



№ 169 от 27.06.2024

на № _____ от _____

РЕШЕНИЕ

О муниципальной службе в Сабинском
муниципальном районе Республики Татарстан

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 №50-ЗРТ, руководствуясь Уставом Сабинского муниципального района Республики Татарстан, Совет Сабинского муниципального района Республики Татарстан РЕШИЛ:

1. Утвердить:

- Положение о муниципальной службе в Сабинском муниципальном районе Республики Татарстан (прилагается);
- Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Сабинского муниципального района Республики Татарстан (прилагается);
- Порядок внесения представлений о присвоении муниципальному служащему классного чина и перечень прилагаемых к нему документов (прилагается).

2. Признать утратившими силу решения Совета Сабинского муниципального района Республики Татарстан:

- от 26 августа 2011 года №55 «Об утверждении положения о муниципальной службе в Сабинском муниципальном районе Республики Татарстан»;
- от 27 февраля 2012 года №99 «О Внесении изменений в положение о муниципальной службе в Сабинском муниципальном районе, утвержденное решением совета Сабинского муниципального района от 26.08.2011 № 55 "Об утверждении положения о муниципальной службе в Сабинском муниципальном районе Республики Татарстан»;
- от 26.04.2012 года №118 «О Внесении изменений в положение о муниципальной службе в Сабинском муниципальном районе, утвержденное решением совета Сабинского муниципального района от 26.08.2011 № 55 «Об утверждении положения о муниципальной службе в Сабинском муниципальном районе Республики Татарстан»;
- от 29.04.2013 года №193 «О Внесении изменений в положение о муниципальной службе в Сабинском муниципальном районе, утвержденное решением совета Сабинского муниципального района от 26.08.2011 № 55 «Об

утверждении положения о муниципальной службе в Сабинском муниципальном районе Республики Татарстан»;

– от 25.02.2016 года №36 «О Внесении изменений в положение о муниципальной службе в Сабинском муниципальном районе, утвержденное решением совета Сабинского муниципального района от 26.08.2011 № 55;

– от 13.06.2017 года №149 «О Внесении изменений в положение о муниципальной службе в Сабинском муниципальном районе, утвержденное решением совета Сабинского муниципального района от 26.08.2011 №55;

– от 07.11.2017 года №178 «О Внесении изменений в положение о муниципальной службе в Сабинском муниципальном районе, утвержденное решением совета Сабинского муниципального района от 26.08.2011 № 55;

– от 09.11.2018 №267 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в Сабинском муниципальном районе РТ, утвержденное решением Совета Сабинского муниципального района РТ от 26.08.2011 №55»;

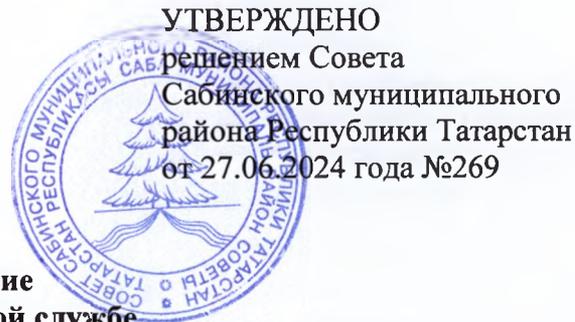
– от 23 мая 2014 года №252 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Сабинского муниципального района Республики Татарстан».

3. Официально обнародовать настоящее решение на официальном сайте Сабинского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <https://saby.tatarstan.ru> и на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://pravo.tatarstan.ru>.

Глава Сабинского
муниципального района



Р.Н. Минниханов



УТВЕРЖДЕНО
решением Совета
Сабинского муниципального
района Республики Татарстан
от 27.06.2024 года №269

**Положение
о муниципальной службе
в Сабинском муниципальном районе Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1 Муниципальная служба в Сабинском муниципальном районе Республики Татарстан (далее по тексту «муниципальный район») - 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 «Сабинский муниципальный район» Республики Татарстан, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

1.3 Представителем нанимателя (работодателем) может быть Глава муниципального района, руководитель Исполнительного комитета муниципального района, иной органа местного самоуправления или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

1.4 Муниципальная служба в Сабинском муниципальном районе 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, Конституцией Республики Татарстан, Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, законами Республики Татарстан, иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, Уставом Сабинского муниципального района Республики Татарстан, настоящим Положением, и иными муниципальными правовыми актами в соответствии с основными принципами муниципальной службы, установленными законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

2. Должности муниципальной службы

2.1. Должность муниципальной службы в Сабинском муниципальном районе – должность в органе местного самоуправления, которое образуется в соответствии с Уставом Сабинского муниципального района, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, или лица, замещающего муниципальную должность.

2.2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Татарстан.

2.3. Двойное наименование должностей муниципальной службы допускается в случаях, установленных Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе (далее по тексту - Кодекс).

2.4. Наименование должности руководителя иного органа местного самоуправления (иного структурного подразделения) определяется Уставом Сабинского муниципального района и Положениями об органе местного самоуправления.

**3. Квалификационные требования для замещения должностей
муниципальной службы**

3.1. 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.

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

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

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

3.8. Дополнительным требованием к кандидатам на должность руководителя Исполнительного комитета, назначаемого по контракту, устанавливается наличие опыта управленческой деятельности не менее пяти лет. Под управленческой деятельностью в настоящей части понимается работа на должностях руководителя, заместителя руководителя организации, государственного органа, муниципального органа, а также должностях руководителей их структурных подразделений.

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

3.10. После 1 октября 2020 года квалификационные требования для замещения должности

заместителя руководителя (секретаря) Исполнительного комитета сельского поселения, предусмотренные абзацем третьим пункта 3.2 настоящего Положения, не применяются к муниципальным служащим, назначенным на должность до 1 октября 2020 года и соответствующим квалификационным требованиям, предусмотренным муниципальными правовыми актами, принятыми в соответствии с настоящим пунктом.

3.11. Установить, что до 1 января 2025 года для замещения должностей старшей и (или) младшей групп должностей муниципальной службы квалификационные требования к уровню профессионального образования не предъявляются (при наличии среднего общего образования) при условии, что в должностные обязанности по соответствующей должности муниципальной службы входит участие в обеспечении общественного порядка в соответствии с Законом Республики Татарстан от 25 апреля 2015 года №33-ЗРТ «Об общественных пунктах охраны порядка в Республике Татарстан».

4. Классные чины муниципальных служащих, порядок их присвоения муниципальным служащим, сохранения и лишения классного чина муниципальной службы

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

4.2. Порядок присвоения классных чинов муниципальным служащим и их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы регулируется Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 №50-ЗРТ.

4.3. Классные чины муниципальным служащим присваиваются Главой муниципального района, по представлению непосредственного руководителя муниципального служащего по форме согласно Приложению №1 к настоящему Положению.

Классные чины присваиваются муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы:

1) в Исполнительном комитете муниципального района - по представлению Руководителя Исполнительного комитета муниципального района;

2) в Совете муниципального района – на руководителя аппарата Совета муниципального района по представлению заместителя Главы муниципального района, сотрудников аппарата Совета муниципального района – по представлению руководителя аппарата Совета муниципального района;

3) в Палате имущественных и земельных отношений муниципального района - по представлению председателя Палаты имущественных и земельных отношений муниципального района;

4) в Финансово-бюджетной палате муниципального района - по представлению председателя Финансово-бюджетной палаты муниципального района;

5) в Контрольно-счетной палате муниципального района - по представлению председателя Контрольно-счетной палаты муниципального района;

6) в Исполнительном комитете городского поселения муниципального района – по представлению Руководителя Исполнительного комитета городского поселения муниципального района;

7) в Исполнительных комитетах сельских поселений муниципального района – по представлению Главы сельского поселения муниципального района.

К представлению прилагаются экзаменационный лист по форме согласно Приложению №2 к настоящему Положению с решением аттестационной комиссии о сдаче квалификационного экзамена муниципальным служащим в случаях, когда присвоению классного чина предшествует сдача квалификационного экзамена.

5. Правовое положение (статус) муниципального служащего

5.1. На муниципальных служащих в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» возлагается обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

5.2. 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.

5.3. Правовое положение (статус) муниципального служащего, в том числе права и обязанности, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, определены Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 №50-ЗРТ.

6. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

6.1. Участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией осуществляется с разрешения представителя нанимателя, которое получается в порядке, определенном статьей 16.1. Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 №50-ЗРТ.

6.2. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, в порядке, определяемом Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе и муниципальным правовым актом, образовывается Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

7. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

7.1. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 №50-ЗРТ.

7.2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 3 декабря 2012 года №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, настоящим Кодексом, нормативными правовыми актами Главы (Раиса) Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

7.3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Главы (Раиса) Республики Татарстан.

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

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

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

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

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

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

9. Поступление на муниципальную службу

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

9.2. Порядок поступления на муниципальную службу определены Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 №50-ЗРТ.

9.3. После назначения на должность муниципальной службы муниципальному служащему выдается служебное удостоверение. Порядок выдачи и форма служебного удостоверения муниципального служащего утверждаются Главой района.

10. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

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

10.2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сабинского муниципального района Республики Татарстан.

10.3. 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.

11. Аттестация муниципальных служащих

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

11.2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих согласно приложению 4 к Кодексу Республики Татарстан о муниципальной службе.

12. Должностная инструкция муниципального служащего

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

12.2. В должностную инструкцию муниципального служащего включаются:

1) квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также к специальности, направлению подготовки - при наличии решения представителя нанимателя (работодателя) о том, что для замещения соответствующей должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к специальности, направлению подготовки;

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

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

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

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

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

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

12.4. Результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции учитываются при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы или включении муниципального служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации либо поощрении муниципального служащего.

13. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

13.1. 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 случаях установленных Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе.

13.2. 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.

14. Рабочее (служебное) время и время отдыха

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

14.2. 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.

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

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

14.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе. 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 40 календарных дней. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный 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.

14.6. 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.

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

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

15. Оплата труда муниципального служащего, гарантии, предоставляемые муниципальному служащему, стаж муниципальной службы

15.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в

соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе (далее - дополнительные выплаты).

15.2. Муниципальными правовыми актами с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, могут также предусматриваться дополнительные выплаты, определенные Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе.

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

15.4. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления, условия оплаты труда устанавливаются отдельным решением Совета муниципального района.

15.5. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему, определяются Кодексом о муниципальной службе Республики Татарстан.

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

16. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

16.1. Муниципальные служащие, замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальных органах имеют право на пенсию за выслугу лет в соответствии с Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе (далее - пенсия за выслугу лет).

16.2. Условия назначения и порядок выплаты пенсии за выслугу лет, осуществляется в соответствии с Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе.

16.3. 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.

17. Стаж муниципальной службы, порядок его исчисления и установления

17.1. Периоды работы на постоянной (штатной) основе, включаемые в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы, порядок исчисления и установления стажа определяются Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе.

18. Поощрение муниципального служащего, дисциплинарная ответственность муниципального служащего

18.1. 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;

б) иные виды поощрения, установленные Уставом муниципального района и иными муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Татарстан.

18.1.2. Решение о поощрении и награждении муниципального служащего в соответствии с подпунктами 1 - 4 пункта 18.1 настоящего Положения принимается руководителем органа местного самоуправления, а решение о поощрении и награждении муниципального служащего в соответствии с подпунктами 5 - 6 пункта 18.1 настоящего Положения принимается по представлению Главы муниципального района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

18.1.3. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 18.1 настоящего Положения производится в порядке и размерах, утверждаемых Советом муниципального района в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

18.1.4. Соответствующая запись о поощрении и награждении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

18.2. 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.

18.2.1. 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.

18.2.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

18.2.3. До применения дисциплинарного взыскания руководитель органа местного самоуправления должен затребовать от муниципального служащего объяснение в письменной форме. В случае не представления муниципальным служащим объяснения, по истечении 2-х рабочих дней составляется соответствующий акт. Отказ муниципального служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

18.2.4. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

18.2.5. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного муниципальным служащим дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок и предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

18.2.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

18.2.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня

совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

18.2.8. Копия распоряжения о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения, вручается муниципальному служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

18.2.9. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

18.2.10. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий не подвержен новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

18.2.11. Руководитель органа местного самоуправления снимает с муниципального служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по письменному заявлению муниципального служащего и ходатайству его непосредственного руководителя.

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

19.1. 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 27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Взыскание применяется в порядке определенным статьей 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

19.2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, предусмотренных статьями 14.1. и 15.6 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

- 1) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;
- 2) региональными или местными отделениями политических партий, а также зарегистрированными в соответствии с законом региональными общественными объединениями, не являющимися политическими партиями;
- 3) общественным советом, созданным в соответствующем муниципальном образовании;
- 4) средствами массовой информации.

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

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

19.6. В случае совершения муниципальным служащим правонарушения, связанного с неприятием муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов или неприятия 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, доклад о результатах проверки, письменное объяснение муниципального служащего и другие материалы передаются подразделением кадровой службы по профилактике правонарушений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которая готовит рекомендации представителю нанимателя (работодателю) по применению к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания.

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

19.7. При применении взысканий, предусмотренных за неисполнение обязанностей, указанные в разделах 6, 7 и пунктом 18.2 настоящего Положения, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

19.8. Взыскания, за неисполнение обязанностей, указанные в разделах 6, 7 и пунктом 18.2 настоящего Положения, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

19.12. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному подпунктом 1 или 2 пункта 18.2 настоящего Положения, он считается не имеющим взыскания.

19.13. Представитель нанимателя (работодатель) вправе снять с муниципального служащего дисциплинарное взыскание, предусмотренное подпунктом 1 или 2 пункта 18.2 настоящего Положения, до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению муниципального служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

20. Кадровая работа в муниципальном образовании

20.1. 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 распоряжений, 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 (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- 5) ведение личных дел муниципальных служащих в порядке, установленном статьей 30 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;
- 7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;
- 8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;
- 9) проведение аттестации муниципальных служащих;
- 10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- 11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, 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 настоящим Кодексом.

21. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе

21.1. 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».

21.2. 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.

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

21.4. Конкурс объявляется органом местного самоуправления и проводится конкурсной комиссией. В состав конкурсной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового)

подразделения, а в случае отсутствия таких подразделений - муниципальные служащие, ответственные за кадровое и юридическое (правовое) сопровождение деятельности органа местного самоуправления, в котором в соответствии с договором о целевом обучении гражданин обязуется проходить муниципальную службу), а также представители научных, образовательных и (или) других организаций, приглашаемые без указания персональных данных в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

21.5. Информация о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении подлежит опубликованию в районной газете "Саба таннары" ("Сабинские зори"), и размещению на официальном сайте Сабинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса.

21.6. В информации о проведении конкурса, предусмотренной пунктом 21.5, указываются группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения; квалификационные требования к этим должностям; перечень документов, представляемых на конкурс в соответствии с пунктом 21.8, место и время их приема; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; дата, место и порядок проведения конкурса; конкурсные процедуры, используемые для оценки и отбора кандидатов на заключение договора о целевом обучении; тема письменного задания (в случае, если одной из используемых конкурсной комиссией конкурсных процедур является письменное задание), а также могут содержаться другие информационные материалы.

21.7. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного пунктом 21.14 настоящего Положения, соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы.

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

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

промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом, о выполнении им обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка образовательной организации;

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

21.9. По решению руководителя органа местного самоуправления может быть осуществлена проверка достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, включенных в документы, представленные гражданином в соответствии с пунктом 21.8 настоящего Положения.

21.10. Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных документов, указанных в части 1 - 6 пункта 21.8, а также по результатам конкурсных процедур. Конкурсные процедуры по решению органа местного самоуправления предусматривают индивидуальное собеседование, тестирование и (или) письменное задание.

21.11. Конкурсная комиссия проводит заседания и принимает решение о заключении договора о целевом обучении в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Совета муниципального образования для проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы.

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

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

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

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

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

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

22. Персональные данные муниципального служащего

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.

23. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

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

23.2. 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 по последнему месту муниципальной службы.

23.3. При ликвидации органа местного самоуправления, в которой муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, в который переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления или их правопреемникам.

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

24. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании

24.1. В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих.

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

24.3. 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.

24.4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих устанавливается Положением о порядке ведения реестра муниципальных служащих в Сабинском муниципальном районе.

25. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

При формировании кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления Сабинского муниципального района руководствуются приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы, установленными Кодексом РТ о муниципальной службе.

26. Кадровый резерв на муниципальной службе

В муниципальном районе в соответствии с Положением о кадровом резерве актами создается кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

27. Финансирование муниципальной службы

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

28. Программы развития муниципальной службы

28.1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы Республики Татарстан, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов и бюджета Республики Татарстан.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о присвоении классного чина муниципальному служащему

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Должность и место работы _____

4. Сведения об образовании _____

5. Ученая степень, ученое звание _____

6. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации
или стажировке _____

7. Классный чин, дата присвоения (если имеется) _____

8. Имеет дисциплинарные взыскания _____

9. Общий стаж работы _____

10. Стаж работы на государственной и муниципальной службе _____

11. Стаж работы в данной должности _____

12. Срок пребывания в последнем классном чине _____

13. Характеристика на представляемого к присвоению классного чина с указанием конкретных
трудовых заслуг:

Ходатайствую о присвоении классного чина _____

Руководитель

" ____ " _____ 20__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какую образовательную организацию окончил, квалификация по специальности или направлению подготовки, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о дополнительном профессиональном образовании

(документы о квалификации, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке)

5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

6. Стаж муниципальной службы

7. Общий трудовой стаж

8. Классный чин (наименование классного чина и дата его присвоения)

9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

(расшифровка подписи)

(подпись)

Члены аттестационной
комиссии

(расшифровка подписи)

(подпись)

Дата проведения квалификационного экзамена _____

С экзаменационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего)

Дата

Приложение №3
к Положению
о муниципальной службе в
Сабинском муниципальном
районе Республики Татарстан

**СТАЖ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

Год назначения пенсии за выслугу лет	Стаж для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году
2023	18 лет 6 месяцев
2024	19 лет
2025	19 лет 6 месяцев
2026 и последующие годы	20 лет



**Положение
о порядке проведения аттестации муниципальных служащих
Сабинского муниципального района Республики Татарстан**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящим положением определяется общий порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сабинского муниципального района (далее – муниципальные служащие).

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления Сабинского муниципального района, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- 1) проработавшие в занимаемой 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 год после выхода из отпуска;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

Глава 2. Организация проведения аттестации

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт органа местного самоуправления, содержащий положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

6. Аттестационная комиссия формируется правовым актом Главы Сабинского муниципального района. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и

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

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

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

7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

8. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

9. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

10. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем по форме согласно Приложению №1 к настоящему Положению.

11. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

12. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной деятельности муниципального служащего.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

13. Подразделение по вопросам муниципальной службы и кадров органа местного самоуправления муниципального образования не менее чем за пять рабочих дней до начала аттестации должно ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

Глава 3. Проведение аттестации

14. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

15. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

16. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

17. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

18. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности

муниципальной службы в порядке должностного роста;

3) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного получения дополнительного профессионального образования;

4) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

19. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению №2 к настоящему положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

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

20. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через пять рабочих дней после ее проведения.

21. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам принимается решение представителя нанимателя (работодателя) о том, что муниципальный служащий:

1) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

2) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

3) понижается в должности муниципальной службы.

22. 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 одного месяца после проведения аттестации перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

23. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ОТЗЫВ

об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке
(документы о профессиональной подготовке, повышении квалификации или стажировке)

5. Замещаемая должность муниципальной службы и дата назначения (утверждения) на эту должность _____
6. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие _____
7. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего _____

Наименование должности непосредственного
руководителя муниципального служащего _____

(подпись, расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а) _____

(фамилия, инициалы и подпись аттестуемого)

"__" _____ 20__ г.

Приложение №2
к Положению о порядке
проведения аттестации
муниципальных служащих
Сабинского муниципального
района

Аттестационный лист
муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение _____
окончил, специальность, направление подготовки и квалификация по образованию, ученая _____
степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж муниципальной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы) _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____
8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____
9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует замещаемой должности муниципальной службы, соответствует замещаемой должности муниципальной службы и _____
рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения _____
вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста; соответствует _____
замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного получения _____
дополнительного профессионального образования; не соответствует _____
замещаемой должности муниципальной службы)
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов за _____, против _____.
12. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

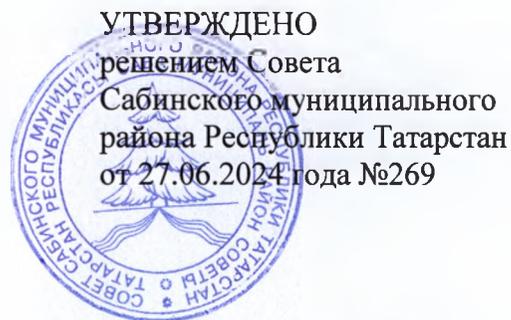
Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

Место печати

(органа местного самоуправления)



**Порядок
внесения представлений о присвоении муниципальному служащему классного
чина и перечень прилагаемых к нему документов**

1. Настоящий Порядок в соответствии с пунктом 19 статьи 10 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе регулирует порядок внесения представлений о присвоении классных чинов муниципальным служащим, замещающим должность в органе местного самоуправления Сабинского муниципального района Республики Татарстан, а также определяет перечень прилагаемых к представлению документов.

2. Настоящий Порядок не распространяется на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы на определенный срок полномочий.

3. Представление к присвоению муниципальному служащему классного чина оформляется в соответствии с приложением № 1 к Положению о муниципальной службе в Сабинском муниципальном районе Республики Татарстан и вносится Главе муниципального района:

1) в Исполнительном комитете муниципального района - по представлению Руководителя Исполнительного комитета муниципального района;

2) в Совете муниципального района – на руководителя аппарата Совета муниципального района по представлению заместителя Главы муниципального района, сотрудников аппарата Совета муниципального района – по представлению руководителя аппарата Совета муниципального района;

3) в Палате имущественных и земельных отношений муниципального района - по представлению председателя Палаты имущественных и земельных отношений муниципального района;

4) в Финансово-бюджетной палате муниципального района - по представлению председателя Финансово-бюджетной палаты муниципального района;

5) в Контрольно-счетной палате муниципального района - по представлению председателя Контрольно-счетной палаты муниципального района;

6) в Исполнительном комитете городского поселения муниципального района – по представлению Руководителя Исполнительного комитета городского поселения муниципального района;

7) в Исполнительных комитета сельских поселений муниципального района – по представлению Главы сельского поселения муниципального района.

4. Представление о присвоении классного чина муниципальному служащему, впервые принятому на муниципальную службу, вносится не ранее трех месяцев со дня его назначения на должность либо не позднее одного месяца после успешного завершения испытания. Представление о присвоении очередного классного чина вносится не позднее чем за один месяц до истечения установленного срока пребывания муниципального служащего в предыдущем чине.

5. К представлению о присвоении муниципальному служащему классного чина прилагается отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей согласно приложению №1 к Положению о порядке проведения аттестации муниципальных служащих Сабинского муниципального района Республики Татарстан.