

**РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН**  
**ЗЕЛЕНОДОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  
**СОВЕТ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

«15» декабря 2017 года

№ 123

Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании Октябрьское сельское поселение Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, Уставом муниципального образования «Октябрьское сельское поселение» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, Совет Октябрьского сельского поселения Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан **решил:**

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Октябрьское сельское поселение Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (прилагается).

2. Признать утратившими силу решения Совета Октябрьского сельского поселения от 31 марта 2009 года № 10 «О Положении, о муниципальной службе в Октябрьском сельском поселении», от 22 ноября 2011 года № 25 «О внесении изменений и дополнений в Положение о муниципальной службе в Октябрьском сельском поселении», от 04 июня 2012 года № 60 «О внесении изменений и дополнений в Положение о муниципальной службе в Октябрьском сельском поселении», от 19 марта 2015 года № 203 «О внесении изменений и дополнений в Положение о муниципальной службе в Октябрьском сельском поселении, утвержденное решением Совет Октябрьского сельского поселения №10 от 31.03.2009 года»

3. Разместить настоящее решение на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>) и официальном сайте Зеленодольского муниципального района в составе Портала муниципальных образований Республики Татарстан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и на стендах Октябрьского сельского поселения.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Октябрьского сельского поселения

А. П. Дементьев

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о муниципальной службе в муниципальном образовании Октябрьское сельское поселение Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан**

#### **Глава 1.**

##### **1. Общие положения**

Настоящее Положение регулирует отношения в сфере организации муниципальной службы в муниципальном образовании Октябрьское сельское поселение Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о муниципальной службе.

##### **2. Муниципальная служба**

2.1. Муниципальная служба в муниципальном образовании Октябрьское сельское поселение Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан – (далее- Октябрьское сельское поселение) профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2.2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование «Октябрьское сельское поселение» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

2.3. Представителями нанимателя (работодателями) являются Глава Октябрьского сельского поселения, руководители органов местного самоуправления Октябрьского сельского поселения.

2.4. Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета Октябрьского сельского поселения.

2.5. Программы развития муниципальной службы разрабатываются и утверждаются Исполнительным комитетом Октябрьского сельского поселения.

##### **3. Правовые основы муниципальной службы**

3.1. Муниципальная служба в Октябрьском сельском поселении осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации,

Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Конституцией Республики Татарстан, Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, Уставом муниципального образования «Октябрьского сельского поселения» Республики Татарстан, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан и Октябрьского сельского поселения.

3.2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

## **Глава 2. Должности муниципальной службы**

### **4. Должности муниципальной службы**

4.1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления, которые образуются в соответствии с Уставом муниципального образования «Октябрьского сельского поселения» Республики Татарстан, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

4.2. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления, используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Республике Татарстан.

### **5. Реестр должностей в муниципальном образовании**

5.1. Реестр должностей муниципальной службы в Октябрьском сельском поселении представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы.

5.2. В Реестре должностей муниципальной службы могут быть предусмотрены должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения полномочий лица, замещающего муниципальную должность. Такие должности муниципальной службы замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

### **6. Классификация должностей муниципальной службы**

6.1. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Республике Татарстан, утвержденным законом Республики Татарстан.

6.2. Должности муниципальной службы 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.

## **7. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

7.1. В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям, умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки

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

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

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 пяти лет;

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

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

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

7.4. 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 для замещения ведущих должностей муниципальной службы -

не менее полугода стажа муниципальной службы или одного года стажа работы по специальности.

7.5. 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.

## **8. Классные чины муниципальных служащих**

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

8.2. Порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим устанавливается Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе в соответствии с положениями настоящего Положения.

8.3. Классные чины муниципальным служащим присваиваются постановлением Главы Октябрьского сельского поселения по представлению непосредственного руководителя муниципального служащего по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению. При внесении представления на присвоение классного чина дополнительно представляются заверенные копии трудовой книжки, документов об образовании, повышении квалификации соответствующего муниципального служащего.

8.4. Проверку представления на присвоение классного чина муниципальному служащему на соответствие законодательству о муниципальной службе, подготовку постановления Главы Октябрьского сельского поселения о присвоении классного чина муниципальному служащему осуществляет кадровая служба Октябрьского сельского поселения.

Копия постановления Главы Октябрьского сельского поселения о присвоении классного чина муниципальному служащему направляется в трехдневный срок со дня его подписания в кадровую службу органа местного самоуправления, где проходит службу муниципальный служащий.

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

## **Глава 3. Правовое положение (статус) муниципального служащего**

### **9. Муниципальный служащий**

9.1. 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 Октябрьского сельского поселения.

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

## **10. Правое положение муниципального служащего**

10.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

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

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Муниципальный служащий 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 от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

### 10.3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, законы и иные нормативные правовые акты Республики Татарстан, Устав муниципального образования «Октябрьское сельское поселение» Республики Татарстан и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

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

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

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

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

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

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

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

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

10.4. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных

законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Татарстан, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **11. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой**

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

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

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

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

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

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

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



не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

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

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

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе»;

11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

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

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

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления;

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

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к

сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.6. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных

федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **12. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе**

12.1. Для целей настоящего Положения используется понятие «конфликт интересов», установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

12.2. Для целей настоящего Положения используется понятие «личная заинтересованность», установленное частью 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

12.3. 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.

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

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

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

12.7. 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.

12.8. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, определяемом правовыми актами Республики Татарстан и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее - Комиссия).

12.9. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

### **13. Требования к служебному поведению муниципального служащего**

13.1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

13.2. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

### **14. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего**

14.1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие,

замещающие указанные должности, 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, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Республики Татарстан.

14.2. 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.

14.3. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

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

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

14.6. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.7. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо

недостовверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

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

## **15. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

15.1. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

15.2. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

1) гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

2) муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

15.3. Сведения, указанные в пункте 15.2 настоящей статьи, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в пункте 15.2 настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

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

случае непредставления сведений, предусмотренных статьей 15 настоящего Положения.

15.5. По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных пунктом 15.2 настоящей статьи.

## **Глава 4. Порядок поступления на муниципальную службу, её прохождения и прекращения**

### **16. Поступление на муниципальную службу**

16.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных Федеральным законом от 2 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

16.3. 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.

16.4. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;



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

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

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

16.5. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в порядке, установленном федеральным законодательством.

16.6. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной федеральным законодательством, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

16.7. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

16.8. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

16.9. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

## **17. Конкурс на замещение должности муниципальной службы**

17.1. 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.

17.2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением Совета Октябрьское

сельское поселение. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливаются нормативным правовым актом Совета Октябрьское сельское поселение.

17.3. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

## **18. Аттестация муниципальных служащих**

18.1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

18.2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих согласно Кодексу Республики Татарстан о муниципальной службе.

## **19. Квалификационный экзамен**

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

19.2. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина муниципальной службы по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина муниципальной службы.

19.3. Квалификационный экзамен проводится по установленной форме в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего конкурсной или аттестационной комиссией.

## **20. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим**

20.1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

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

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

20.2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

## **Глава 5. Рабочее (служебное) время и время отдыха муниципальных служащих**

### **21. Рабочее (служебное) время муниципальных служащих**

Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

### **22. Отпуск муниципального служащего**

22.1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

22.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

22.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

22.4. 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 40 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется муниципальным служащим, занимающих 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, органы Исполнительного комитета, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день производится в пределах фонда оплаты труда органа местного самоуправления.

22.5. По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

22.6. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

## **Глава 6. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего.**

### **Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.**

#### **Стаж муниципальной службы**

### **23. Оплата труда муниципальных служащих**

23.1. Для муниципальных служащих устанавливается денежное содержание, состоящее из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы и ежемесячных и иных дополнительных выплат.

23.2. Для муниципальных служащих помимо должностного оклада в соответствии с замещаемой муниципальной должностью определяются следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

- 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 4) ежемесячное денежное поощрение;
- 5) премия по результатам работы;
- 6) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;
- 8) ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень, почетное звание Республики Татарстан.

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

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

23.5. 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 Октябрьского сельского поселения назначаются настоящим Положением.

23.6. 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, 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.

23.7. 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.

23.8. Выплата премий за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим производится с учетом обеспечения задач и функций соответствующего органа местного самоуправления по решению представителя нанимателя (работодателя).

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 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;

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

результатов исполнения муниципальным служащим должностной инструкции;

соблюдения муниципальным служащим трудовой дисциплины.

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

23.10. 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.

23.11. 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.

23.12. 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.

23.13. 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 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, 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.

23.14. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за 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.

## **24. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

24.1. 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.

24.2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, либо сокращением штата работников органа местного самоуправления муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

24.3. Уставом муниципального образования муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

## **25. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи**

25.1. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами Республики Татарстан.

25.2. 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 федеральными законами.

25.3. 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 в соответствующем году определяется согласно приложению №2 к настоящему Положению 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, составляющими 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 ученую степень.

25.4. Выплата единовременного денежного поощрения согласно пункта 25.3 настоящей статьи производится при наличии стажа муниципальной службы в органе местного самоуправления не менее 5 лет.

25.5. Решение о выплате единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию принимается руководителем органа местного самоуправления и оформляется одновременно с принятием решения органа местного самоуправления об увольнении муниципального служащего в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.

25.6. Для определения размера единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию орган местного самоуправления за 30 календарных дней до дня увольнения муниципального служащего в связи с выходом на пенсию по выслуге лет представляют в Финансово-бюджетную палату Зеленодольского муниципального района (далее – Финансово-бюджетная палата) следующие документы:

справку о ежемесячном денежном содержании муниципального служащего;

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

справку о стаже муниципальной службы, заверенную руководителем органа местного самоуправления и кадровой службой органа местного самоуправления;

копии трудовой книжки и военного билета, заверенные кадровой службой муниципального органа;

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

25.7. Финансово-бюджетная палата в течение 5 дней с момента представления органом местного самоуправления, муниципальным органом

документов в соответствии с пунктом 25.4 настоящей статьи направляет в Исполнительный комитет Октябрьского сельского поселения проект решения Совета Октябрьского сельского поселения о выделении средств из бюджета Октябрьского сельского поселения на возмещение расходов, связанных с выплатой муниципальному служащему единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию либо представляет мотивированный отказ органу местного самоуправления в определении размера единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию в случаях, если представлены не все документы, предусмотренные пунктом 25.4 настоящей статьи.

25.8. Исполнительный комитет Октябрьского сельского поселения выносит проект решения Совета Октябрьского сельского поселения о выделении средств из бюджета Октябрьского сельского поселения на возмещение расходов, связанных с выплатой муниципальному служащему единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию на рассмотрение в Совет Октябрьского сельского поселения.

25.9. Финансово-бюджетная палата в течение 10 дней с момента принятия решения Советом Октябрьского сельского поселения доводит до органа местного самоуправления уведомления о бюджетных ассигнованиях и о лимитах бюджетных обязательств для выплаты единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию.

25.10. Орган местного самоуправления 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 Октябрьского сельского поселения решения, указанного в пункте 25.8 настоящей статьи.

25.11. 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.

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

## **26. Стаж муниципальной службы**

26.1. В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:

- 1) должностей муниципальной службы;
- 2) муниципальных должностей;
- 3) государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей Республики Татарстан и государственных должностей иных субъектов Российской Федерации;
- 4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;

5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

26.2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законом Республики Татарстан и Уставом муниципального образования «Октябрьское сельское поселение» Республики Татарстан, помимо периодов замещения должностей, указанных в пункте 26.1 настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

26.3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим помимо периодов замещения должностей, указанных в пункте 26.1 настоящей статьи, включаются (засчитываются):

1) периоды замещения отдельных должностей, указанных в перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 20 сентября 2010 года № 1141 «О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих» (далее - Перечень должностей), за исключением должностей, указанных в пункте 20 Перечня должностей;

2) периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы (были необходимы) муниципальным служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с муниципальными правовыми актами. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

26.4. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в пунктах 26.1 и 26.3 настоящей статьи, иные периоды в соответствии с муниципальными правовыми актами.

26.5. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается законом Республики Татарстан.

## **Глава 7. Поощрение муниципального служащего.**

### **Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

#### **27. Поощрение муниципального служащего**

27.1. За безупречную и эффективную муниципальную службу применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой или иными видами наград, установленными органами местного самоуправления;
- 3) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;
- 4) премирование и иные виды поощрения, установленные Уставом муниципального образования «Октябрьское сельское поселение» Республики Татарстан и иными муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Татарстан;
- 5) награждение государственными и ведомственными наградами в соответствии с законодательством.

27.2. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с подпунктами 1 - 4 пункта 27.1 настоящей статьи принимается представителем нанимателя (работодателем), а решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с подпунктом 5 пункта 27.1 настоящей статьи принимается по представлению представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном федеральными законами, законодательством Республики Татарстан.

27.3. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 27.1 настоящей статьи, производится в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя (работодателем) из средств местного бюджета.

27.4. Решения о поощрении или награждении в соответствии с подпунктами 1 - 4 пункта 27.1 настоящей статьи оформляются правовым актом органа местного самоуправления, а в соответствии с подпунктом 5 пункта 27.1 настоящей статьи - нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

27.5. Порядок и условия применения поощрений в виде награждения Почетной грамотой Главы Зеленодольского муниципального района и Благодарственного письма Главы Зеленодольского муниципального района устанавливаются положениями о данных видах поощрений.

27.6. Порядок и условия применения иных видов поощрений устанавливаются положениями о них.

## **28. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

28.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

28.2. 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.

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

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

29.1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

29.2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

29.3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Республики Татарстан и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы Совета Октябрьского сельского поселения по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

29.4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей,

установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

29.5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

29.6. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Республики Татарстан и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

29.7. Обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов возлагается на муниципальных служащих.

## **Глава 8. Кадровая работа в Октябрьском сельском поселении**

### **30. Кадровая работа в Октябрьском сельском поселении**

Кадровая работа в Октябрьском сельском поселении включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

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

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

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

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

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

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

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

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

14) учет и анализ профессиональной подготовки муниципальных служащих;

15) организацию дополнительного профессионального образования муниципальных служащих;

16) организацию работы по проведению квалификационного экзамена и присвоению классов чинov муниципальных служащих;

17) ведение учета заключенных трудовых договоров (контрактов) муниципальных служащих;

18) обеспечение должностного роста муниципальных служащих;

19) организацию проведения служебных проверок;

20) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законами Республики Татарстан.

### **31. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка муниципального служащего**

31.1. Профессиональной переподготовкой муниципальных служащих является приобретение дополнительных знаний и навыков, необходимых для осуществления муниципальными служащими нового вида профессиональной служебной деятельности.

Профессиональная переподготовка муниципальных служащих осуществляется в целях:

совершенствования знаний муниципальных служащих или получения ими дополнительных знаний для выполнения нового вида профессиональной деятельности;

получения дополнительной квалификации.

Необходимость в прохождении профессиональной переподготовки муниципальными служащими определяется представителем нанимателя (работодателем).

31.2. 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) - объемом от 18 до 72 аудиторных часов;

комплексного обновления знаний муниципальных служащих по ряду вопросов в установленной сфере профессиональной служебной деятельности для решения соответствующих профессиональных задач - объемом от 73 до 144 аудиторных часов.

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

31.3. Стажировкой является изучение муниципальным служащим передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепление теоретических знаний, полученных муниципальным служащим при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении им своих должностных обязанностей.

Программа стажировки, в том числе ее продолжительность, разрабатывается образовательным учреждением совместно с органом местного самоуправления, муниципальные служащие которых направляются для прохождения стажировки, и иной организацией, принимающей стажеров.

Необходимость в прохождении стажировки муниципальными служащими определяется представителем нанимателя (работодателем).

31.4. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих осуществляется в специализированных учебных учреждениях.

31.5. Расходы органов местного самоуправления, связанные с профессиональной переподготовкой, повышением квалификации и стажировкой муниципальных служащих производятся за счет средств местного бюджета.

## **32. Персональные данные муниципального служащего**

32.1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

32.2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.



### **33. Порядок ведения личного дела муниципального служащего**

33.1. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

33.2. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления по последнему месту муниципальной службы.

33.3. При ликвидации органа местного самоуправления, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которым переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, или их правопреемникам.

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

### **34. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании**

34.1. В Октябрьском сельском поселении ведется реестр муниципальных служащих (далее - Реестр).

34.2. Реестр формируется на основе сведений из личных дел муниципальных служащих и представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих в органах местного самоуправления.

34.3. 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.

34.4. 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.

34.5. Реестр включает в себя сведения о:

фамилии, имени, отчестве муниципального служащего;  
наименовании органа местного самоуправления, 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, прохождении профессиональной переподготовки, повышении квалификации, стажировке, 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.

34.6. Ведение Реестра осуществляется кадровой службой Октябрьского сельского поселения на основании сведений, представляемых руководителями органов местного самоуправления (или уполномоченными ими лицами), председателем 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).

Реестр хранится в кадровой службе аппарата Совета Зеленодольского муниципального района. Заверенная уполномоченным лицом выписка из Реестра о муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в органе местного самоуправления, хранится в соответствующей кадровой службе.

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

34.7. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

34.8. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

### **35. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы**

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

- 1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;
- 2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;
- 3) подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих;
- 4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;
- 5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;
- 6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

### **36. Кадровый резерв на муниципальной службе**

Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Октябрьское сельское поселение Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан ведется кадровой службой аппарата Совета Зеленодольского муниципального района, в соответствии с соглашением заключенным между Главой Октябрьского сельского поселения и Главой Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан.

### **37. Порядок возмещения расходов в связи со служебными командировками, приемом на муниципальную службу, а также расходов, связанных с использованием личного транспорта в служебных целях**

37.1. 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.

37.2. 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, куда переводится, направляется на работу муниципальный служащий, в пределах ассигнований, выделенных на содержание этого органа местного самоуправления 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.

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

Приложение №1  
к Положению о муниципальной службе  
в Октябрьском сельском поселении

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

**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 учится 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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение №2  
к Положению о муниципальной  
службе в Октябрьском сельском  
поселении

Стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет

Год назначения пенсии за выслугу лет	Стаж для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году
2017	15 лет 6 месяцев
2018	16 лет
2019	16 лет 6 месяцев
2020	17 лет
2021	17 лет 6 месяцев
2022	18 лет
2023	18 лет 6 месяцев
2024	19 лет
2025	19 лет 6 месяцев
2026 и последующие годы	20 лет