

№ 92« 18 » апрель 2012 г.**РЕШЕНИЕ**Совета Черемшанского муниципального района
Республики Татарстан**Об утверждении Положения о муниципальной службе
в Черемшанском муниципальном районе Республики Татарстан
(в новой редакции)**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Татарстан от 17.01.2008 года № 5-ЗРТ "О муниципальной службе в Республике Татарстан» Совет Черемшанского муниципального района **РЕШАЕТ:**

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в Черемшанском муниципальном районе Республики Татарстан согласно приложению.

2. Настоящее решение разместить на сайте Черемшанского муниципального района <http://cheremshan.tatarstan.ru>.

3. Признать утратившим силу Положение о муниципальной службе в Черемшанском муниципальном районе, утвержденное решением Совета Черемшанского муниципального района от 8 октября 2010 №196.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета Черемшанского муниципального района по местному самоуправлению, регламенту совета, правопорядку, экологии и безопасности населения.

Глава муниципального района,
Председатель Совета

Н.Н. Хамидуллин

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальной службе в Черемшанском муниципальном районе
Республики Татарстан
(в новой редакции)

I. Общие положения

1. Муниципальная служба

1.1. Муниципальная служба в Черемшанском муниципальном районе Республики Татарстан - 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, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель). Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

2. Правовая основа муниципальной службы

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

2.2. Муниципальная служба в Черемшанском муниципальном районе Республики Татарстан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Конституцией Республики Татарстан, Законом Республики Татарстан "О муниципальной службе в Республике Татарстан", Уставом Черемшанском муниципальном районе Республики Татарстан, настоящим Положением, иными муниципальными правовыми актами.

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

3. Основные принципы организации муниципальной службы

Основными принципами муниципальной службы Черемшанском муниципальном районе являются:

- приоритет прав и свобод человека и гражданина;
- равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;
- профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
- стабильность муниципальной службы;
- доступность информации о деятельности муниципальных служащих;
- взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;
- единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;
- правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;
- ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- внепартийность муниципальной службы.

II. Статус муниципального служащего

4. Муниципальный служащий

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

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

5. Классификация должностей муниципальной службы

5.1. Должности муниципальной службы устанавливаются в Черемшанском муниципальном районе Советом в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Татарстан.

5.2. Муниципальные должности подразделяются на следующие группы:

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

5) младшие должности муниципальной службы.

6. Квалификационные требования к муниципальным служащим по замещению муниципальных должностей

6.1. Гражданам, претендующим на должность муниципальной службы в Черемшанском муниципальном районе, необходимо соответствовать следующим квалификационным требованиям:

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;

по старшим должностям муниципальной службы - стаж муниципальной службы на младших должностях не менее шести месяцев или стаж работы по специальности не менее одного года.

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

При определении стажа муниципальной службы учитывается также стаж работы на должностях государственной гражданской службы соответствующих должностных групп и приравненных к ним должностях военной и правоохранительной службы.

6.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам их применения, необходимым при исполнении должностных обязанностей, устанавливаются правовыми актами органов местного самоуправления, муниципальных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, настоящим Положением.

7. Классные чины муниципальных служащих

7.1. Муниципальным служащим в Черемшанском муниципальном районе Республики Татарстан присваиваются следующие классные чины:

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

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

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

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

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

7.2. 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.

7.3. Муниципальным служащим, впервые назначаемым на должность муниципальной службы определенной группы, присваивается классный чин 3-го класса. С учетом квалификации, стажа работы, наличия профильной ученой степени муниципальному служащему может быть присвоен классный чин 2-го класса.

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

Если с учетом установленного соотношения должностей указанный классный чин ниже имеющегося у муниципального служащего классного чина федеральной государственной службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина государственной гражданской службы или квалификационного разряда муниципальной службы, муниципальному служащему может быть присвоен классный чин не ниже имеющегося у муниципального служащего указанных классного чина или квалификационного разряда соответствующего класса, но в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность муниципальной службы.

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

7.4. 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.

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

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.

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

7.7. 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.

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

1) до истечения срока, установленного пунктом 7.5 настоящей статьи 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.

7.9. 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 пунктом 7.5 настоящей статьи.

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему присваивается классный чин, являющийся в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Положения 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.

7.10. Муниципальным служащим, замещающим без ограничения срока полномочий главные, ведущие, старшие, младшие должности муниципальной

службы, классные чины присваиваются после сдачи ими квалификационного экзамена.

Муниципальным служащим, замещающим без ограничения срока полномочий высшие должности муниципальной службы, классные чины присваиваются после сдачи квалификационного экзамена, если решение о сдаче квалификационного экзамена этими служащими принято руководителем органа местного самоуправления.

Квалификационный экзамен проводится в порядке, установленном для сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими.

7.11. Классные чины муниципальным служащим присваиваются органом и (или) должностным лицом местного самоуправления, уполномоченным на то уставом муниципального образования или иным муниципальным правовым актом, по представлению руководителя органа местного самоуправления, в котором проходит службу муниципальный служащий.

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

7.13. Решение о присвоении классного чина принимается в месячный срок со дня внесения представления со всеми необходимыми документами. Отказ в присвоении классного чина может быть обжалован в установленном законом порядке.

7.14. Лишение присвоенного классного чина возможно по решению суда.

7.15. 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.

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

8. Права и обязанности муниципального служащего

8.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

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

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

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, законы и иные нормативные правовые акты Республики Татарстан, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

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

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

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

также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

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

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

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

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.

9. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

9.1. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность руководителя исполнительного комитета муниципального района по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

9.2. 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.

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

9.3.1. 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.

9.3.2. 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.

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

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

9.4.1. 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.

9.5. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе

местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Республики Татарстан и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

10. Ограничения, связанные с муниципальной службой

Муниципальный служащий обязан соблюдать ограничения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан о муниципальной службе.

11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего

11.1. 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 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 государственными гражданскими служащими Республики Татарстан.

11.2. Муниципальный служащий обязан представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

12. Поощрение муниципального служащего

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

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

12.2. Порядок и условия применения поощрений, за исключением награждения государственными наградами Российской Федерации, Республики Татарстан, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации, Республики Татарстан, Уставом муниципального образования «Черемшанский муниципальный район» Республики Татарстан, настоящим Положением.

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

13. Ответственность муниципального служащего

13.1. 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.

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

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

13.4. 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.

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

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

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 от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Республики Татарстан и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных 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.

4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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.

5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 настоящей статьи.

6. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» применяются в порядке и сроки, которые установлены настоящим Федеральным законом, нормативными правовыми актами Республики Татарстан и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

14. Гарантии для муниципального служащего

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

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

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

4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

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

15. Денежное содержание муниципального служащего

15.1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

15.2. К дополнительным выплатам относятся:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 3) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя (работодателем) с учетом обеспечения задач и функций муниципального органа, исполнения должностной инструкции;
- 4) ежемесячное денежное поощрение;
- 5) ежемесячная надбавка к должностному окладу за высокую квалификацию;
- 6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 7) материальная помощь.

15.3. Муниципальными правовыми актами может предусматриваться установление муниципальным служащим, имеющим профильную ученую степень кандидата наук, ученую степень доктора наук, ежемесячной надбавки к должностному окладу за профильную ученую степень, почетное звание Республики Татарстана, а также ежемесячная выплата муниципальным служащим, в основные служебные обязанности которых входит проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, подготовка и редактирование проектов правовых

актов и их визирование в качестве юриста или исполнителя, имеющим высшее юридическое образование (надбавка за юридическую работу).

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

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

16. Отпуск муниципального служащего

16.1. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

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

16.3. 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.

16.4. Муниципальному служащему по его заявлению руководителем органа местного самоуправления, 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.

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

17. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

17.1. Муниципальный служащий в полном объеме обладает правами в области пенсионного обеспечения, устанавливаемыми законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан.

17.2. Минимальный размер ежемесячной доплаты за выслугу лет к трудовой пенсии муниципального служащего не может быть ниже установленного законодательством Российской Федерации минимального размера трудовой пенсии по старости.

17.3. 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 пенсионном законодательством Российской Федерации.

18. Стаж муниципальной службы

18.1. В стаж муниципальной службы 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.

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

III. Прохождение муниципальной службы

19. Поступление на муниципальную службу

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

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

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

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

19.5. Кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления рассматривает представленные документы, проверяет их при наличии оснований на предмет достоверности. При соблюдении всех установленных нормативными

правовыми актами требований к данным документам кадровая служба рассматривает вопрос о принятии заявления.

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

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

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

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

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

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

20. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы

20.1. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, замещение вакантных должностей муниципальной службы может осуществляться на конкурсной основе.

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

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

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

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

20.5. Порядок и условия проведения конкурса устанавливаются решением Совета Черемшанском муниципальном районе в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан.

21. Аттестация муниципальных служащих

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

21.2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

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

- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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

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

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

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

21.7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом Совета Черемшанском муниципальном районе.

22. Личное дело муниципального служащего, реестр муниципальных служащих

22.1. Прохождение муниципальной службы отражается в личном деле муниципального служащего. Личное дело муниципального служащего ведется кадровой службой или лицом, на которое возложено ведение кадровых вопросов в соответствующем органе Черемшанском муниципальном районе, 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.

22.2. Сбор и внесение в личные дела муниципальных служащих сведений об их политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается.

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

22.4. В органах местного самоуправления Черемшанского муниципального района ведутся, в том числе на электронных носителях, реестры муниципальных служащих, которые формируются на основе персональных данных муниципальных служащих.

23. Кадровый резерв на муниципальной службе

Кадровый резерв формируется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, правовыми актами Главы Черемшанского муниципального района.

24. Квалификационный экзамен и аттестация муниципальных служащих

24.1. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина муниципальному служащему по замещаемой должности муниципальной службы по мере необходимости, но не чаще одного раза в год.

24.2. Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципальных служащих занимаемым муниципальным должностям муниципальной службы проводится их аттестация.

Аттестация проводится один раз в три года в порядке, определяемом правовыми актами Главы Черемшанского муниципального района.

26. Основания для прекращения муниципальной службы

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

26.2. Увольнение с должности муниципальной службы муниципального служащего оформляется правовым актом органа местного самоуправления Черемшанском муниципальном районе, в котором проходит службу муниципальный служащий. Правовой акт должен содержать основание увольнения с должности муниципальной службы.

IV. Управление муниципальной службой

27. Кадровая работа в органах местного самоуправления

27.1. Кадровая работа в органах местного самоуправления муниципального района осуществляется кадровыми службами данных органов.

27.2. Управление кадровой работой в органах местного самоуправления муниципального района осуществляет Глава муниципального района или уполномоченный им орган, либо должностное лицо местного самоуправления муниципального района.

27.3. Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

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

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

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих 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 Законом Республики Татарстан «О муниципальной службе Республики Татарстан».