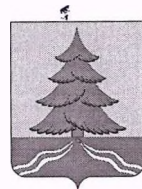


Республика Татарстан  
СОВЕТ САБИНСКОГО  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
САБИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА

422060, Республика Татарстан, Сабинский район,  
п.г.т. Богатые Сабы, ул. Школьная, 31а  
тел. 2-30-32, 2-31-35  
Факс 8(84362) 2-32-35



е-mail:  
[sab.sab@tatar.ru](mailto:sab.sab@tatar.ru)

Татарстан  
Республикасы  
САБА МУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫ  
САБА ШӘҺӘР ЖИРЛЕГЕ  
СОВЕТЫ

422060, Татарстан Республикасы, Саба районы,  
Байлар Сабасы ш.т.б., Мәктәп урамы, 31а йорт  
тел. 2-30-32, 2-31-35  
Факс 8(84362) 2-32-35

“28” мая 2012 г.

№ 27

## РЕШЕНИЕ

Об утверждении Положения о муниципальной службе в Сабинском городском поселении Сабинского муниципального района Республики Татарстан

На основании Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Республики Татарстан «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Федерального закона «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», Закона Республики Татарстан «О муниципальной службе в Республике Татарстан» и в соответствии с Уставом Сабинского городского поселения Сабинского муниципального района Республики Татарстан, учитывая Рекомендации по включению в нормативные акты государственных органов, которыми утверждены квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения государственными гражданскими служащими должностных обязанностей, требований к знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, одобренные Правительственной комиссией по внедрению информационных технологий в деятельность государственных органов и органов местного самоуправления (протокол №4 от 9 марта 2012 года) и распоряжение Кабинета Министров Республики Татарстан от 06.04.2012 года №516-р, Совет Сабинского городского поселения Сабинского муниципального района РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в Сабинском городском поселении Сабинского муниципального района Республики Татарстан (прилагается).
2. Признать утратившим силу решение Совета Сабинского городского поселения Сабинского муниципального района от 28.12.2006 года №27 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Сабинском городском поселении Сабинского муниципального района Республики Татарстан».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Заместитель главы  
Сабинского городского поселения



Р.М.Хасанов

УТВЕРЖДЕНО  
решением Совета Сабинского  
городского поселения  
Сабинского муниципального  
района  
от «28» мая 2012 года №27

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о муниципальной службе в Сабинском городском поселении Сабинского**  
**муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

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

1.2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование «Сабинское городское поселение Сабинского муниципального района Республики Татарстан», от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

1.3. Представителем нанимателя (работодателем) может быть Глава Сабинского муниципального района, Руководитель Исполнительного комитета Сабинского муниципального района, председатель Финансово-бюджетной палаты, председатель Палаты имущественных и земельных отношений, Председатель избирательной комиссии муниципального образования или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

1.4. Муниципальная служба в Сабинском городском поселении Сабинского муниципального района осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с Конституцией Республики Татарстан, Законом Республики Татарстан «О муниципальной службе в Республике Татарстан», другими законами Республики Татарстан, иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, Уставом муниципального образования Сабинское городское поселение Сабинского муниципального района Республики Татарстан», настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

1.5. На муниципальных служащих Сабинского городского поселения Сабинского муниципального района (далее - муниципальный служащий) распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**2. Муниципальные служащие**

2.1. 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 местного бюджета.

2.2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

**3. Основные принципы муниципальной службы**

Основными принципами муниципальной службы являются:

- 1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;

2) 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;

- 3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
- 4) стабильность муниципальной службы;
- 5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;
- 6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;
- 7) единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;
- 8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;
- 9) ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- 10) внепартийность муниципальной службы.

#### **4. Финансирование муниципальной службы**

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местного бюджета Сабинского городского поселения Сабинского муниципального района, включая расходы на оплату труда муниципальных служащих, их пенсионное обеспечение, иные расходы, связанные с обеспечением гарантий, предоставляемых муниципальным служащим, если иное не установлено федеральным законом, законами РТ.

#### **5. Должности муниципальной службы**

5.1. Должность муниципальной службы – должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с Уставом муниципального образования «Сабинское городское поселение Сабинского муниципального района Республики Татарстан», с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии Сабинского городского поселения Сабинского муниципального района или лица, замещающего муниципальную должность.

5.2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Республике Татарстан, утверждаемым законом Республики Татарстан.

5.3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии Сабинского городского поселения Сабинского муниципального района используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в Республике Татарстан.

#### **6. Классификация должностей муниципальной службы**

6.1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

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

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



современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами;

б) по ведущим, старшим и младшим групп должностей муниципальной службы:

– должны знать: аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

– обладать профессиональными навыками: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных;

в) по должностям муниципальной службы, курирующие вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность муниципальных органов, сотрудники подразделений, к ведению которых относятся вопросы информатизации, муниципальные служащие, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в муниципальных органах, а также сотрудники подразделений, являющиеся пользователями программных продуктов, которые обеспечивают автоматизацию функций, возложенных на соответствующие подразделения:

– должны знать: системы взаимодействия с гражданами и организациями, учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения муниципальными органами основных задач и функций, системы межведомственного взаимодействия, системы управления муниципальными (государственными) информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных, системы управления электронными архивами, системы информационной безопасности, системы управления эксплуатацией, правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий, программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовые аспекты в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, основы проектного управления;

– обладать профессиональными навыками: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с системами межведомственного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами управления электронными архивами, работы с системами информационной безопасности, работы с системами управления

информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, основы проектного управления;

– обладать профессиональными навыками: стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами;

б) по ведущим, старшим и младшим групп должностей муниципальной службы:

– должны знать: аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

– обладать профессиональными навыками: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных;

в) по должностям муниципальной службы, курирующие вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность муниципальных органов, сотрудники подразделений, к ведению которых относятся вопросы информатизации, муниципальные служащие, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в муниципальных органах, а также сотрудники подразделений, являющиеся пользователями программных продуктов, которые обеспечивают автоматизацию функций, возложенных на соответствующие подразделения:

– должны знать: системы взаимодействия с гражданами и организациями, учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения муниципальными органами основных задач и функций, системы межведомственного взаимодействия, системы управления муниципальными (государственными) информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных, системы управления электронными архивами, системы информационной безопасности, системы управления эксплуатацией, правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий, программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовые аспекты в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, основы проектного управления;

– обладать профессиональными навыками: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с системами межведомственного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами управления электронными архивами, работы с системами информационной безопасности, работы с системами управления



эксплуатацией, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами,

## **8. Основные права муниципального служащего**

8.1. 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) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность Руководителя Сабинского Исполнительного городского комитета Сабинского муниципального района 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 законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

## **9. Основные обязанности муниципального служащего**

9.1. 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 муниципального образования «Сабинский муниципальный район Республики Татарстан» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии 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, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

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 законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

9.2. 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.

## **10. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе**

10.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального



служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования.

10.2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

10.3. 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.

10.4. Для урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования в порядке, определяемом муниципальным правовым актом образуется комиссия по урегулированию конфликта интересов.

## **11. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

11.1. 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.

11.2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для



работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

11.3. Законами Республики Татарстан и Уставом муниципального образования «Сабинский муниципальный район Республики Татарстан» муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

## 12. Поступление на муниципальную службу

12.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Республики Татарстан «О муниципальной службе Республики Татарстан» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в ст. 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

12.2. 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.

12.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

12.4. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

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

12.6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом.

12.7. Гражданин, поступающий на должность Руководителя Исполнительного комитета по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения данной должности по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, утверждается Законом РТ.

12.8. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

12.9. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя – работодатель и муниципальный служащий.

### **13. Конкурс на замещение должности муниципальной службы**

13.1. При замещении должности муниципальной службы в Сабинском городском поселении Сабинского 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.

13.1.1. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым Советом Сабинского муниципального района. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в Сабинском городском поселении и порядок ее формирования устанавливаются Советом Сабинского городского поселения Сабинского муниципального района.

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

### **14. Аттестация муниципальных служащих**

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

14.2. 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).

14.3. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой



должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).

14.4. 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 на повышение квалификации.

14.5. 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.

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

14.7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих согласно приложению к Закону РТ.

## **15. Порядок ведения личного дела муниципального служащего**

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

15.2. 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, избирательной комиссии муниципального образования по последнему месту муниципальной службы.

15.3. При ликвидации органа местного самоуправления, избирательной комиссии Сабинского муниципального района, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, которым переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, или их правопреемникам.

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

## **16. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании**

16.1. В Сабинском городском поселении ведется реестр муниципальных служащих.

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

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

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

17.1. Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять в кадровую службу представителя нанимателя (работодателя) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с федеральными законами и законами Республики Татарстан. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Республики Татарстан.

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

17.3. Не допускается использование сведений о доходах, 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.

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

## **18. Оплата труда муниципального служащего**

18.1. Денежное содержание муниципального служащего 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 (далее - дополнительные выплаты).

18.2. 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 к должностному окладу за высокую квалификацию;
- 6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 7) материальная помощь.

18.3. Муниципальными правовыми актами может предусматриваться установление муниципальным служащим, имеющим профильную ученую степень кандидата наук, ученую степень доктора наук, ежемесячной надбавки к должностному окладу за профильную ученую степень, почетное звание Республики Татарстан, а также 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).

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

18.5. 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 Сабинского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан.

## 19. Поощрение муниципального служащего

19.1. 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 и иными муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Татарстан.

19.2. Основания для поощрения муниципальных служащих являются:

- образцовое выполнение муниципальным служащим должностных полномочий;
- продолжительная и безупречная служба;
- выполнение заданий особой важности и сложности;
- юбилейные даты;
- другие достижения по службе.

Образцовое выполнение должностных полномочий муниципальным служащим означает качественное и своевременное их исполнение, творческий подход и проявление инициативы, обеспечивающие эффективность работы органов местного самоуправления муниципального образования.

Безупречность службы определяется отсутствием дисциплинарных взысканий на дату оформления поощрения.

Важность и сложность задания в каждом конкретном случае определяется руководителем органа, в компетенцию которого входит решение данного вопроса.

Вопрос о поощрении муниципального служащего рассматривается Главой муниципального образования, руководителем органа местного самоуправления, а также по ходатайству заместителей Главы муниципального образования, руководителя структурного подразделения органов местного самоуправления, в подчинении которого находится муниципальный служащий.

Ходатайство о применении поощрений должно быть мотивированным, отражать уровень участия служащего в решении задач, стоящих перед органами местного самоуправления, наличие у служащего профессиональных навыков и организаторских способностей.

Ходатайство согласовывается с руководителем, которому непосредственно подчинен муниципальный служащий.

Правом объявления благодарности муниципальному служащему обладают также заместители Главы муниципального образования, руководитель структурного

подразделения органа местного самоуправления, в подчинении которого находится муниципальный служащий.

Поощрение объявляется правовым актом, доводится до сведения служащего и заносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего (кроме денежных поощрений).

В правовом акте должны содержаться сведения о том, за какие именно заслуги поощряется муниципальный служащий и какое поощрение применено.

Расходы на подарки и единовременные денежные вознаграждения производятся за счет фонда оплаты труда.

Материалы на награждение муниципального служащего Почетной грамотой представляются Главе муниципального образования, руководителю органа местного самоуправления, председателю избирательной комиссии за месяц до юбилея, на другие виды поощрения - не позднее, чем за 2 недели до наступления соответствующего события.

## **20. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

20.1. 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.

20.2. 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.

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

## **21. Стаж муниципальной службы**

Периоды работы, включаемые в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы, регулируются Законом РТ «О муниципальной службе в Республике Татарстан».

## **22. Отпуск муниципального служащего**

22.1. 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.

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

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

22.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 15 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Республики Татарстан.

22.5. 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.

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

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

### **23. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим**

23.1. 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 федеральным законом.

23.2. 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.

### **24. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи**

Условия пенсионного обеспечения муниципального служащего и членов его семьи устанавливается Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Республики Татарстан «О муниципальной службе в Республике Татарстан».

### **25. Кадровая работа в муниципальном образовании**

Кадровая работа в Сабинском городском поселении 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 в порядке, установленном федеральным законом, настоящим Положением;
- 6) ведение реестра муниципальных служащих в Сабинском городском поселении;
- 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 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
- 14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и Законом РТ.

## **26. Программа развития муниципальной службы**

Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальной программой развития муниципальной службы, финансируемой за счет средств местного бюджета.