Татарстан Республикасы Кармалинское сельское

Тубэн Кама муниципаль поселение Нижнекамского

районынын Кармалы муниципального района

авыл жирлеге Республики Татарстан

423598, Тубэн Кама районы, Кармалы 423598, Нижнекамский район,

авылы, Пионер урамы, 1 село Кармалы, улица Пионерская, 1

тел. (8555) 33-38-30, 33-39-17 тел. (8555) 33-38-30, 33-39-17

 РЕШЕНИЕ

№ 4 от 25 марта 2014г.

**Об утверждении Положения**

**о муниципальной службе**

**в Кармалинском**

**сельском поселении**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, Совет Кармалинского сельского поселения

**РЕШАЕТ:**

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в Кармалинском сельском поселении (согласно приложения).

2. Решение Совета Кармалинского сельского поселения № 12а от 15.04.2008 г. «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании «Кармалинское сельское поселение» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан» (в редакции № 1 от 16.01.2009г., № 14 от 15.04.2011г., №5 от 21.03.2012г., №9 от 19.09.2013г.), считать утратившим силу.

3. Нормативно-правовые акты органов местного самоуправления, касающиеся прохождения муниципальной службы, привести в соответствие с настоящим Положением.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Кармалинского

сельского поселения В.Н. Зитонова

 Приложение

 к решению Совета

 Кармалинского сельского

 Поселения

 № 4 от 25 марта 2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальной службе в Кармалинском сельском поселении**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

1.1. Муниципальная служба в муниципальном образовании «Кармалинское сельское поселение» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан – профессиональная деятельность, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

1.2. Муниципальная служба осуществляется на штатных должностях в Исполнительном комитете Кармалинского сельского поселения.

1.3. Деятельность, осуществляемая на выборной муниципальной должности, муниципальной службой не является.

**2. ПРАВО ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА РАВНЫЙ**

**ДОСТУП К МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В КАРМАЛИНСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ**

В муниципальном образовании «Кармалинское сельское поселение» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан 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 муниципальном образовании «Кармалинское сельское поселение» Нижнекамского муниципального района 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, Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, Уставом муниципального образования «Кармалинское сельское поселение» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан и муниципального образования.

3.2. 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».

**4. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

Основными принципами муниципальной службы в муниципальном образовании «Кармалинское сельское поселение» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан 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.

**5. ФИНАНСИРОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Кармалинское сельское поселение» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

**II. СТАТУС МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**6. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ**

6.1. 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 муниципального образования «Кармалинское сельское поселение» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

6.2. Лица, не замещающие должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, не являются муниципальными служащими.

**7. КЛАССИФИКАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

7.1. Должности муниципальной службы устанавливаются Советом Кармалинского сельского поселения по предложению Главы Кармалинского сельского поселения (далее - Глава Поселения) в соответствии с реестром муниципальных должностей муниципальной службы в Республике Татарстан, утверждаемым Законом Республики Татарстан.

7.2. 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.

**8. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К МУНИЦИПАЛЬНЫМ**

**СЛУЖАЩИМ ПО ЗАМЕЩЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ**

1. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, определенных [частью 3](#Par3) настоящей статьи.

3. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования:

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

3) к профессиональным знаниям и навыкам:

знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"), Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", Конституции Республики Татарстан, Закона Республики Татарстан от 28 июля 2004 года N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан", настоящего Кодекса, устава соответствующего муниципального образования, 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.

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

**9. КЛАССНЫЕ ЧИНЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

9.1. Муниципальным служащим в Республике 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.

9.2. Общими условиями присвоения, сохранения классных чинов муниципальных служащих являются:

- последовательное присвоение классных чинов по прошествии установленного времени пребывания в определенном классном чине муниципальному служащему после их присвоения впервые;

- присвоение классных чинов муниципальному служащему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы;

- досрочное присвоение в качестве меры поощрения классных чинов муниципальному служащему, либо присвоение классных чинов муниципальному служащему на одну ступень выше классного чина, предусмотренного для замещаемой должности в соответствии с действующим законом;

- сохранение присвоенного классного чина муниципального служащего при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы или увольнении с муниципальной службы.

Лишение присвоенного классного чина муниципального служащего возможно по решению суда в соответствии с федеральным законодательством.

Порядок присвоения классных чинов муниципальным служащим и их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы осуществляется в соответствии с законом Республики Татарстан.

9.3. Со дня присвоения муниципальному служащему классного чина ему устанавливается надбавка к должностному окладу за классный чин*.* Размер надбавки и порядок выплаты определяется отдельным муниципальным правовым актом

9.4. Классные чины муниципальным служащим присваиваются Главой Поселения по представлению непосредственного руководителя муниципального служащего, оформленному по установленной форме (прилагается).

9.5. 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 Главе Поселения, - при присвоении классного чина без квалификационного экзамена.

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

9.7. Представление о присвоении классного чина муниципальному служащему, впервые принятому на муниципальную службу, вносится непосредственным руководителем муниципального служащего после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

9.8. В представлении необходимо указать функциональные обязанности, выполняемые муниципальным служащим по замещаемой должности, личный вклад в осуществление исполнения полномочий органов местного самоуправления, мотивированный отзыв работодателя о возможности присвоения муниципальному служащему классного чина.

9.9. Представление к присвоению классного чина муниципальному служащему в качестве меры поощрения вносится руководителем органа местного самоуправления, в котором проходит службу муниципальный служащий, вместе с распоряжением (правовым актом) руководителя о поощрении муниципального служащего, иными подтверждающими документами.

**10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

Муниципальный служащий обладает правами и несет обязанности, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе Российской Федерации, Республики Татарстан, Уставом муниципальном образовании «Кармалинское сельское поселение» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, трудовым договором (контрактом).

**11. УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

**НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

11.1. 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 законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. 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.

11.5. 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.

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

11.7. 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.

11.8. 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.

11.9. 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.

**12. ОГРАНИЧЕНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ**

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

**13. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ,**

**ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА**

13.1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязаны 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 государственными гражданскими служащими Республики Татарстан.

13.2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Республики Татарстан.

**14. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

14.1. 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 благодарственным письмом;

- 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.

14.2. Порядок и условия применения поощрений, за исключением награждения государственными наградами Российской Федерации, Республики Татарстан, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, Уставом муниципального образования «Кармалинское сельское поселение» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, настоящим Положением.

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

14.4. Решение о поощрении и награждении муниципального служащего в соответствии с пунктами 1-5 части 1 настоящей статьи принимается руководителем органа местного самоуправления, а решение о поощрении и награждении муниципального служащего в соответствии с пунктом 6 части 1 настоящей статьи принимается по представлению Главы Кармалинского сельского поселения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

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

**15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

15.1. 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.

15.2. 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.

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

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

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

**16. ГАРАНТИИ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

16.1. 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.

**17. ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

17.1. Денежное содержание муниципальных служащих состоит из месячного должностного оклада в соответствии с замещаемой муниципальной должностью муниципальной службы, ежемесячных надбавок к должностному окладу и иных дополнительных выплат.

17.2. К надбавкам к должностному окладу и иным дополнительным выплатам относятся:

* ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
* ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
* премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя (работодателем) с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностной инструкции;
* ежемесячное денежное поощрение;
* ежемесячная надбавка за классный чин;
* единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
* материальная помощь.

17.3. Должностной оклад муниципального служащего устанавливается трудовым договором (контрактом) в соответствии со штатным расписанием органов местного самоуправления муниципального образования «Кармалинское сельское поселение» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

17.4. Денежное содержание муниципальных служащих Кармалинского сельского поселения регулируется муниципальными правовыми актами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, настоящим Положением.

17.5. Порядок и условия премирования, оказания материальной помощи муниципальным служащим устанавливаются правовыми актами органов местного самоуправления в отношении муниципальных служащих этих органов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, Уставом муниципального образования «Кармалинское сельское поселение» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, настоящим Положением.

**18. ОТПУСК МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

18.1. 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.

18.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Республики Татарстан. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 45 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, а также ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляемые в иных предусмотренных федеральным законом случаях, предоставляются сверх предусмотренной настоящей частью общей продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

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

18.4. 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.

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

**19. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**СЛУЖАЩЕГО И ЧЛЕНОВ ЕГО СЕМЬИ**

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

19.2. 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.

19.3. 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 федеральным законом.

**20. СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

20.1. 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.

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

**III. ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**21. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ**

21.1. Поступление на муниципальную службу в муниципальном образовании «Кармалинское сельское поселение» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации с учетом особенностей муниципальной службы, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан.

21.2. Право поступления на муниципальную службу муниципальном образовании «Кармалинское сельское поселение» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан имеют граждане не моложе 18 лет, отвечающие требованиям, установленным законодательством о муниципальной службе Российской Федерации, Республики Татарстан для муниципальных служащих.

21.3. 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.

21.4. 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.

21.5. Лицом, на которое возложено ведение кадровых вопросов в соответствующем органе 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 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, лицо, на которое возложено ведение кадровых вопросов обращается с представлением по данному вопросу к руководителю соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования «Кармалинское сельское поселение» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

21.6. 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.

21.7 Порядок прохождения испытания при приеме на муниципальную должность в органы местного самоуправления муниципального образования «Кармалинское сельское поселение» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан устанавливается правовыми актами органов местного самоуправления в отношении муниципальных служащих этих органов в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, настоящим Положением.

21.8. Гражданин поступает на муниципальную службу в органы местного самоуправления муниципального образования «Кармалинское сельское поселение» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан на условиях трудового договора (контракта), заключаемого на неопределенный срок или на срок не более пяти лет.

21.9. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением руководителя органа местного самоуправления (правовым актом органа местного самоуправления) муниципального образования «Кармалинское сельское поселение» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан о назначении его на муниципальную должность муниципальной службы.

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

**22. КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

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

22.2. 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.

22.3. Проведение конкурса возлагается на конкурсные комиссии, образуемые органами местного самоуправления.

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

22.5. Порядок и условия проведения конкурса устанавливаются решением Совета Кармалинское сельского поселения Нижнекамского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан.

**23. ЛИЧНОЕ ДЕЛО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО,**

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

23.1. Прохождение муниципальной службы в муниципальном образовании «Кармалинское сельское поселение» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан отражается в личном деле муниципального служащего. Личное дело муниципального служащего ведется лицом, на которое возложено ведение кадровых вопросов в соответствующем органе местного самоуправления муниципального образования «Кармалинское сельское поселение» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, 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.

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

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

23.4. В органах местного самоуправления муниципального образования «Кармалинское сельское поселение» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан ведутся, в том числе на электронных носителях, реестры муниципальных служащих, которые формируются на основе персональных данных муниципальных служащих.

**24. КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

Кадровый резерв в органах местного самоуправления муниципального образования «Кармалинское сельское поселение» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан формируется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, правовыми актами муниципального образования.

**25. КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН**

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.

 Днем присвоения классного чина, по результатам квалификационного экзамена, считается день сдачи муниципальным служащим квалификационного экзамена.

Порядок проведения квалификационного экзамена определяется Положением, утвержденным Главой Поселения.

**26. АТТЕСТАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Для определения соответствия муниципальных служащих занимаемым муниципальным должностям муниципальной службы проводится их аттестация.

Аттестация проводится один раз в три года в порядке, определяемом Положением об аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Кармалинское сельское поселение» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Главой Поселения.

**27. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

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

27.2. Увольнение с должности муниципальной службы муниципального служащего оформляется правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования «Кармалинское сельское поселение» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, в котором проходит службу муниципальный служащий. Правовой акт должен содержать основание увольнения с должности муниципальной службы.

**28. КАДРОВАЯ РАБОТА В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

28.1. Кадровая работа в органах местного самоуправления муниципального образования «Кармалинское сельское поселение» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан осуществляется лицом, на которое возложено ведение кадровых вопросов данных органов.

28.2. Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

- формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

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

- 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;

- ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

- ведение личных дел муниципальных служащих в порядке, установленном статьей 30 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

- оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

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

- проведение аттестации муниципальных служащих;

- организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

- 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;

- организацию проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

- решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и настоящим Положением.

 Приложение

к Положению о муниципальной службе в

Кармалинском сельском поселении

**П Р Е Д С Т А В Л Е Н И Е**

**к присвоению муниципальному служащему**

классного чина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2. Должность и место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**3. Дата и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**4. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**5. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**6. Квалификационный разряд (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**7. Где учится в настоящее время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**8. Прошел обучение по повышению квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**9. Имеет государственные награды, почетные звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**10. Другие виды поощрений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**11. Имеет дисциплинарные взыскания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**12. Работа в прошлом**

**==============================================================**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**13. Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**14. Стаж работы на государственной и муниципальной службе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**15. Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**16. Срок пребывания в последнем**

 **квалификационном разряде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**17. Характеристика на представляемого к присвоению классного чина с указанием конкретных трудовых заслуг\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**18. Рекомендация квалификационной комиссии, результаты прохождения испытательного срока \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Ходатайствую о присвоении классного чина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ год**