Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ГОРОДСКОЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОД НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

РЕШЕНИЕ

от 18 апреля 2008 г. N 31/13

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В ГОРОДЕ НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. решений Горсовета муниципального образования"г. Набережные Челны" от 09.04.2009 N 40/23,от 20.09.2012 N 21/11, от 29.08.2013 N 26/15, от 22.10.2015 N 2/19,от 15.12.2016 N 13/11, от 10.08.2018 N 26/14) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Татарстан от 25.06.2013 N 50-ЗРТ "Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе, статьями 28, 48, 49 Устава города Набережные Челны Городской Совет решил:

(в ред. решения Горсовета муниципального образования "г. Набережные Челны" от 29.08.2013 N 26/15)

1. Утвердить:

1) [Положение](#P38) о муниципальной службе в городе Набережные Челны согласно приложению N 1;

2) [Положение](#P207) о проведении аттестации муниципальных служащих согласно приложению N 2;

3) утратил силу. - Решение Горсовета муниципального образования "г. Набережные Челны" от 09.04.2009 N 40/23.

2. Определить уполномоченным органом по управлению муниципальной службой в органах местного самоуправления (муниципальных органах) города Набережные Челны Управление персоналом и муниципальной службы Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны.

3. Признать утратившим силу решение Городского Совета от 27.06.2006 N 14/9 "Об утверждении Положения о муниципальной службе в городе Набережные Челны", опубликованное в газете "Челнинские известия" от 05.07.2006 N 123-124.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Городского Совета по жилищно-коммунальному хозяйству и местному самоуправлению.

Заместитель Главы

муниципального образования

Х.Ф.ГАЛЯУТДИНОВ

Приложение N 1

к решению

Городского Совета

от 18 апреля 2008 г. N 31/13

ПОЛОЖЕНИЕ

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В ГОРОДЕ НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. решений Горсовета муниципального образования"г. Набережные Челны" от 09.04.2009 N 40/23, от 20.09.2012 N 21/11,от 29.08.2013 N 26/15, от 22.10.2015 N 2/19, от 15.12.2016 N 13/11,от 10.08.2018 N 26/14) |  |

Глава 1. МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

1. Настоящее Положение о муниципальной службе в городе Набережные Челны (далее - Положение) регулирует отношения в сфере организации муниципальной службы в городе Набережные Челны.

2. Муниципальная служба в городе Набережные Челны - профессиональная деятельность, которая осуществляется на постоянной основе, на штатной должности муниципальной службы в Аппарате Мэра (Городского Совета), Исполнительном комитете, Контрольно-счетной палате, аппарате Избирательной комиссии муниципального образования город Набережные Челны.

3. Деятельность, осуществляемая на выборной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальных органах города Набережные Челны, муниципальной службой не является.

Глава 2. ПРАВОВАЯ ОСНОВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

4. Муниципальная служба в городе Набережные Челны осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Татарстан "Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом города Набережные Челны, настоящим Положением, иными муниципальными правовыми актами.

(в ред. решения Горсовета муниципального образования "г. Набережные Челны" от 15.12.2016 N 13/11)

5. На муниципальных служащих города Набережные Челны (далее - муниципальный служащий) распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Глава 3. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

6. Должности муниципальной службы в городе Набережные Челны устанавливаются решением Городского Совета в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Татарстан.

Глава 4. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ЗАМЕЩЕНИЮ

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

(в ред. решения Горсовета муниципального образования

"г. Набережные Челны" от 20.09.2012 N 21/11)

7. Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

(п. 7 в ред. решения Горсовета муниципального образования "г. Набережные Челны" от 15.12.2016 N 13/11)

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

1) к уровню профессионального образования:

наличие высшего образования для высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы;

наличие высшего образования или среднего профессионального образования - для старших и младших должностей муниципальной службы;

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

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

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

Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки по ведущим, старшим и младшим должностям муниципальной службы не устанавливаются.

(пп. 2 в ред. Решения Горсовета муниципального образования "г. Набережные Челны" от 10.08.2018 N 26/14)

(п. 7.1 введен решением Горсовета муниципального образования "г. Набережные Челны" от 15.12.2016 N 13/11)

7.2. По старшим и младшим должностям муниципальной службы при условии, что в должностные обязанности по соответствующей должности муниципальной службы входит участие в обеспечении общественного порядка в соответствии с Законом Республики Татарстан от 25.04.2015 N 33-ЗРТ "Об общественных пунктах охраны порядка в Республике Татарстан" квалификационные требования к уровню профессионального образования (при наличии среднего общего образования) до 1 января 2019 года не предъявляются.

(п. 7.2 введен решением Горсовета муниципального образования "г. Набережные Челны" от 15.12.2016 N 13/11)

8. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы.

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

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

(п. 8 в ред. решения Горсовета муниципального образования "г. Набережные Челны" от 15.12.2016 N 13/11)

8.1. При определении стажа муниципальной службы учитывается также стаж работы на должностях государственной гражданской службы и приравненных к ним должностях военной службы и должностях федеральной государственной службы иных видов.

(п. 8.1 введен Решением Горсовета муниципального образования "г. Набережные Челны" от 10.08.2018 N 26/14)

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

(п. 8.2 введен Решением Горсовета муниципального образования "г. Набережные Челны" от 10.08.2018 N 26/14)

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

(п. 8.3 введен Решением Горсовета муниципального образования "г. Набережные Челны" от 10.08.2018 N 26/14)

8.4. Дополнительным требованием к кандидатам на должность Руководителя Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны, назначаемого по контракту, устанавливается наличие опыта управленческой деятельности не менее пяти лет. Под управленческой деятельностью 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 главы местной администрации, назначаемого по контракту, могут быть также установлены уставом муниципального образования.

(п. 8.4 введен Решением Горсовета муниципального образования "г. Набережные Челны" от 10.08.2018 N 26/14)

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

(п. 8.5 введен Решением Горсовета муниципального образования "г. Набережные Челны" от 10.08.2018 N 26/14)

Глава 5. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ

9. Поступление на муниципальную службу в городе Набережные Челны осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей муниципальной службы, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан.

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

(п. 9.1 введен решением Горсовета муниципального образования "г. Набережные Челны" от 20.09.2012 N 21/11)

9.2. Руководитель органа местного самоуправления либо лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя - (работодателя) от имени муниципального образования, при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы вправе принять решение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

(п. 9.2 введен решением Горсовета муниципального образования "г. Набережные Челны" от 20.09.2012 N 21/11)

9.3. Порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы устанавливаются решением Городского Совета.

(п. 9.3 введен решением Горсовета муниципального образования "г. Набережные Челны" от 20.09.2012 N 21/11)

10. Кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления, муниципального органа 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.

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

Порядок прохождения испытания при приеме на муниципальную должность устанавливается правовыми актами органов местного самоуправления, муниципальных органов в отношении муниципальных служащих этих органов в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, настоящим Положением.

12. При назначении на должность муниципальной службы муниципальному служащему выдается служебное удостоверение. Порядок выдачи и форма служебного удостоверения муниципального служащего утверждаются Постановлением Мэра города.

12.1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учетом положений Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе.

Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе.

(п. 12.1 введен Решением Горсовета муниципального образования "г. Набережные Челны" от 10.08.2018 N 26/14)

Глава 6. АТТЕСТАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

13. Аттестация муниципального служащего проводится для определения соответствия замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан с целью повышения эффективности работы органов местного самоуправления, муниципальных органов Критериями оценки деятельности муниципального служащего являются: своевременное и качественное выполнение поручений и указаний непосредственного руководителя муниципального служащего, руководителя органа местного самоуправления (муниципального органа); надлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него обязанностей в соответствии с его должностной инструкцией.

14. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается решением Городского Совета.

Глава 7. КЛАССНЫЕ ЧИНЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

(в ред. решения Горсовета муниципального образования

"г. Набережные Челны" от 20.09.2012 N 21/11)

1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим и указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

Критериями оценки деятельности муниципального служащего являются своевременное и качественное исполнение муниципальным служащим возложенных на него обязанностей в соответствии с его должностной инструкцией.

2. Присвоение муниципальным служащим классных чинов производится правовыми актами Мэра города Набережные Челны:

1) по результатам квалификационного экзамена в случаях, когда присвоению классного чина предшествует сдача квалификационного экзамена;

2) по представлению на присвоение классного чина муниципальному служащему руководителя органа местного самоуправления, в котором проходит службу муниципальный служащий, при присвоении классного чина без квалификационного экзамена.

3. Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина должно быть принято в срок не позднее одного месяца:

1) со дня проведения квалификационного экзамена;

2) со дня внесения представления о присвоении классного чина со всеми необходимыми документами при присвоении классного чина без квалификационного экзамена.

4. Порядок внесения документов о присвоении муниципальному служащему классного чина устанавливается правовыми актами Мэра города Набережные Челны в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, настоящим Положением.

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

Положение о проведении квалификационного экзамена муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы на определенный срок, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, утверждается Мэром города Набережные Челны.

6. Со дня присвоения классного чина муниципальному служащему устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.

Глава 8. ГАРАНТИИ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

17. В соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан муниципальному служащему гарантируются:

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

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

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

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

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

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

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

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

18. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи ликвидацией органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования муниципальном служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

19. В соответствии с Уставом муниципального образования муниципальным служащим могут быть предоставлены следующие дополнительные гарантии:

1) единовременная субсидия на приобретение или строительство жилья;

2) оплата стоимости путевки на санаторно-курортное лечение в связи с необходимостью санаторного долечивания заболеваний после стационарного лечения;

3) единовременная выплата при увольнении в связи с уходом на пенсию;

4) единовременная выплата в связи с бракосочетанием муниципального служащего;

5) единовременная выплата в связи с рождением или усыновлением ребенка муниципальным служащим;

6) единовременная выплата в связи с болезнью или смертью муниципального служащего;

7) единовременная выплата в связи со смертью члена семьи муниципального служащего.

20. Порядок и условия предоставления дополнительных гарантий, предоставляемых муниципальным служащим, устанавливаются Мэром города в соответствии с решениями Городского Совета.

21. 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 (очередной финансовый год и плановый период).

Глава 9. СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

22. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

23. Стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, устанавливается распоряжением (Приказом) руководителя органа местного самоуправления, муниципального органа на основании решения комиссии по установлению стажа муниципальной службы.

24. Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы утверждается правовым актом Мэра города.

Глава 10. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

1) объявление благодарности;

2) награждение почетной грамотой;

3) награждение памятным знаком "За заслуги перед городом Набережные Челны";

4) присвоение звания "Почетный гражданин города Набережные Челны";

5) награждение государственными наградами в соответствии с законодательством;

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

26. Порядок и условия применения поощрений, за исключением награждения государственными наградами, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, Уставом города Набережные Челны.

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

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

Глава 11. РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

29. В органах местного самоуправления, муниципальных органах города Набережные Челны ведутся, в том числе на электронных носителях, реестры муниципальных служащих, которые формируются на основе персональных данных муниципальных служащих.

30. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается правовым актом Мэра города.

Глава 12. ОРГАН УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ

31. Уполномоченный орган по управлению муниципальной службой определяется решением Городского Совета.

32. К компетенции органа по управлению муниципальной службой относится решение следующих вопросов:

1) анализ эффективности муниципальной службы;

2) ведение реестра муниципальных служащих муниципального образования, создание на его основе информационных систем банка данных по муниципальной службе в городе Набережные Челны;

3) консультирование кадровых служб органов местного самоуправления, муниципального органа по вопросам правового положения муниципальных служащих, соблюдения ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

4) организации работы комиссий, созданных правовыми актами муниципального образования для решения вопросов и обеспечения прохождения муниципальной службы;

5) обеспечение определения стажа муниципальной службы;

6) осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, Уставом города Набережные Челны, иными муниципальными правовыми актами.

Глава 13. ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

33. Развитие муниципальной службы обеспечивается программами развития муниципальной службы города Набережные Челны и программами развития муниципальной службы Республики Татарстан, финансируемыми соответственно за счет средств бюджета города Набережные Челны и бюджета Республики Татарстан.

34. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы в городе Набережные Челны устанавливаются правовыми актами Мэра города в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Приложение N 2

к решению

Городского Совета

от 18 апреля 2008 г. N 31/13

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. решений Горсовета муниципального образования"г. Набережные Челны" от 09.04.2009 N 40/23, от 22.10.2015 N 2/19,от 15.12.2016 N 13/11) |  |

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальных органах города Набережные Челны.

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной деятельности. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, муниципальном органе города Набережные Челны, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1) проработавшие в занимаемой должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

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

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

Глава 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

5. Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии с правовым актом Мэра города Набережные Челны, содержащим положения:

1) о формировании аттестационной комиссии муниципального образования город Набережные Челны (далее - аттестационная комиссия);

2) о составе аттестационной комиссии;

3) о порядке и условиях работы аттестационной комиссии;

4) об утверждении графика проведения аттестации;

5) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

6) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

6. Организация аттестации муниципальных служащих осуществляется уполномоченным органом по управлению муниципальной службой в органах местного самоуправления (муниципальных органах) города Набережные Челны.

7. В состав аттестационной комиссии включаются:

1) представитель нанимателя (работодатель);

2) муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы);

3) представители научных и образовательных учреждений, организаций могут быть приглашены в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления, муниципальном органе может быть создано несколько аттестационных комиссий. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

9. В графике проведения аттестации указываются:

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

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

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

10. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

11. Отзыв, предусмотренный [пунктом 10](#P248) настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

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

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

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

12. Абзац исключен. - Решение Горсовета муниципального образования "г. Набережные Челны" от 09.04.2009 N 40/23.

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

13. Кадровая служба органа местного самоуправления, муниципального органа не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

Глава 3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

14. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

15. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления, муниципальным органом) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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

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

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

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

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

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

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

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

(пп. 3 в ред. решения Горсовета муниципального образования "г. Набережные Челны" от 22.10.2015 N 2/19)

4) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

19. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Результаты аттестации заносятся в аттестационный [лист](#P297) муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решение и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

21. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается распоряжение (приказ) органа местного самоуправления, муниципального органа или принимается решение представителя нанимателя (работодателя) о том, что муниципальный служащий:

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

2) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

(пп. 2 в ред. решения Горсовета муниципального образования "г. Набережные Челны" от 22.10.2015 N 2/19)

3) понижается в должности муниципальной службы.

22. При отказе муниципального служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) вправе освободить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и уволить его с муниципальной службы в соответствии с законодательством о муниципальной службе. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

(в ред. решения Горсовета муниципального образования "г. Набережные Челны" от 22.10.2015 N 2/19)

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

Приложение

к Положению

о проведении аттестации

муниципальных служащих

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. решений Горсовета муниципального образования "г. Набережные Челны"от 22.10.2015 N 2/19, от 15.12.2016 N 13/11) |  |

 Аттестационный лист муниципального служащего

1 Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и какое учебное заведение окончил,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

специальность, направление подготовки и квалификация по образованию, ученая

степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата

назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Стаж муниципальной службы (в том числе стаж государственной гражданской

службы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей

аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии

(- соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

- соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к

включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной

должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

- соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии

успешного успешного получения дополнительного профессионального

образования;

- не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за \_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_.

12. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель председателя аттестационной комиссии

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись муниципального служащего,

 дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.)

Место печати (органа местного самоуправления, муниципального органа)

Приложение N 3

к решению

Городского Совета

от 18 апреля 2008 г. N 31/13

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Утратило силу. - Решение Горсовета муниципального образования "г. Набережные Челны" от 09.04.2009 N 40/23.