**ПРОЕКТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Республика Татарстан**  СОВЕТ  АЛЕКСЕЕВСКОГО  ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  АЛЕКСЕЕВСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  ул. Павелкина, д. 18,  п.г.т. Алексеевское, 422900 | герб4 | Татарстан Республикасы АЛЕКСЕЕВСК  МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫHЫҢ  АЛЕКСЕЕВСК  ШӘҺӘР ҖИРЛЕГЕ  СОВЕТЫ  422900, Алексеевск ш.т.б.  Павелкина ур., 18 |
|  | | |

**Р Е Ш Е Н И Е**

№ \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 2014 г.

# **О Положении о муниципальной**

# **службе в Алексеевском городском**

# **поселении Алексеевского муниципального**

# **района Республики Татарстан**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, Уставом Алексеевского городского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

**Совет Алексеевского городского поселения Алексеевского муниципального района решил:**

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в Алексеевском городском поселении Алексеевского муниципального района Республики Татарстан ([Приложение](file:///C:\Users\123\AppData\Local\Temp\Решение%20№%20347-1.doc#sub_100)).

2. Разместить настоящее решение на официальном портале Алексеевского муниципального района РТ.

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Председатель Совета,**

**Глава Алексеевского**

**городского поселения В.К. Козонков**

Приложение

к [решению](file:///C:\Users\123\AppData\Local\Temp\Решение%20№%20347-1.doc#sub_1) Совета Алексеевского

городского поселения

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

№ \_\_\_\_\_\_

# **Положение о муниципальной службе в Алексеевском городском поселении Алексеевского муниципального района**

# **Республики Татарстан**

# **I. Общие положения**

# 1. Муниципальная служба

1.1. Настоящее Положение о муниципальной службе в Алексеевском городском поселении (далее - Положение) регулирует отношения в сфере организации муниципальной службы в муниципальном образовании "Алексеевское городское поселение Алексеевского муниципального района" Республики Татарстан (далее – Алексеевское городское поселение).

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

1.3. Нанимателем для муниципального служащего Алексеевского городского поселения (далее - муниципальный служащий) является муниципальное образование " Алексеевское городское поселение Алексеевского муниципального района Республики Татарстан", от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

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

# 2. Право граждан Российской Федерации на равный доступ

# к муниципальной службе в Алексеевском муниципальном районе

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

# 3. Правовая основа муниципальной службы

3.1. Муниципальная служба в Алексеевском городском поселении осуществляется в соответствии с Конституцией [Российской Федерации](consultantplus://offline/ref=C37D20F3259167DEFC26D9F4E7720A3B4C39A2B7758AC2A0004F52WEd0G), [РТ](consultantplus://offline/ref=C37D20F3259167DEFC26D9E2E41E5734463AFBBF78D99CF40D4507B8161A2E2FW8d2G), Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C37D20F3259167DEFC26D9F4E7720A3B4F35ADB77ADC95A2511A5CE541W1d3G) "О муниципальной службе в Российской Федерации", Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом Алексеевского городского поселения, настоящим Положением, иными муниципальными правовыми актами.

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

# 

# 4. Основные принципы организации муниципальной службы

Организация муниципальной службы в Алексеевском городском поселении основывается на принципах:

- приоритета прав и свобод человека и гражданина, их непосредственного действия;

- равного доступа граждан к муниципальной службе в соответствии с профессиональной подготовкой и их способностями;

- самостоятельности органов местного самоуправления в пределах их полномочий;

- профессионализма и компетентности муниципальных служащих;

- ответственности муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

- единства основных требований, предъявляемых к муниципальной службе в Российской Федерации, а также учета исторических и иных местных традиций;

- правовой и социальной защищенности муниципальных служащих;

- внепартийности муниципальной службы.

# **II. Должности муниципальной службы**

# 5. Муниципальный служащий

5.1. Должности муниципальной службы в Алексеевском городском поселении устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с [Реестром](consultantplus://offline/ref=C37D20F3259167DEFC26D9E2E41E5734463AFBBF78D99BFD0C4507B8161A2E2F82CD396C637387777FFBD5W5d1G) должностей муниципальной службы в Республике Татарстан, утверждаемым законом Республики Татарстан.

# 6. Квалификационные требования по замещению должностей

# муниципальной службы

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

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

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

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

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

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

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

2.1) к профессиональным знаниям и навыкам:

- знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=C37D20F3259167DEFC26D9F4E7720A3B4C39A2B7758AC2A0004F52WEd0G) Российской Федерации, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C37D20F3259167DEFC26D9F4E7720A3B4F34A3BB7EDA95A2511A5CE541W1d3G) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C37D20F3259167DEFC26D9F4E7720A3B4F35ADB77ADC95A2511A5CE541W1d3G) "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Конституции](consultantplus://offline/ref=C37D20F3259167DEFC26D9E2E41E5734463AFBBF78D99CF40D4507B8161A2E2FW8d2G) Республики Татарстан, [Закона](consultantplus://offline/ref=C37D20F3259167DEFC26D9E2E41E5734463AFBBF79D89BF4054507B8161A2E2FW8d2G) Республики Татарстан от 28 июля 2004 года N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан", Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, [Устава](consultantplus://offline/ref=C37D20F3259167DEFC26D9E2E41E5734463AFBBF7CD59FF00C4507B8161A2E2F82CD396C637387777FFBD6W5d7G) муниципального образования "Алексеевское городское поселение Алексеевского муниципального района" Республики Татарстан (далее - Устав), других нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в соответствующем муниципальном органе - для всех групп должностей;

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

3) к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий:

- базовый уровень квалификационных требований для ведущих, старших и младших групп должностей муниципальной службы [(приложение)](file:///C:\Users\123\AppData\Local\Temp\Решение%20№%20347-1.doc#Par339);

- расширенный уровень квалификационных требований для высших и главных групп должностей муниципальной службы [(приложение)](file:///C:\Users\123\AppData\Local\Temp\Решение%20№%20347-1.doc#Par339);

- специальный уровень квалификационных требований для муниципальных служащих, функциональные обязанности которых связаны с разработкой, внедрением и использованием различных программных продуктов, а также с их техническим обеспечением и развитием [(приложение)](file:///C:\Users\123\AppData\Local\Temp\Решение%20№%20347-1.doc#Par339).

2. Дополнительным требованием к кандидатам на должность руководителя Исполнительного комитета Алексеевского городского поселения Алексеевского муниципального района РТ устанавливается наличие опыта управленческой деятельности не менее пяти лет. Под управленческой деятельностью в настоящем пункте понимается работа на должностях руководителя, заместителя руководителя организации, государственного органа, муниципального органа, а также должностях руководителей их структурных подразделений. Дополнительные требования к кандидатам на должность руководителя Исполнительного комитета Алексеевского городского поселения Алексеевского муниципального района могут быть также установлены [Уставом](consultantplus://offline/ref=C37D20F3259167DEFC26D9E2E41E5734463AFBBF7CD59FF00C4507B8161A2E2F82CD396C637387777FFBD6W5d7G).

# 7. Классные чины муниципальных служащих

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

7.2. Муниципальным служащим в Алексеевском городском поселении присваиваются следующие классные чины:

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

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

7.3. Отнесение должностей муниципальной службы к вышеуказанным группам осуществляется в соответствии с [Реестром](consultantplus://offline/ref=C37D20F3259167DEFC26D9E2E41E5734463AFBBF78D99BFD0C4507B8161A2E2F82CD396C637387777FFBD5W5d1G) должностей муниципальной службы в Республике Татарстан.

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

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

8.2. Классный чин может быть первым или очередным.

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

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

8.5. Для целей присвоения муниципальному служащему классного чина в соответствии с [пунктом 8.](file:///C:\Users\123\AppData\Local\Temp\Решение%20№%20347-1.doc#Par78)4 Положения применяются установленные соотношение квалификационных разрядов и классных чинов муниципальной службы, соотношение должностей муниципальной службы в Республике Татарстан и должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, соотношение классных чинов государственной гражданской службы Республики Татарстан и классных чинов федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы иного субъекта Российской Федерации, а также соотношение классных чинов федеральной государственной гражданской службы, дипломатических рангов, воинских и специальных званий.

8.6. Если с учетом предусмотренного [пунктом 8.](file:///C:\Users\123\AppData\Local\Temp\Решение%20№%20347-1.doc#Par80)5 Положения соотношения должностей, классных чинов и квалификационных разрядов присваиваемый в соответствии с [пунктом 8.](file:///C:\Users\123\AppData\Local\Temp\Решение%20№%20347-1.doc#Par78)4 Положения классный чин муниципальной службы ниже имеющегося у муниципального служащего классного чина федеральной государственной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина государственной гражданской службы Республики Татарстан или иного субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда муниципальной службы, муниципальному служащему присваивается классный чин не ниже имеющегося у муниципального служащего классного чина федеральной государственной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина государственной гражданской службы Республики Татарстан или иного субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда муниципальной службы, но не выше классного чина 1 класса в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность муниципальной службы.

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

8.8. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

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

Сроки пребывания в классных чинах секретаря, референта, советника муниципальной службы, муниципального советника и действительного муниципального советника 1 класса не устанавливаются. Повышение в классных чинах указанных муниципальных служащих возможно при их переводе на вышестоящие должности муниципальной службы соответствующей группы либо в порядке поощрения.

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

8.11. Днем присвоения классного чина считается день принятия решения о присвоении классного чина. В случае присвоения классного чина по результатам квалификационного экзамена днем присвоения классного чина считается день сдачи муниципальным служащим квалификационного экзамена.

8.12. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, при надлежащем исполнении муниципальным служащим своих служебных обязанностей и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

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

1) до истечения срока, установленного [пунктом 5](file:///C:\Users\123\AppData\Local\Temp\Решение%20№%20347-1.doc#Par87) настоящей статьи для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через 6 месяцев пребывания в ранее присвоенном классном чине, - не выше очередного классного чина, соответствующего этой группе должностей муниципальной службы;

2) на одну ступень выше без соблюдения последовательности классных чинов в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность, - 1 класса - муниципальному служащему, имеющему классный чин 3 класса, но не ранее чем по истечении срока, установленного [частью 5](file:///C:\Users\123\AppData\Local\Temp\Решение%20№%20347-1.doc#Par87) настоящей статьи для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине 3 класса.

8.14. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы в пределах прежней группы должностей ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок его пребывания в предыдущем классном чине, установленный [частью 5](file:///C:\Users\123\AppData\Local\Temp\Решение%20№%20347-1.doc#Par87) настоящей статьи.

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему присваивается классный чин, являющийся первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета срока пребывания в предыдущем классном чине.

8.15. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится в порядке, установленном для сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими.

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

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

12. Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина, за исключением случаев, указанных в пункте [8.12.](file:///C:\Users\123\AppData\Local\Temp\Решение%20№%20347-1.doc#Par94) Положения, должно быть принято в срок не позднее одного месяца:

1) со дня проведения квалификационного экзамена;

2) со дня внесения представления о присвоении классного чина со всеми необходимыми документами в орган или должностному лицу местного самоуправления, уполномоченным присваивать классные чины, - при присвоении классного чина без квалификационного экзамена.

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

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

8.20. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы (в том числе с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь. При назначении муниципального служащего на другую должность муниципальной службы присвоенный ему классный чин сохраняется до присвоения в установленном порядке очередного классного чина. Лишение присвоенного классного чина возможно по решению суда в соответствии с федеральным законодательством.

**III. Правовое положение муниципального служащего**

9. Основные права муниципального служащего

9.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления Алексеевского городского поселения Алексеевского муниципального района;

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.

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

10. Основные обязанности муниципального служащего

10.1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=C37D20F3259167DEFC26D9F4E7720A3B4C39A2B7758AC2A0004F52WEd0G) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Конституцию](consultantplus://offline/ref=C37D20F3259167DEFC26D9E2E41E5734463AFBBF78D99CF40D4507B8161A2E2FW8d2G) Республики Татарстан, законы и иные нормативные правовые акты Республики Татарстан, [Устав](consultantplus://offline/ref=C37D20F3259167DEFC26D9E2E41E5734463AFBBF7CD59FF00C4507B8161A2E2F82CD396C637387777FFBD6W5d7G) Алексеевского городского поселения Алексеевского муниципального района РТ 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 Алексеевского городского поселения Алексеевского муниципального района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законодательством;

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

10.2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Татарстан, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Ограничения, связанные с муниципальной службой.

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

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

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

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

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

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

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

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

9) непредставления предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C37D20F3259167DEFC26D9F4E7720A3B4F35ADB77ADC95A2511A5CE541W1d3G) "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C37D20F3259167DEFC26D9F4E7720A3B4F34A3BB7CD595A2511A5CE541W1d3G) "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту)

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

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

12. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Республики Татарстан, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправлении Алексеевского городского поселения;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=C37D20F3259167DEFC26D9F4E7720A3B4F34A6BB7BDA95A2511A5CE541W1d3G) Российской Федерации;

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

7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления Алексеевского городского поселения и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения Главы Алексеевского городского поселения награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

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

11) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

12) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

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

14) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

15) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

12.2. Муниципальный служащий, замещающий должность Главы местной администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий, замещающий должность Главы местной администрации по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

12.3. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

12.4. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13. Требования к служебному поведению муниципального служащего

13.1. В служебном поведении муниципальному служащему необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

13.2. В служебном поведении муниципальный служащий воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;   
 б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

13.3. Муниципальные служащие призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Муниципальные служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

13.4. Внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

14. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

14.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) 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.

14.2. 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](consultantplus://offline/ref=C37D20F3259167DEFC26D9F4E7720A3B4F35ADB77ADC95A2511A5CE541132478C582602E277E867EW7d7G) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

14.4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

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

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

14.7. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

14.8. Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы.

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

# 

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

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

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

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

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

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

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

**IV. Порядок поступления на муниципальную службу,**

**ее прохождение и прекращение**

16. Поступление на муниципальную службу

16.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье](file:///C:\Users\123\AppData\Local\Temp\Решение%20№%20347-1.doc#Par170) 11 настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

16.2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

16.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

8) документы воинского учета - для 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.

16.4. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

16.5. Гражданин, поступающий на должность руководителя Исполнительного комитета по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности руководителя Исполнительного комитета по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C37D20F3259167DEFC26D9F4E7720A3B4F34A3BB7EDA95A2511A5CE541W1d3G) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность руководителя Исполнительного комитета по контракту, утверждается законом Республики Татарстан.

16.6. Кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления рассматривает представленные документы, проверяет их при наличии оснований на предмет достоверности. При соблюдении всех установленных нормативными правовыми актами требований к данным документам кадровая служба оформляет правовой акт органа местного самоуправления, муниципального органа о назначении на должность муниципальной службы.

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

17. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

17.1. При замещении должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальных органах Алексеевского городского поселения заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

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

18. Аттестация муниципальных служащих

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

18.2. Аттестация проводится один раз в три года.

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

18.4. Аттестация проводятся в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Алексеевского городского поселения.

# 19. Основания для прекращения муниципальной службы

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

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

**V. Рабочее время и время отдыха**

# 20. Отпуск муниципального служащего

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

20.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать 45 календарных дней.

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

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

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

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

**VI. Гарантии предоставляемые муниципальному служащему, стаж муниципальной службы**

# 21. Гарантии для муниципального служащего

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

- условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей;

- денежное содержание и иные выплаты;

- ежегодный оплачиваемый отпуск;

- медицинское обслуживание его и членов его семьи, в том числе после выхода его на пенсию;

- пенсионное обеспечение за выслугу лет и пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- защита его и членов его семьи в порядке, установленном законами, от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей;

21.2. Муниципальными правовыми актами могут быть установлены иные гарантии для муниципальных служащих Алексеевского городского поселения.

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

# 

# 22. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

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

# 23. Стаж муниципальной службы

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

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

# 

# **VII. Поощрение муниципального служащего, дисциплинарная**

# **ответственность муниципального служащего**

# 24. Поощрение муниципального служащего

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

- объявление благодарности;

- выплата единовременного денежного поощрения;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- награждение государственными наградами Российской Федерации, Республики Татарстан в соответствии с действующим законодательством;

- другие поощрения, установленные муниципальными правовыми актами, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан.

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

1) до истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в ранее присвоенном классном чине, - не выше очередного классного чина, соответствующего этой группе должностей муниципальной службы;

2) на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы, - в пределах непосредственно вышестоящей группы должностей муниципальной службы.

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

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

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

# 25. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

25.2. 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.

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

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

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

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

26.1. 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](consultantplus://offline/ref=C37D20F3259167DEFC26D9F4E7720A3B4F35ADB77ADC95A2511A5CE541W1d3G) "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C37D20F3259167DEFC26D9F4E7720A3B4F34A3BB7CD595A2511A5CE541W1d3G) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные законодательством.

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

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

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

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

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

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

1) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

2) региональными или местными отделениями политических партий, а также зарегистрированными в соответствии с Законом региональными общественными объединениями, не являющимися политическими партиями;

3) общественным советом, созданным в Алексеевском муниципальном районе;

4) средствами массовой информации.

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

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

26.7. В случае совершения муниципальным служащим правонарушения, предусмотренного частью 5 или 7 статьи 17 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, доклад о результатах проверки, письменное объяснение муниципального служащего и другие материалы передаются подразделением кадровой службы по профилактике правонарушений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которая готовит рекомендации представителю нанимателя (работодателю) по применению к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания.

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

26.8. При применении взысканий, предусмотренные статьями 17, 18 и 32 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

26.9. Взыскания, предусмотренные статьями 17, 18 и 32 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки подразделением кадровой службы по профилактике правонарушений и рассмотрения материалов указанной проверки комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения коррупционного правонарушения.

26.10. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается [часть 1](consultantplus://offline/ref=C37D20F3259167DEFC26D9F4E7720A3B4F35ADB77ADC95A2511A5CE541132478C582602CW2d6G) или [2 статьи 27.1](consultantplus://offline/ref=C37D20F3259167DEFC26D9F4E7720A3B4F35ADB77ADC95A2511A5CE541132478C582602CW2d5G) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

26.12. Взыскание может быть обжаловано муниципальным служащим в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C37D20F3259167DEFC26D9F4E7720A3B4F35ADB77ADC95A2511A5CE541W1d3G).

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

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

# VIII. Кадровая работа органов местного самоуправления

# 27. Кадровая работа органов местного самоуправления

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

27.2. Кадровая служба осуществляет:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C37D20F3259167DEFC26D9F4E7720A3B4F35ADB77ADC95A2511A5CE541132478C582602E277E8473W7d7G) "О муниципальной службе в Российской Федерации";

6) ведение реестра муниципальных служащих;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

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

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

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

11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены [статьей 7](file:///C:\Users\123\AppData\Local\Temp\Решение%20№%20347-1.doc#Par170) настоящего положения и другими федеральными законами;

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

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

28. Ведение личного дела муниципального служащего

28.1. Прохождение муниципальной службы в Алексеевском городском поселении отражается в личном деле муниципального служащего. Личное дело муниципального служащего ведется кадровой службой или лицом, на которое возложено ведение кадровых вопросов в соответствующем органе местного самоуправления, муниципальном органе Алексеевского городского поселения, и при переходе муниципального служащего на новое место муниципальной службы передается по указанному месту муниципальной службы. Ведение нескольких личных дел на одного муниципального служащего не допускается.

28.2. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления, муниципального органа Алексеевского городского поселения, избирательной комиссии муниципального образования по последнему месту муниципальной службы.

29. Реестр муниципальных служащих

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

29.2 Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.

# 30. Кадровый резерв на муниципальной службе

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

**Председатель Совета,**

**Глава Алексеевского**

**городского поселения В.К. Козонков**

Приложение

**ПЕРЕЧЕНЬ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ**

**К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ В ОБЛАСТИ**

**ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование уровня требований в области информационно-коммуникационных технологий | Перечень квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, которыми должен владеть муниципальный служащий | Наименование групп должностей муниципальной службы | |
| Высшие и главные группы должностей муниципальной службы | Ведущие, старшие и младшие группы должностей муниципальной службы |
| Базовый | Знания: |  |  |
| аппаратного и программного обеспечения |  | + |
| возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота |  | + |
| общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности |  | + |
| Навыки: |  |  |
| 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 |  | + |
| Расширенный | Знания: |  |  |
| правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий | + |  |
| программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий | + |  |
| правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий | + |  |
| аппаратного и программного обеспечения | + |  |
| возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота | + |  |
| общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности | + |  |
| основ проектного управления | + |  |
| Навыки: |  |  |
| стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных 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 | + |  |
| Специальный | Знания: |  |  |
| систем взаимодействия с гражданами и организациями | + | + |
| учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций | + | + |
| систем межведомственного взаимодействия | + | + |
| систем управления государственными информационными ресурсами | + | + |
| информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных | + | + |
| систем управления электронными архивами | + | + |
| систем информационной безопасности | + | + |
| систем управления эксплуатацией | + | + |
| Навыки: |  |  |
| 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 | + | + |