

**Совет Нурлатского сельского поселения  
Зеленодольского муниципального района  
Республики Татарстан**

**РЕШЕНИЕ**

«14» ноября 2016 года

№74

О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Нурлатское сельское поселение Зеленодольского муниципального района, утвержденное решением Совета Нурлатского сельского поселения №217 от 28 апреля 2015 года

В соответствии с Федеральным законом от 02 февраля 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 23 мая 2016 года №143-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части увеличения пенсионного возраста отдельным категориям граждан», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, Совет Нурлатского сельского поселения **решил:**

1. Внести в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Нурлатское сельское поселение Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, утвержденное решением Совета Нурлатского сельского поселения №217 от 28 апреля 2015 года «О Положении о муниципальной службе в муниципальном образовании Нурлатское сельское поселение Зеленодольского муниципального района» (далее – Положение), следующее изменение:

в абзаце первом пункта 10.2. раздела 10 слова «15 лет» заменить словами «, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет определяется согласно действующему законодательству,».

2. Разместить настоящее решение на информационных стендах Нурлатского сельского поселения Зеленодольского муниципального района по адресам: с.Нурлаты, ул.Гагарина, д.46 (здание администрации поселения), с.Нурлаты, ул.М.Файзуллина, д.17 (здание ЦКС «Заволжье») и информационном сайте Зеленодольского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) в сети Интернет.

**Глава поселения**

**Р.Р.Багаутдинов**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ  
НУРЛАТСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЗЕЛЕНОДОЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения в сфере организации муниципальной службы в муниципальном образовании Нурлатское сельское поселение Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее – Нурлатское сельское поселение) в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о муниципальной службе.

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

Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование Нурлатское сельское поселение Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель). Представителями нанимателя (работодателями) являются Глава Нурлатского сельского поселения, руководители органов местного самоуправления Нурлатского сельского поселения, председатель избирательной комиссии Нурлатского сельского поселения, а также руководители органов Исполнительного комитета Нурлатского сельского поселения с правами юридического лица (далее – органы Исполнительного комитета).

**2. РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

2.1. В Нурлатском сельском поселении ведется реестр муниципальных служащих (далее - Реестр).

Реестр формируется на основе сведений из личных дел муниципальных служащих и представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих в органах местного самоуправления, органах Исполнительного комитета, избирательной комиссии Нурлатского сельского поселения.

Сведения, внесенные в Реестр, в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, относятся к сведениям, составляющим государственную тайну, а в иных случаях - к сведениям конфиденциального характера и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Реестр ведется на бумажном и электронном носителях с обеспечением защиты от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования,

копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении содержащейся в них информации.

Форма Реестра утверждается Главой Нурлатского сельского поселения.

2.2. Реестр включает в себя сведения о:

фамилии, имени, отчестве муниципального служащего;

наименовании органа местного самоуправления, органа Исполнительного комитета, избирательной комиссии Нурлатского сельского поселения, структурного подразделения, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу;

наименовании замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Татарстан;

включении муниципального служащего в кадровый резерв на муниципальной службе (дата включения в кадровый резерв, наименование должности, основание включения в кадровый резерв, основание исключения из кадрового резерва);

персональных данных муниципального служащего, которые включают в себя сведения о дате рождения, профессиональном образовании, прохождении военной службы, повышении квалификации, ученой степени, ученом звании, общем трудовом стаже и стаже муниципальной службы по состоянию на 1 января текущего года, аттестациях, государственных наградах, почетных, воинских и специальных званиях, государственных премиях, прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, о трудовом договоре (контракте) и вносимых в него изменениях.

2.3. Ведение Реестра осуществляется Исполнительным комитетом Нурлатского сельского поселения на основании сведений, представляемых руководителями органов местного самоуправления (или уполномоченными ими лицами), председателем избирательной комиссии Нурлатского сельского поселения, на бумажном и электронном носителях в сроки, определяемые настоящим пунктом.

Реестр составляется один раз в год по состоянию на 1 января текущего года, на основании сведений, представляемых руководителями органов местного самоуправления (или уполномоченными ими лицами) не позднее 25 января текущего года, и утверждается Главой Нурлатского сельского поселения.

Реестр хранится в Исполнительном комитете Нурлатского сельского поселения. Заверенная уполномоченным лицом выписка из Реестра о муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в органе местного самоуправления, органе Исполнительного комитета, избирательной комиссии Нурлатского сельского поселения, хранится в Исполнительном комитете Нурлатского сельского поселения.

Сведения о гражданах, поступивших на муниципальную службу, а также переведенных на другую должность муниципальной службы в том же органе местного самоуправления, органе Исполнительного комитета, избирательной комиссии Нурлатского сельского поселения направляются руководителем органа местного самоуправления (или уполномоченным им лицом), председателем избирательной комиссии Нурлатского сельского поселения в течение пяти дней со дня их назначения или перевода для внесения их в Реестр.

Сведения об исключении муниципального служащего из Реестра по основаниям, предусмотренным частями 2, 3 статьи 37 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, направляются руководителем органа местного самоуправления (или уполномоченным им лицом), председателем избирательной комиссии Нурлатского сельского поселения в день, следующий за днем увольнения муниципального служащего, смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда о признании муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявлении его умершим.

### **3. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ**

3.1. Муниципальным служащим присваиваются классные чины в соответствии с Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе.

Классные чины муниципальным служащим присваиваются постановлением Главы Нурлатского сельского поселения по представлению непосредственного руководителя муниципального служащего по форме согласно Приложению к настоящему Положению. При внесении представления на присвоение классного чина дополнительно представляются заверенные копии трудовой книжки, документов об образовании, повышении квалификации соответствующего муниципального служащего.

3.2. Проверку представления на присвоение классного чина муниципальному служащему на соответствие законодательству о муниципальной службе, подготовку постановления Главы Нурлатского сельского поселения о присвоении классного чина муниципальному служащему осуществляет Исполнительный комитет Нурлатского сельского поселения.

3.3. Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина, за исключением случаев, указанных в пункте 3.4. настоящего раздела, должно быть принято в срок не позднее одного месяца:

- 1) со дня проведения квалификационного экзамена;
- 2) со дня внесения представления на присвоение классного чина со всеми необходимыми документами Главе Нурлатского сельского поселения - при присвоении классного чина без квалификационного экзамена.

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

3.5. Копия постановления Главы Нурлатского сельского поселения о присвоении классного чина муниципальному служащему направляется в трехдневный срок со дня его подписания должностному лицу (в обязанности которого входит ведение кадровой работы) органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии Нурлатского сельского поселения, где проходит службу муниципальный служащий.

### **4. ОПЛАТА ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

4.1. Денежное содержание муниципального служащего определяется согласно частям 1, 2 статьи 26 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе.

Размер должностных окладов муниципальных служащих устанавливается решением Совета Нурлатского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством.

Размер ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим, предусмотренные действующим законодательством, и порядок их осуществления, устанавливаются настоящим Положением.

4.2. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты муниципальным служащим, предусмотренные настоящим Положением, назначаются муниципальным служащим актом представителя нанимателя (работодателем). Ежемесячные и иные дополнительные выплаты руководителям органов местного самоуправления сельского поселения назначаются настоящим Положением.

4.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе выплачивается муниципальным служащим в зависимости от стажа муниципальной службы в следующих размерах:

- при стаже муниципальной службы от 1 до 5 лет в размере 10 %;
- при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет в размере 15 %;
- при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет в размере 20 %;
- при стаже муниципальной службы свыше 15 лет в размере 30 %.

Стаж муниципальной службы для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет определяется в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и устанавливается актом органа местного самоуправления, органа Исполнительного комитета, избирательной комиссии Нурлатского сельского поселения, где муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, на основании решения комиссии по установлению стажа муниципальной службы. Комиссии по установлению стажа муниципальной службы создаются в каждом органе местного самоуправления, органе Исполнительного комитета, избирательной комиссии Нурлатского сельского поселения на основании правовых актов данных органов.

4.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается муниципальным служащим в зависимости от групп замещаемых ими должностей муниципальной службы в размерах:

- для высших должностей муниципальной службы – до 150 процентов должностного оклада;
- для главных должностей муниципальной службы – до 120 процентов должностного оклада;
- для ведущих должностей муниципальной службы – до 90 процентов должностного оклада;
- для старших должностей муниципальной службы – до 60 процентов должностного оклада;
- для младших должностей муниципальной службы – до 40 процентов должностного оклада.

4.5. Выплата премий за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим производится с учетом обеспечения задач и функций соответствующего органа местного самоуправления, органа Исполнительного комитета, избирательной комиссии Нурлатского сельского поселения, исполнения должностной инструкции по решению их руководителей.

Размеры премий за выполнение особо важных и сложных заданий максимальными размерами не ограничиваются и могут устанавливаться в абсолютном размере (рублях), а также в кратности к денежному содержанию или должностным

окладам по замещаемой должности муниципальной службы.

Премии за выполнение особо важных и сложных заданий выплачиваются муниципальным служащим представителем нанимателя (работодателем) в пределах средств, предусмотренных в фонде оплаты труда органа местного самоуправления, органа Исполнительного комитета, избирательной комиссии Нурлатского сельского поселения на эти цели, и определяются в зависимости от:

личного вклада муниципального служащего по обеспечению выполнения задач, функций и по осуществлению полномочий, возложенных на соответствующий орган местного самоуправления, орган Исполнительного комитета, избирательную комиссию Нурлатского сельского поселения;

степени сложности, важности и качества выполнения муниципальным служащим заданий, эффективности достигнутых результатов;

результатов исполнения муниципальным служащим должностной инструкции;

соблюдения муниципальным служащим трудовой дисциплины.

4.6. Ежемесячное денежное поощрение муниципальным служащим выплачивается в размере, не превышающем одного должностного оклада, но не менее 50 процентов должностного оклада.

4.7. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается муниципальным служащим в зависимости от групп замещаемых ими должностей муниципальной службы в размерах, определяемых действующим законодательством.

4.8. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в размере, не превышающем двух должностных окладов, с учетом надбавок за классный чин, выслугу лет, за особые условия муниципальной службы и ежемесячного денежного поощрения в размере, не превышающем 25 процентов должностного оклада.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится на основании заявления муниципального служащего о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его части один раз в текущем финансовом году.

В случае если муниципальному служащему в течение календарного года ежегодный оплачиваемый отпуск не предоставлялся, единовременная выплата выплачивается ему в декабре месяце пропорционально отработанному времени.

В случае если муниципальный служащий подлежит увольнению без предоставления очередного оплачиваемого отпуска, единовременная выплата выплачивается ему пропорционально отработанному времени.

4.9. Выплата материальной помощи производится в размере одного должностного оклада.

Выплата материальной помощи производится один раз в течение текущего финансового года на основании заявления муниципального служащего об оказании материальной помощи.

Требование об однократности выплаты материальной помощи в текущем финансовом году распространяется на случаи перевода (приема) муниципального служащего на работу в другой орган местного самоуправления, орган Исполнительного комитета, избирательной комиссии Нурлатского сельского поселения в течение финансового года.

Материальная помощь выплачивается муниципальному служащему не ранее чем через три месяца после приема на работу, но не ранее чем после успешного прохождения испытательного срока.

При увольнении муниципального служащего, а также при стаже работы муниципального служащего в данном органе местного самоуправления, органе Исполнительного комитета, избирательной комиссии Нурлатского сельского поселения менее года материальная помощь выплачивается ему пропорционально отработанному времени.

В исключительных случаях материальная помощь может выплачиваться дополнительно по усмотрению представителя нанимателя (работодателя) при рождении ребенка, а также тяжелой болезни, смерти и других несчастных случаях муниципального служащего и его близких родственников и т.п.

4.10. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за профильные ученую степень, почетное звание Республики Татарстан устанавливается в размерах:

за степень кандидата наук - 10 процентов должностного оклада;

за степень доктора наук - 20 процентов должностного оклада;

за почетное звание Республики Татарстан - 10 процентов должностного оклада.

4.11. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за юридическую работу 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, устанавливается в размере 20 процентов должностного оклада.

4.12. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается муниципальному служащему в случаях, размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

4.13. Руководителям органов местного самоуправления Нурлатского сельского поселения устанавливаются следующие виды и размеры надбавок к должностному окладу и иных дополнительных выплат:

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет – в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Положения;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – в размере 150 процентов должностного оклада;

премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премия) - в размере 25 процентов должностного оклада. Премия выплачивается ежемесячно за прошедший месяц одновременно с выплатой денежного содержания, но не является гарантированным видом денежного содержания. На основании решения Совета Нурлатского сельского поселения, содержащего неудовлетворительную оценку работы соответствующего органа местного самоуправления по исполнению возложенных на него полномочий, премия за текущий период руководителю органа местного самоуправления Нурлатского сельского поселения не выплачивается. Руководителям органов местного самоуправления Нурлатского сельского поселения на основании решения Совета Нурлатского сельского поселения, содержащего удовлетворительную оценку работы соответствующего органа местного самоуправления Нурлатского сельского поселения по исполнению возложенных на него полномочий, могут выплачиваться дополнительные разовые премии. При этом максимальный размер премии не ограничивается, но ее выплата производится в пределах средств, предусмотренных в фонде оплаты труда соответствующего органа местного самоуправления Нурлатского сельского поселения

ежемесячное денежное поощрение – в размере одного должностного оклада;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин - в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Положения;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (или его части) - в размере, не превышающем двух должностных окладов, с учетом надбавок за классный чин, выслугу лет, за особые условия муниципальной службы и ежемесячного денежного поощрения в размере, не превышающем 25 процентов должностного оклада. В случае если руководитель органа местного самоуправления Нурлатского сельского поселения в течение календарного года не использовал свое право на ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата выплачивается ему в декабре месяце пропорционально отработанному времени. В случае если руководитель органа местного самоуправления Нурлатского сельского поселения подлежит увольнению без предоставления очередного оплачиваемого отпуска, единовременная выплата выплачивается ему пропорционально отработанному времени;

материальная помощь - в размере одного должностного оклада. Выплата материальной помощи производится один раз в течение текущего финансового года. Требование об однократности выплаты материальной помощи в текущем финансовом году распространяется на случаи перевода (приема) руководителя органа местного самоуправления Нурлатского сельского поселения на работу в другой орган местного самоуправления, орган Исполнительного комитета, избирательной комиссии Нурлатского сельского поселения в течение финансового года. При увольнении руководителя органа местного самоуправления Нурлатского сельского поселения, а также при стаже его работы в данном органе местного самоуправления менее года материальная помощь выплачивается ему пропорционально отработанному времени;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за профильные ученую степень, почетное звание Республики Татарстан - в соответствии с пунктом 4.10 настоящего Положения;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, и составляет максимальную величину процента по соответствующей степени секретности.

## **5. ОТПУСК МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

5.1. Порядок и условия предоставления ежегодных оплачиваемых основного отпуска и дополнительного отпуска за выслугу лет, а также отпуска без сохранения денежного содержания определяется статьей 25 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе.

5.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется муниципальным служащим, занимающим должности муниципальной службы, для которых установлен ненормированный рабочий день. Перечень должностей муниципальной службы муниципальных служащих с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашением или нормативным актом соответствующего органа местного самоуправления, органа Исполнительного комитета, избирательной комиссии Нурлатского сельского поселения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.



Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и не может быть менее трех календарных дней.

Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день производится в пределах фонда оплаты труда органа местного самоуправления, органа Исполнительного комитета, избирательной комиссии Нурлатского сельского поселения.

## **6. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ В СВЯЗИ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ, ПРИЕМОМ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ, А ТАКЖЕ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЛИЧНОГО ТРАНСПОРТА В СЛУЖЕБНЫХ ЦЕЛЯХ**

6.1. При направлении муниципального служащего в служебную командировку за ним сохраняется место работы и средний заработок, возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой: расходы по переезду, по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные муниципальным служащим с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя). Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются коллективным договором или нормативным актом органа местного самоуправления, органа Исполнительного комитета, избирательной комиссии Нурлатского сельского поселения.

6.2. Муниципальному служащему в связи с приемом на муниципальную службу, переводом на другую должность муниципальной службы, направлением на муниципальную службу (по предварительной договоренности с представителем нанимателя (работодателем)) в другую местность возмещаются:

а) расходы по переезду муниципального служащего и членов его семьи (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями);

б) расходы по провозу имущества железнодорожным, водным и автомобильным транспортом (общего пользования). При отсутствии указанных видов транспорта возмещаются расходы по провозу имущества воздушным транспортом от ближайшей к месту работы железнодорожной станции или от речного порта, открытого для навигации в данное время;

в) расходы по обустройству на новом месте жительства;

В случае если представитель нанимателя (работодатель) предоставляет муниципальному служащему соответствующие средства передвижения, расходы, предусмотренные подпунктами «а» и «б», не подлежат возмещению.

Расходы, предусмотренные подпунктом «в», возмещаются муниципальному служащему в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (контракта).

Расходы по переезду членов семьи муниципального служащего и провозу их имущества, а также по обустройству их на новом месте жительства возмещаются в том случае, если они переезжают на новое место жительства муниципального служащего до истечения одного года со дня фактического предоставления жилого помещения.

В случае если заранее невозможно точно определить размер подлежащих возмещению расходов в связи с переездом муниципального служащего на работу в другую местность, ему по предварительной договоренности с представителем нанимателя (работодателем) выдается аванс.

Возмещение расходов в установленных размерах осуществляется органом местного самоуправления, органом Исполнительного комитета, избирательной комиссией Нурлатского сельского поселения, куда переводится, направляется на работу муниципальный служащий, в пределах ассигнований, выделенных на содержание этого органа местного самоуправления, органа Исполнительного комитета, избирательной комиссией Нурлатского сельского поселения из местного бюджета.

Муниципальный служащий обязан вернуть полностью средства, выплаченные ему в связи с переездом на работу в другую местность, в случаях:

а) если он не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины;

б) если он до окончания срока работы, определенного трудовым договором (контрактом), а при отсутствии определенного срока - до истечения одного года работы уволился по собственному желанию без уважительной причины или был уволен за виновные действия, которые в соответствии с законодательством явились основанием прекращения трудового договора (контракта).

Муниципальный служащий, который не явился на работу или отказался приступить к работе по уважительной причине, обязан вернуть выплаченные ему средства за вычетом понесенных расходов по переезду его и членов его семьи, а также по провозу имущества.

6.3. Муниципальному служащему возмещаются расходы, связанные с использованием личного транспорта в служебных целях, в порядке, установленном нормативным актом органа местного самоуправления, органа Исполнительного комитета, избирательной комиссии Нурлатского сельского поселения, где проходит службу муниципальный служащий. Размер возмещения таких расходов определяется соглашением сторон трудового договора (контракта).

## **7. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ ПООЩРЕНИЙ**

7.1. За добросовестное и эффективное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему могут применяться следующие виды поощрений:

объявление благодарности;

выплата единовременного денежного поощрения;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой или иными видами наград, установленными органами местного самоуправления;

награждение государственными наградами в соответствии с законодательством;

иные виды поощрений, установленные уставом Нурлатского сельского поселения и иными муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Татарстан.

7.2. Награждение муниципальных служащих государственными и ведомственными наградами Российской Федерации и Республики Татарстан осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.

7.3. Порядок и условия применения иных видов наград и поощрений, установленных пунктом 7.1 настоящего Положения, устанавливаются положениями о них.

## **8. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить дисциплинарные взыскания. Виды дисциплинарных взысканий, порядок их применения и снятия определяются действующим законодательством.

## **9. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

9.1. Повышением квалификации муниципальных служащих является обновление знаний и совершенствование навыков муниципальных служащих, имеющих профессиональное образование, в связи с повышением требований к уровню их квалификации и необходимостью освоения ими новых способов решения профессиональных задач.

Повышение квалификации осуществляется в целях:

освоения актуальных изменений в конкретных вопросах профессиональной деятельности муниципальных служащих (тематические и проблемные конференции и семинары);

комплексного обновления знаний муниципальных служащих по ряду вопросов в установленной сфере профессиональной служебной деятельности для решения соответствующих профессиональных задач.

Повышение квалификации осуществляется согласно программам повышения квалификации, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем).

9.2. Повышение квалификации муниципальных служащих осуществляется в специализированных учебных учреждениях.

9.3. Расходы органов местного самоуправления, органов Исполнительного комитета, избирательной комиссии Зеленодольского муниципального района, связанные с повышением квалификации муниципальных служащих производятся за счет средств местного бюджета.

## **10. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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

10.2. Муниципальному служащему при увольнении с муниципальной службы в связи с выходом на пенсию за выслугу лет выплачивается единовременное денежное поощрение в пятикратном размере его месячного денежного содержания по должности муниципальной службы, занимаемой на день увольнения, при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за

выслугу лет определяется согласно действующему законодательству, и за каждый последующий полный год муниципальной службы – дополнительно по одному денежному содержанию, но не более десяти размеров денежного содержания муниципального служащего (далее – единовременное денежное поощрение в связи с выходом на пенсию).

Стаж муниципальной службы определяется на день увольнения муниципального служащего с муниципальной службы.

В состав месячного денежного содержания, учитываемого при определении размера единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию, включаются:

должностной оклад;

оклад за классный чин;

1/12 размера единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

иные ежемесячные выплаты:

надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

денежное поощрение в размере, не превышающем 50 процентов должностного оклада;

процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющую государственную тайну;

надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере, установленном не менее чем за шесть месяцев до дня увольнения муниципального служащего;

компенсационные выплаты за специальный режим работы, сложность и напряженность работы;

надбавка к должностному окладу за профильную ученую степень.

10.3. Решение о выплате единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию принимается руководителем органа местного самоуправления, органа Исполнительного комитета, избирательной комиссии Нурлатского сельского поселения, и оформляется одновременно с принятием решения органа местного самоуправления, органа Исполнительного комитета, избирательной комиссии Нурлатского сельского поселения, об увольнении муниципального служащего в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.

10.4. Для определения размера единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию орган местного самоуправления, орган Исполнительного комитета, избирательная комиссия Нурлатского сельского поселения, за 30 календарных дней до дня увольнения муниципального служащего в связи с выходом на пенсию по выслуге лет представляют в Отдел учета и отчетности Исполнительного комитета Нурлатского сельского поселения следующие документы:

справку о ежемесячном денежном содержании муниципального служащего;

выписки из приказов о присвоении классного чина, назначения надбавок к должностному окладу, входящих в состав месячного денежного содержания муниципального служащего;

справку о стаже муниципальной службы, заверенную руководителем органа местного самоуправления, органа Исполнительного комитета, избирательной

комиссии Нурлатского сельского поселения, и должностным лицом (в обязанности которого входит ведение кадровой работы) органа местного самоуправления, органа Исполнительного комитета, избирательной комиссии Нурлатского сельского поселения;

копии трудовой книжки и военного билета, заверенные должностным лицом (в обязанности которого входит ведение кадровой работы) органа местного самоуправления, органа Исполнительного комитета, избирательной комиссии Нурлатского сельского поселения;

иные документы, необходимые в соответствии с законодательством для определения стажа работы муниципального служащего.

10.5. Отдел учета и отчетности Исполнительного комитета Нурлатского сельского поселения в течение 5 дней с момента представления органом местного самоуправления, органом Исполнительного комитета, избирательной комиссией Нурлатского сельского поселения документов в соответствии с пунктом 10.4 настоящего раздела направляет в Исполнительный комитет Нурлатского сельского поселения проект решения о выделении средств из бюджета муниципального образования Нурлатское сельское поселение Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан на возмещение расходов, связанных с выплатой муниципальному служащему единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию, либо представляет мотивированный отказ органу местного самоуправления, органу Исполнительного комитета, избирательной комиссии Нурлатского сельского поселения в определении размера единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию в случаях, если представлены не все документы, предусмотренные пунктом 10.4 настоящего раздела.

10.6. Исполнительный комитет Нурлатского сельского поселения выносит проект решения Совета Нурлатского сельского поселения о выделении средств из бюджета муниципального образования Нурлатское сельское поселение Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан на возмещение расходов, связанных с выплатой муниципальному служащему единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию на рассмотрение в Совет Нурлатского сельского поселения.

10.7. Отдел учета и отчетности Исполнительного комитета Нурлатского сельского поселения в течение 10 дней с момента принятия решения Советом Нурлатского сельского поселения доводит до органа местного самоуправления, органа Исполнительного комитета, избирательной комиссии Нурлатского сельского поселения уведомления о бюджетных ассигнованиях и о лимитах бюджетных обязательств для выплаты единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию.

10.8. Орган местного самоуправления, орган Исполнительного комитета, избирательная комиссия Нурлатского сельского поселения на основании указанных уведомлений производят муниципальному служащему выплату единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию, не позднее одного месяца со дня принятия Советом Нурлатского сельского поселения решения, указанного в пункте

10.6 настоящего раздела.

10.9. Единовременное денежное поощрение в связи с выходом на пенсию выплачивается один раз. При поступлении гражданина на муниципальную службу после выхода на пенсию за выслугу лет и последующем прекращении муниципальной службы единовременное денежное поощрение, предусмотренное настоящим разделом, повторно не выплачивается.

10.10. Единовременное денежное поощрение в связи с выходом на пенсию выплачивается с отметкой в трудовой книжке.

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления, избирательной комиссии)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**на присвоение муниципальному служащему**  
**классного чина** \_\_\_\_\_  
(наименование классного чина)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Занимаемая должность с указанием структурного подразделения \_\_\_\_\_
3. Дата и место рождения \_\_\_\_\_
4. Образование \_\_\_\_\_  
(указать наименование учебного заведения, специальность)
5. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_
6. Где учиться в настоящее время \_\_\_\_\_
7. Классный чин, дата присвоения \_\_\_\_\_
8. Прошел профессиональную переподготовку (переквалификацию), повышение квалификации \_\_\_\_\_  
(когда, где, в каком объеме)
9. Имеет государственные награды, почетные звания \_\_\_\_\_  
(наименование награды, почетного звания, дата награждения, присвоения)
10. Имеет другие виды поощрений \_\_\_\_\_
11. Имеет дисциплинарные взыскания \_\_\_\_\_  
(когда, кем, за что объявлены, дата снятия)

12. Работа в прошлом:

Период	Должность, место работы, местонахождение учреждения, организации

13. Общий стаж работы \_\_\_\_\_
14. Стаж работы на муниципальной службе \_\_\_\_\_
15. Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_
16. Характеристика на представляемого с указанием выполняемой работы:  
\_\_\_\_\_
17. Рекомендация квалификационной комиссии, результаты сдачи квалификационного экзамена:  
\_\_\_\_\_

Ходатайствую о присвоении классного чина \_\_\_\_\_  
(наименование классного чина)

Руководитель (уполномоченное лицо)  
органа местного самоуправления,  
председатель Избирательной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)