



РЕШЕНИЕ

25.06.2018

с. Ромодан

КАРАР

№ 59

**Об утверждении Положения
о муниципальной службе
в Ромодановском сельском поселении
Алексеевского муниципального района
Республики Татарстан**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Татарстан от 23 июня 2013 № 50-ЗРТ «Кодекс Республике Татарстан о муниципальной службе», Федеральным законом от 03.04.2017 г. № 64-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции», Уставом Ромодановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

Совет Алексеевского муниципального района решил:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в Ромодановском сельском поселении Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (Приложение 1).
2. Разместить настоящее решение на официальном сайте Ромодановского сельского поселения, на портале правовой информации, а также на информационном стенде в здании Совета Ромодановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан.
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения оставит за собой.

**Глава Ромодановского
сельского поселения**



В.А. Репин

Положение о муниципальной службе в Ромодановском сельском поселении Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

1. Муниципальная служба

1.1. Настоящее Положение о муниципальной службе в Ромодановском сельском поселении Алексеевского муниципального района (далее - Положение) регулирует отношения в сфере организации муниципальной службы в муниципальном образовании «Ромодановское сельское поселение Алексеевского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Ромодановское сельское поселение).

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

1.3. Нанимателем для муниципального служащего Ромодановского сельского поселения (далее - муниципальный служащий) является муниципальное образование «Ромодановское сельское поселение», от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

1.4. Представителем нанимателя (работодателем) может быть Глава Ромодановского сельского поселения, руководитель Исполнительного комитета Ромодановского сельского поселения.

2. Право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе в Ромодановском сельском поселении

В Ромодановском сельском поселении гарантируется равный доступ к муниципальной службе, независимо от пола, расы, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

3. Правовая основа муниципальной службы

3.1. Муниципальная служба в Ромодановском сельском поселении осуществляется в соответствии Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции») и другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013г. № 50-ЗРТ (далее - Кодекс о муниципальной службе), законами Республики Татарстан, иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, Уставом муниципального образования Ромодановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее - Устав муниципального образования), решениями,

принятыми на сходах граждан, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

3.2. На муниципальных служащих органов местного самоуправления, муниципальных органов Ромодановского сельского поселения (далее - муниципальный служащий) распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Основные принципы организации муниципальной службы

Организация муниципальной службы в Ромодановском сельском поселении основывается на принципах:

- приоритета прав и свобод человека и гражданина, их непосредственного действия;
- равного доступа граждан к муниципальной службе в соответствии с профессиональной подготовкой и их способностями;
- самостоятельности органов местного самоуправления в пределах их полномочий;
- профессионализма и компетентности муниципальных служащих;
- ответственности муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- единства основных требований, предъявляемых к муниципальной службе в Российской Федерации, а также учета исторических и иных местных традиций;
- правовой и социальной защищенности муниципальных служащих;
- внепартийности муниципальной службы.

II. Должности муниципальной службы

5. Муниципальный служащий

5.1. Должности муниципальной службы в Ромодановском сельском поселении устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Татарстан, утверждаемым законом Республики Татарстан.

6. Квалификационные требования по замещению должностей муниципальной службы

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

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

Наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности - для замещения должности секретаря Исполнительного комитета Ромодановского сельского поселения;

2) к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности:

по высшим должностям муниципальной службы - стаж муниципальной службы на главных или ведущих должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

по главным должностям муниципальной службы - стаж муниципальной службы на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет;

по ведущим должностям муниципальной службы - стаж муниципальной службы на старших или младших должностях не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет;

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

2.1) Для замещения должностей муниципальной службы в Ромодановском сельском поселении устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к профессиональным знаниям (под профессиональными знаниями понимается совокупность специальных познаний, которое лицо приобретает при профессиональной подготовке, позволяющих выполнять работу в определенной сфере деятельности:

по младшим и старшим должностям муниципальной службы - знание Конституций Российской Федерации и Республики Татарстан; законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации и Республике Татарстан; Устава Ромодановского сельского поселения Алексеевского муниципального района; основ организации прохождения муниципальной службы; структуры органов представительной и исполнительной власти Ромодановского сельского поселения и Алексеевского муниципального района; законодательства, регулирующего соответствующие сферы деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; нормативно-правовых актов, определяющих работу с гражданами (обращениями граждан); нормативно-правовых актов по защите информации и персональных данных граждан; структуры соответствующего органа местного самоуправления; административных регламентов государственных и муниципальных услуг, предоставляемых организациям и населению в части, касающейся соответствующей должности; порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; общих принципов служебного поведения муниципальных служащих; правил делового этикета; правил пользования оргтехникой, офисным оборудованием;

по ведущим и главным должностям муниципальной службы - требования, установленные для младших и старших должностей муниципальной службы, а также знание структуры органов местного самоуправления; административных регламентов государственных и муниципальных услуг, предоставляемых организациям и населению соответствующим структурным подразделением; порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Ромодановского сельского поселения; правил документооборота и технологии делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);

по высшим должностям муниципальной службы - требования, установленные для ведущих и главных должностей муниципальной службы, а также знание основных видов организационных структур управления, функциональных обязанностей и стилей работы; порядка работы со сведениями, составляющими государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с

использованием таких сведений; организации труда; основ управления персоналом; форм и методов работы со средствами массовой информации.

Для замещения должностей муниципальной службы в Ромодановском сельском поселении устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к профессиональным навыкам (под профессиональными навыками понимается опыт, умение применять на практике полученные знания для решения поставленных задач):

по младшим и старшим должностям муниципальной службы - умение работы с компьютерной техникой, оргтехникой и средствами коммуникации; организации личного труда и планирования рабочего времени; составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера на высоком стилистическом уровне; делового и профессионального общения; работы с современными информационными технологиями и информационными системами;

по ведущим и главным должностям муниципальной службы - требования, установленные для младших и старших должностей муниципальной службы, а также умение редактирования документов аналитического, делового и справочно-информационного характера на высоком стилистическом уровне; обеспечения выполнения поставленных задач; разработки предложений для последующего принятия управленческих решений; организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности; исполнения перспективных и текущих планов; обеспечения выполнения поставленных задач; оперативной реализации управленческих решений; организационного обеспечения мероприятий с участием руководителя;

по высшим должностям муниципальной службы - требования, установленные для ведущих и главных должностей муниципальной службы, а также умение организационно-распорядительной деятельности; оперативного принятия и реализации управленческих решений; планирования, контроля, системного подхода в решении поставленных задач; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; анализа и систематизации информации; публичного выступления; взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; организации работы по подготовке и проведению совещаний, комиссий, рабочих групп и других мероприятий; составления и исполнения перспективных и текущих планов.

6.2. Дополнительным требованием к кандидатам на должность руководителя Исполнительного комитета Ромодановского сельского поселения устанавливается наличие опыта управленческой деятельности не менее пяти лет. Под управленческой деятельностью в настоящем пункте понимается работа на должностях руководителя, заместителя руководителя организации, государственного органа, муниципального органа, а также должностях руководителей их структурных подразделений. Дополнительные требования к кандидатам на должность руководителя Исполнительного комитета Ромодановского сельского поселения могут быть также установлены Уставом.

7. Классные чины муниципальных служащих

7.1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим и указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих

квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

7.2. Муниципальным служащим в Ромодановском сельском поселении присваиваются следующие классные чины:

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

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

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

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

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

7.3. Отнесение должностей муниципальной службы к вышеуказанным группам осуществляется в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Татарстан.

8. Порядок присвоения классных чинов муниципальным служащим и их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы.

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. Классный чин может быть первым или очередным.

8.3. Муниципальным служащим, впервые назначаемым на должность муниципальной службы определенной группы, присваивается классный чин 3 класса.

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

8.5. Для целей присвоения муниципальному служащему классного чина в соответствии с пунктом 8.4 Положения применяются установленные соотношение квалификационных разрядов и классных чинов муниципальной службы, соотношение должностей муниципальной службы в Республике Татарстан и должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, соотношение классных чинов государственной гражданской службы Республики Татарстан и классных чинов федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы иного субъекта Российской Федерации, а также соотношение классных чинов федеральной государственной гражданской службы, дипломатических рангов, воинских и специальных званий.

8.6. Если с учетом предусмотренного пунктом 8.5 Положения соотношения должностей, классов чинов и квалификационных разрядов присваиваемый в соответствии с пунктом 8.4 Положения классный чин муниципальной службы ниже имеющегося у муниципального служащего классного чина федеральной государственной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина государственной гражданской службы Республики Татарстан или иного субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда муниципальной службы, муниципальному служащему присваивается классный чин не ниже имеющегося у муниципального служащего классного чина федеральной государственной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина государственной гражданской службы Республики Татарстан или иного субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда муниципальной службы, но не выше классного чина 1 класса в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность муниципальной службы.

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

8.8. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

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

Сроки пребывания в классных чинах секретаря, референта, советника муниципальной службы, муниципального советника и действительного муниципального советника 1 класса не устанавливаются. Повышение в классных чинах указанных муниципальных служащих возможно при их переводе на вышестоящие должности муниципальной службы соответствующей группы либо в порядке поощрения.

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

8.11. Днем присвоения классного чина считается день принятия решения о присвоении классного чина. В случае присвоения классного чина по результатам квалификационного экзамена днем присвоения классного чина считается день сдачи муниципальным служащим квалификационного экзамена.

8.12. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, при надлежащем исполнении муниципальным служащим своих служебных обязанностей и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин,

равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

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

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

1) до истечения срока, установленного пунктом 5 настоящей статьи для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через 6 месяцев пребывания в ранее присвоенном классном чине, - не выше очередного классного чина, соответствующего этой группе должностей муниципальной службы;

2) на одну ступень выше без соблюдения последовательности классных чинов в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность, - 1 класса - муниципальному служащему, имеющему классный чин 3 класса, но не ранее чем по истечении срока, установленного частью 5 настоящей статьи для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине 3 класса.

8.14. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы в пределах прежней группы должностей ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок его пребывания в предыдущем классном чине, установленный частью 5 настоящей статьи.

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему присваивается классный чин, являющийся первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета срока пребывания в предыдущем классном чине.

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

8.16. Классные чины муниципальным служащим присваиваются органом и (или) должностным лицом местного самоуправления, уполномоченным на то Уставом муниципального образования или иным муниципальным правовым актом, по представлению непосредственного руководителя муниципального служащего.

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

12. Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина, за исключением случаев, указанных в пункте 8.12. Положения, должно быть принято в срок не позднее одного месяца:

- 1) со дня проведения квалификационного экзамена;
- 2) со дня внесения представления о присвоении классного чина со всеми необходимыми документами в орган или должностному лицу местного самоуправления, уполномоченным присваивать классные чины, - при присвоении классного чина без квалификационного экзамена.

8.18. При переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы, а также при увольнении с муниципальной службы присвоенный муниципальному служащему классный чин сохраняется. При назначении муниципального служащего на другую должность муниципальной службы присвоенный ему классный чин сохраняется до присвоения в установленном порядке очередного классного чина.

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

8.20. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы (в том числе с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь. При назначении муниципального служащего на другую должность муниципальной службы присвоенный ему классный чин сохраняется до присвоения в установленном порядке очередного классного чина. Лишение присвоенного классного чина возможно по решению суда в соответствии с федеральным законодательством.

III. Правовое положение муниципального служащего

9. Основные права муниципального служащего

9.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления Алексеевского муниципального района;
- 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.

9.2. 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 законодательством.

10. Основные обязанности муниципального служащего

10.1. 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 Ромодановского сельского поселения 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 Ромодановского сельского поселения 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 Федеральным законодательством;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) с личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая

может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

10.2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Татарстан, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Ограничения, 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 в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 5) наличия близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой Ромодановского сельского поселения, который возглавляет исполнительный комитет, 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,

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 «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9.1) непредставления сведений, предусмотренных разделом 15.1 настоящего Положения

10) 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 Республики Татарстан, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии Республики Татарстан 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 Республики Татарстан по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

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

12. Запреты, связанные с муниципальной службой

12.1. 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 Алексеевского муниципального района;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов

товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Республики Татарстан, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

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

6) 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;

7) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления Алексеевского муниципального района и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

8) принимать без письменного разрешения Главы Ромодановского сельского поселения 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;

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

10) 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;

11) 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;

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

13) 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;

14) 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;

15) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями.

12.2. 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.

12.3. 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.

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, исключая 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. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

14.1. Для целей настоящего Положения используется понятие «конфликт интересов», установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона «О противодействии коррупции».

14.2. Для целей настоящего Положения используется понятие «личная заинтересованность», установленное частью 2 статьи 10 Федерального закона «О противодействии коррупции».

14.3. 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.

14.4. 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, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

14.6. 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 с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

14.7. 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.

14.8. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления Ромодановского сельского поселения в порядке, определяемом Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее в настоящей статье - Комиссия).

14.9. Комиссия формируется на непостоянной основе правовым актом органа местного самоуправления Ромодановского сельского поселения. Указанным актом определяются численный и персональный состав Комиссии, сроки и порядок ее работы.

14.10. В состав Комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также представители научных, образовательных и (или) других организаций, приглашаемых без указания персональных данных в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

15. Сведения о доходах муниципального служащего и об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности

15.1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны ежегодно представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими Ромодановского сельского поселения.

15.2. Граждане, претендующие на замещение должности главы местной администрации по контракту, и лицо, замещающее указанную должность, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей высшему должностному лицу органа местного самоуправления Ромодановского сельского поселения в порядке, установленном действующего законодательства.

15.3. 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.

15.4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) предоставляются для опубликования средствами массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами.

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

15.6. Муниципальный служащий, виновный в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера других муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

15.8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, 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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами Ромодановского сельского поселения.

15.9. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с частью 15.1 и 15.2 настоящей статьи, осуществляется по решению высшего должностного лица органа местного самоуправления Ромодановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан в порядке, установленном действующего законодательства.

15.1 Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

15.1.1 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.

15.1.2 Сведения, указанные в части 1 настоящего раздела, 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 части 1 настоящего раздела представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

15.1.3 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 в частью 1 настоящего раздела.

IV. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение

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 в соответствии с настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 11 настоящего Положения 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. 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 разделом 15.1 настоящего Положения;

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

16.4. 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 законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

16.5. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

16.6. После назначения на должность муниципальной службы муниципальному служащему выдается служебное удостоверение. Порядок выдачи и форма служебного удостоверения муниципального служащего утверждаются распоряжением Главы Ромодановского сельского поселения.

17. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

17.1. При замещении должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальных органах Ромодановского сельского поселения 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 и условия проведения конкурса устанавливаются решением Совета Ромодановского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан.

18. Аттестация муниципальных служащих

18.1. Аттестация муниципальных служащих проводится для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципальных служащих занимаемым должностям муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

18.2. Аттестация проводится один раз в три года.

18.3. Перечень муниципальных служащих, не подлежащих аттестации, установлен законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан.

18.4. Аттестация проводится в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Алексеевского муниципального района.

19. Основания для прекращения муниципальной службы

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

19.2. Увольнение с должности муниципальной службы муниципального служащего оформляется правовым актом органа местного самоуправления, муниципального органа Ромодановского сельского поселения, в котором проходит службу муниципальный служащий. Правовой акт должен содержать основание увольнения с должности муниципальной службы.

V. Рабочее время и время отдыха

20. Отпуск муниципального служащего

20.1. Муниципальным служащим, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

20.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы (продолжительностью не более 10 календарных дней). Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать 40 календарных дней.

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

20.4. Муниципальному служащему выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

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

20.6. Муниципальному служащему по его заявлению руководителем органа местного самоуправления, муниципального органа Ромодановского сельского поселения, в котором проходит службу муниципальный служащий, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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

VI. Гарантии предоставляемые муниципальному служащему, стаж муниципальной службы

21. Гарантии для муниципального служащего

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

- условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей;
- право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания и иных выплат;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- медицинское обслуживание его и членов его семьи, в том числе после выхода его на пенсию;
- пенсионное обеспечение за выслугу лет и пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- защита его и членов его семьи в порядке, установленном законами, от насилия угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей;

21.2. Муниципальными правовыми актами Ромодановского сельского поселения могут быть установлены иные гарантии для муниципальных служащих могут.

21.3. Предельные расходы на предоставление гарантий муниципальным служащим, а также суммы расходов на компенсационные выплаты, ежегодно устанавливаются решением Совета Ромодановского сельского поселения о бюджете района на очередной финансовый год.

22. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

22.1. Муниципальные служащие, замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления имеют право на получение пенсии за выслугу лет в соответствии с федеральным законодательством и законом Республики Татарстан.

22.2. 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.

23. Стаж муниципальной службы

23.1. В стаж муниципальной службы муниципального служащего включается время работы на муниципальных должностях муниципальной службы, выборных муниципальных должностях и государственных должностях, а также иные периоды, которые включаются в стаж муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан.

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

VII. Поощрение муниципального служащего, дисциплинарная ответственность муниципального служащего

24. Поощрение муниципального служащего

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

- объявление благодарности;
- выплата единовременного денежного поощрения;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение государственными наградами Российской Федерации, Республики Татарстан в соответствии с действующим законодательством;
- другие поощрения, установленные муниципальными правовыми актами, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан.

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

- 1) до истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в ранее присвоенном классном чине, - не выше очередного классного чина, соответствующего этой группе должностей муниципальной службы;
- 2) на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы, - в пределах непосредственно вышестоящей группы должностей муниципальной службы.

24.2. Порядок и условия применения поощрений, за исключением награждения государственными наградами Российской Федерации, Республики Татарстан, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, Уставом Ромодановского сельского поселения, настоящим Положением.

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

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

25. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

25.1. На муниципального служащего за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий, несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой, налагаются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

25.2. 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.

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

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

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

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

26.1. 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 «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 законодательством.

26.2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, предусмотренных статьями 17, 18 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе

26.3. Взыскания, предусмотренные статьями 17, 18 и 32 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

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

26.4. Основанием для проведения проверки подразделением кадровой службы по профилактике правонарушений является достаточная информация, представленная в письменном виде:

- 1) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;
- 2) региональными или местными отделениями политических партий, а также зарегистрированными в соответствии с Законом региональными общественными объединениями, не являющимися политическими партиями;
- 3) общественным советом, созданным в Алексеевском муниципальном районе;
- 4) средствами массовой информации.

26.5. Анонимные сообщения не могут служить основанием для проведения проверки подразделением кадровой службы по профилактике правонарушений.

26.6. До проведения проверки подразделение кадровой службы по профилактике правонарушений должно затребовать от муниципального служащего объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для проведения проверки.

26.7. В случае совершения муниципальным служащим правонарушения, предусмотренного частью 5 или 7 статьи 17 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, доклад о результатах проверки, письменное объяснение муниципального служащего и другие материалы передаются подразделением кадровой службы по профилактике правонарушений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которая готовит рекомендации представителю нанимателя (работодателю) по применению к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания.

В случае совершения муниципальным служащим иного правонарушения доклад о результатах проверки, письменное объяснение муниципального служащего и другие материалы передаются подразделением кадровой службы по профилактике правонарушений представителю нанимателя (работодателю).

26.8. При применении взысканий, предусмотренные статьями 17, 18 и 32 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, 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.

26.9. Взыскания, предусмотренные статьями 17, 18 и 32 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения

проверки подразделением кадровой службы по профилактике правонарушений и рассмотрения материалов указанной проверки комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения коррупционного правонарушения.

26.10. 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 «О муниципальной службе в Российской Федерации».

26.11. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания соответствующего акта. Если муниципальный служащий отказывается предоставить указанную расписку, то составляется соответствующий акт.

26.12. Взыскание может быть обжаловано муниципальным служащим в соответствии с Федеральным законом.

26.13. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктом 1 или 2 части 1 статьи 32 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, он считается не имеющим взыскания.

26.14. Представитель нанимателя (работодатель) вправе снять с муниципального служащего дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 1 или 2 части 1 статьи 32 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению муниципального служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

VIII. Кадровая работа органов местного самоуправления

27. Кадровая работа органов местного самоуправления

27.1. Руководитель органа местного самоуправления назначает муниципального служащего (или муниципальных служащих), который (ые) отвечает(ют) за кадровую работу в соответствующем органе местного самоуправления (кадровая служба).

27.2. Кадровая служба осуществляет:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

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

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

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

- 5) ведение личных дел муниципальных служащих в порядке, установленном Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 6) ведение реестра муниципальных служащих;
- 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 статьями 11 и 12 настоящего положения и другими федеральными законами;
- 13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
- 14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых законодательством РФ и РТ.

28. Ведение личного дела муниципального служащего

28.1. Прохождение муниципальной службы в Ромодановском сельском поселении отражается в личном деле муниципального служащего. Личное дело муниципального служащего ведется кадровой службой или лицом, на которое возложено ведение кадровых вопросов в соответствующем органе местного самоуправления, муниципальном органе Ромодановского сельского поселения, и при переходе муниципального служащего на новое место муниципальной службы передается по указанному месту муниципальной службы. Ведение нескольких личных дел на одного муниципального служащего не допускается.

28.2. 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, муниципального органа Алексеевского муниципального района, избирательной комиссии муниципального образования по последнему месту муниципальной службы.

28.3 При ликвидации органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, которым переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, или их правопреемникам.

29. Реестр муниципальных служащих

29.1. В органах местного самоуправления ведутся реестры муниципальных служащих, которые формируются на основе персональных данных муниципальных служащих. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

29.2 Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.

30. Кадровый резерв на муниципальной службе

Кадровый резерв в органах местного самоуправления, муниципальных органах Алексеевского муниципального района формируется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами Алексеевского муниципального района.

**Глава Ромодановского
сельского поселения**



В.А. Репин