о целевом обучении гражданин обязуется проходить муниципальную службу.

Оценка результатов тестирования осуществляется конкурсной комиссией исходя из числа правильных ответов, данных претендентом на вопросы теста.

По результатам тестирования членами конкурсной комиссии претендентам выставляется:

1) пять баллов, если даны правильные ответы на 86 - 100 процентов вопросов теста;

2) четыре балла, если даны правильные ответы на 70 - 85 процентов вопросов теста;

3) три балла, если даны правильные ответы на 51 - 69 процентов вопросов теста;

4) два балла, если даны правильные ответы на 35 - 50 процентов вопросов теста;

5) один балл, если даны правильные ответы на 20 - 34 процента вопросов теста;

6) ноль баллов, если даны правильные ответы менее чем на 20 процентов вопросов теста.

Письменное задание готовится претендентом в печатном виде по теме, определенной конкурсной комиссией и указанной в информации о проведении конкурса.

Тема письменного задания подбирается таким образом, чтобы выявить знание претендентом положений Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Татарстан, законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан в области местного самоуправления, муниципальной службы, противодействия коррупции, а также знание вопросов, относящихся к сфере деятельности органа местного самоуправления, в котором в соответствии с договором о целевом обучении гражданин обязуется проходить муниципальную службу.

Критериями оценки письменного задания являются полнота раскрытия заданной темы, грамотность изложения, культура письменной речи.

Письменное задание оценивается членами конкурсной комиссии:

1) в три балла, если претендент последовательно, в полном объеме раскрыл содержание темы письменного задания;

2) в два балла, если претендент последовательно, в полном объеме раскрыл содержание темы письменного задания, но допустил неточности и незначительные ошибки;

3) в один балл, если претендент последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание темы письменного задания, допустил неточности и ошибки;

4) в ноль баллов, если претендент не раскрыл содержание темы письменного задания.

Баллы, присужденные претенденту по результатам оценки письменного задания всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии, суммируются.

Победившим в конкурсе считается претендент, набравший наибольшее суммарное количество баллов по итогам конкурсных процедур, применяемых в рамках конкурса.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании конкурсной комиссии и секретарем конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса является основанием для заключения органом местного самоуправления с претендентом, победившим в конкурсе, договора о целевом обучении.

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

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

29.8 Срок обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения устанавливается договором о целевом обучении. Указанный срок не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.

Обязательства и ответственность сторон договора о целевом обучении устанавливаются договором о целевом обучении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Договор о целевом обучении может быть заключен с гражданином один раз.

Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных договором о целевом обучении, осуществляется за счет средств местного бюджета.

29. Ведение личного дела муниципального служащего

29.1. Прохождение муниципальной службы в Алексеевском муниципальном районе отражается в личном деле муниципального служащего. Личное дело муниципального служащего ведется кадровой службой или лицом, на которое возложено ведение кадровых вопросов в соответствующем органе местного самоуправления, муниципальном органе Алексеевского муниципального района, и при переходе муниципального служащего на новое место

муниципальной службы передается по указанному месту муниципальной службы. Ведение нескольких личных дел на одного муниципального служащего не допускается.

29.2. 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, муниципального органа Алексеевского муниципального района, избирательной комиссии муниципального образования по последнему месту муниципальной службы.

30. Реестр муниципальных служащих

30.1. В органах местного самоуправления, муниципальных органах Алексеевского муниципального района ведутся реестры муниципальных служащих, которые формируются на основе персональных данных муниципальных служащих. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

30.2 Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.

31. Кадровый резерв на муниципальной службе

Кадровый резерв в органах местного самоуправления, муниципальных органах Алексеевского муниципального района формируется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами Алексеевского муниципального района.

**Глава Алексеевского
муниципального района,
Председатель Совета**



 С.А. Демидов