

РЕШЕНИЕ

КАРАР

№ 13

21 марта 2016 года

**Об утверждении Положения о муниципальной службе в городе Нижнекамске
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 25 июня 2013 года № 50-ЗРТ «Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе», Нижнекамский городской Совет

РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в городе Нижнекамске Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (прилагается).
2. Решения Нижнекамского городского Совета от 25 апреля 2013 года №12 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в городе Нижнекамске», от 18 февраля 2014 года №7 «О внесении изменений и дополнений в решение Нижнекамского городского Совета от 25 апреля 2013 года № 12 «Об утверждении Положения о муниципальной службе»», от 13 августа 2014 года №18 «О внесении изменений в решение Нижнекамского городского Совета от 25 апреля 2013 № 12 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в городе Нижнекамске» считать утратившими силу.
3. Нормативно-правовые акты органов местного самоуправления, касающиеся прохождения муниципальной службы, привести в соответствие с настоящим Положением.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам регламента, местного самоуправления и депутатской этики.

Мэр города Нижнекамска



А.Р. Метшин

**Положение
о муниципальной службе в городе Нижнекамске Нижнекамского
муниципального района Республики Татарстан**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

1.1. Муниципальная служба в городе Нижнекамске Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее город Нижнекамск) – профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

1.2. Муниципальная служба осуществляется на штатных должностях в аппарате Нижнекамского городского Совета, исполнительном комитете города Нижнекамске (далее органы местного самоуправления).

1.3. Деятельность, осуществляемая на выборной муниципальной должности, муниципальной службой не является.

2. ПРАВОВАЯ ОСНОВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

2.1. Муниципальная служба в городе Нижнекамске осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Конституцией Республики Татарстан, Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, Уставом города Нижнекамска, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан и города Нижнекамска.

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Основными принципами муниципальной службы в городе Нижнекамске являются:

- приоритет прав и свобод человека и гражданина;
- 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;
- профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
- стабильность муниципальной службы;
- доступность информации о деятельности муниципальных служащих;
- взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;

- единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;
- правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;
- ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- внепартийность муниципальной службы.

4. ФИНАНСИРОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета города Нижнекамска.

II. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

5. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

5.1. Должности муниципальной службы устанавливаются Нижнекамским городским Советом по предложению Мэра города Нижнекамска в соответствии с реестром муниципальных должностей муниципальной службы в Республике Татарстан, утверждаемым Законом Республики Татарстан.

5.2. Муниципальные должности подразделяются на следующие группы:

- 1) высшие должности муниципальной службы;
- 2) главные должности муниципальной службы;
- 3) ведущие должности муниципальной службы;
- 4) старшие должности муниципальной службы;
- 5) младшие должности муниципальной службы.

6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

6.1. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

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

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

2) к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности:

по высшим должностям муниципальной службы - стаж муниципальной службы на главных или ведущих должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

по главным должностям муниципальной службы - стаж муниципальной службы на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет;

по ведущим должностям муниципальной службы стаж муниципальной службы на старших или младших должностях не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет;

3) к профессиональным знаниям и навыкам:

- знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Конституции Республики Татарстан, Закона Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, Устава города Нижнекамска, других нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка - для всех групп должностей;

- знания и навыки в области работы со служебной информацией, основ делопроизводства и делового общения - для высших, главных, ведущих и старших групп должностей.

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

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 Республике Татарстан 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. Общими условиями присвоения, сохранения классных чинов муниципальных служащих являются:

- последовательное присвоение классных чинов по прошествии установленного времени пребывания в определенном классном чине муниципальному служащему после их присвоения впервые;

- присвоение классных чинов муниципальному служащему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы;

- досрочное присвоение в качестве меры поощрения классных чинов муниципальному служащему, либо присвоение классных чинов муниципальному служащему на одну ступень выше классного чина, предусмотренного для замещаемой должности в соответствии с действующим законом;

- сохранение присвоенного классного чина муниципального служащего при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы или увольнении с муниципальной службы.

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

Типовой порядок присвоения классных чинов муниципальным служащим и их

сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы утверждается законом Республики Татарстан.

7.4. Со дня присвоения муниципальному служащему классного чина ему устанавливается надбавка к должностному окладу за классный чин. Размер надбавки и порядок выплаты определяется отдельным муниципальным правовым актом.

7.5. Муниципальным служащим классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена, за исключением муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы, и муниципальных служащих, имеющих классные чины государственных гражданских служащих при переводе с государственной гражданской службы.

7.6. Классные чины муниципальным служащим присваиваются Мэром города Нижнекамска по представлению непосредственного руководителя муниципального служащего.

7.7. Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина 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 Мэру города Нижнекамска – при присвоении классного чина без квалификационного экзамена.

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

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

7.10. В представлении необходимо указать функциональные обязанности, выполняемые муниципальным служащим по замещаемой должности, личный вклад в осуществление исполнения полномочий органов местного самоуправления, мотивированный отзыв работодателя о возможности присвоения муниципальному служащему классного чина.

7.11. Представление к присвоению классного чина муниципальному служащему в качестве меры поощрения вносится руководителем органа местного самоуправления, в котором проходит службу муниципальный служащий, вместе с распоряжением (правовым актом) руководителя о поощрении муниципального служащего, иными подтверждающими документами.

8. СОХРАНЕНИЕ И ЛИШЕНИЕ КЛАССНОГО ЧИНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

8.1. 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.

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

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

III. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (СТАТУС) МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

9. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ

9.1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Татарстан обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета города Нижнекамска.

9.2. Лица, не замещающие должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, не являются муниципальными служащими.

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Муниципальный служащий обладает правами и несет обязанности, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе Российской Федерации, Республики Татарстан, Уставом города Нижнекамска, муниципальными правовыми актами, трудовым договором (контрактом).

11. ОГРАНИЧЕНИЯ И ЗАПРЕТЫ, СВЯЗАННЫЕ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ

Муниципальный служащий обязан соблюдать ограничения и запреты, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе Российской Федерации, Республики Татарстан, Уставом города Нижнекамска, муниципальными правовыми актами, трудовым договором (контрактом).

12. УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

12.1. Для целей настоящего Положения используется понятие "конфликт интересов", установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

12.2. Для целей настоящего Положения используется понятие "личная заинтересованность", установленное частью 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

12.3. 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.

12.4. 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, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

12.6. 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 интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

12.7. 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.

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

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

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

14.2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Республики Татарстан.

14.3. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

14.3. 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.

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

14.5. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.6. 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.

IV. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ, ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ

15. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ

15.1. Поступление на муниципальную службу в городе Нижнекамске осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации с учетом особенностей муниципальной службы, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан.

15.2. Право поступления на муниципальную службу в городе Нижнекамске имеют граждане не моложе 18 лет, отвечающие требованиям, установленным законодательством о муниципальной службе Российской Федерации, Республики Татарстан для муниципальных служащих.

15.3. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу и находиться на муниципальной службе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан о муниципальной службе.

15.4. Если исполнение должностных обязанностей лицом, поступающим на муниципальную службу, связано с использованием сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, требуется оформление соответствующего допуска к таким сведениям. При подаче документов у гражданина, претендующего на соответствующую должность, берется подписка о согласии пройти процедуру допуска к таким сведениям.

15.5. 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 рассматривает вопрос о принятии заявления.

В случае установления обстоятельств, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан о муниципальной службе, препятствующих поступлению гражданина на должность муниципальной службы, кадровая служба обращается с представлением по данному вопросу к руководителю соответствующего органа местного самоуправления города Нижнекамска.

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

15.7. Гражданин поступает на муниципальную службу в органы местного самоуправления города Нижнекамска на условиях трудового договора (контракта), заключаемого на неопределенный срок или на срок не более пяти лет.

15.8. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением руководителя органа местного самоуправления (правовым актом органа местного самоуправления) города Нижнекамска о назначении его на муниципальную должность муниципальной службы.

15.9. При назначении на муниципальную должность муниципальной службы муниципальному служащему выдается служебное удостоверение установленной формы.

16. КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

16.1. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, замещение вакантных

муниципальных должностей муниципальной службы может осуществляться на конкурсной основе.

16.2. Конкурс на замещение должности муниципальной службы проводится среди граждан, подавших заявление на участие в нем, при соблюдении требований, предъявляемых к поступающим на муниципальную службу.

Муниципальные служащие могут участвовать в конкурсе независимо от того, какие должности они занимают в момент его проведения.

16.3. Проведение конкурса возлагается на конкурсные комиссии, образуемые органами местного самоуправления, муниципальным органом.

16.4. Информация (сообщение) о дате, месте и условиях проведения конкурса подлежит официальному опубликованию.

16.5. Порядок и условия проведения конкурса устанавливаются решением Нижнекамского городского Совета в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан.

17. АТТЕСТАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

17.1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

17.2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

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

17.3. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

17.4. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

17.5. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

17.6. Положение об аттестации муниципальных служащих муниципального образования город Нижнекамск Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан утверждено Мэром города Нижнекамска.

18. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С

МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

18.1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

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

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

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации";

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

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

V. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

19. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ

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

20. ОТПУСК МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

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

20.3. Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

20.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Республики Татарстан. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год

муниципальной службы. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 45 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, а также ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляемые в иных предусмотренных федеральным законом случаях, предоставляются сверх предусмотренной настоящей частью общей продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

20.5. По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

20.6. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

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

VI. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ. СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

21. ОПЛАТА ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

21.1. Денежное содержание муниципальных служащих состоит из месячного должностного оклада в соответствии с замещаемой муниципальной должностью муниципальной службы, ежемесячных надбавок к должностному окладу и иных дополнительных выплат.

21.2. К надбавкам к должностному окладу и иным дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя (работодателем) с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностной инструкции;
- ежемесячное денежное поощрение;
- ежемесячная надбавка за классный чин;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- материальная помощь;
- другие дополнительные выплаты, составляющие в соответствии с законом денежное содержание муниципального служащего, которые устанавливаются отдельным распоряжением работодателя.

21.3. Должностной оклад муниципального служащего устанавливается трудовым договором (контрактом) в соответствии со штатным расписанием органов местного самоуправления города Нижнекамска.

21.4. Денежное содержание муниципальных служащих города Нижнекамска регулируется правовыми актами Мэра города Нижнекамска в соответствии с

законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, настоящим Положением.

21.5. Порядок и условия премирования, оказания материальной помощи муниципальным служащим устанавливаются правовыми актами органов местного самоуправления в отношении муниципальных служащих этих органов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, Уставом города Нижнекамска, настоящим Положением.

22. ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ

22.1. Муниципальному служащему гарантируются:

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

22.2. Предельные расходы на предоставление гарантий муниципальным служащим, а также суммы расходов на компенсационные выплаты ежегодно устанавливаются решением Нижнекамского городского Совета о бюджете города на очередной финансовый год.

23. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО И ЧЛЕНОВ ЕГО СЕМЬИ

23.1. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами Республики Татарстан.

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

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

24. СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

24.1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:

- 1) должностей муниципальной службы;
- 2) муниципальных должностей;
- 3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей Республики Татарстан;
- 4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;
- 5) иных должностей в соответствии с федеральными законами и законами Республики Татарстан.

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

24.3. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается законом Республики Татарстан.

VII. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

25. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

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

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 города Нижнекамска, настоящим Положением.

25.3. Поощрения объявляются правовым актом руководителя органа местного самоуправления, 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. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

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 "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 26 настоящего Положения.

VIII. КАДРОВАЯ РАБОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

28. КАДРОВАЯ РАБОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

- 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;
- 6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;
- 7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;
- 8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

- 9) проведение аттестации муниципальных служащих;
- 10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- 11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, 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 статьей 13 настоящего Федерального закона и другими федеральными законами;
- 13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
- 14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законами Республики Татарстан.

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.

29.3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе.

30. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

30.2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

31. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

31.1. Прохождение муниципальной службы в городе Нижнекамске 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 города Нижнекамска, 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.

31.2. Сбор и внесение в личные дела муниципальных служащих сведений об их

