

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



**РЕШЕНИЕ
КАРАР**

**РЕШЕНИЕ
КАРАР**

от «18» июля 2019 года

№ 84

**Об утверждении Положения о муниципальной службе
в муниципальном образовании «Чулпановское сельское поселение
Нурлатского муниципального района Республики Татарстан»**

В соответствии с Федеральным Законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом Республики Татарстан «О муниципальной службе» от 25 июня 2013 года № 50-ЗРТ, Совет Чулпановского сельского поселения Нурлатского муниципального района Республики Татарстан, **РЕШИЛ:**

1. Утвердить положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Чулпановское сельское поселение Нурлатского муниципального района РТ» (приложение № 1)

2. Считать утратившим силу Решение Совета Чулпановского сельского поселения Нурлатского муниципального района Республики Татарстан:

- от 24.03.2017 года № 41 «Об утверждении Положения о муниципальной службе Чулпановского сельского поселения Нурлатского муниципального района»

- 13.10.2017 № 49 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе Чулпановского сельского поселения Нурлатского муниципального района утвержденное Решением Совета Чулпановского сельского поселения Нурлатского муниципального района от 24 марта 2017 года № 41»

- от 10.07.2018 года № 65 «О внесении изменений в Решение Совета Чулпановского сельского поселения Нурлатского муниципального района РТ от 24.03.2017г. № 41 «Об утверждении Положения о муниципальной службе Чулпановского сельского поселения Нурлатского муниципального района»

- от 19.12.2018 года № 77 «О внесении изменений в Решение Совета Чулпановского сельского поселения Нурлатского муниципального района от 24 марта 2017 г. № 41 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Бикуловском сельском поселении Нурлатского муниципального района»

3. Разместить настоящее решение на официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, опубликовать настоящее Решение в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте Нурлатского муниципального района.

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

Председатель Совета
Чулпановского сельского поселения
Нурлатского муниципального района

И.С.Шайхуллин

**Положение
о муниципальной службе в муниципальном образовании
«Чулпановское сельское поселение Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан»**

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Чулпановское сельское поселение Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Положение) регулирует отношения в сфере организации муниципальной службы в муниципальном образовании в муниципальном образовании «Чулпановское сельское поселение Нурлатского муниципального района Республики Татарстан»(далее – Сельское поселение).

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

1.3. Нанимателем для муниципального служащего является Сельское поселение, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

1.4. Представителем нанимателя (работодателем) может быть Глава Совета сельского поселения, Руководитель Исполнительного комитета сельского поселения или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Глава 2. Муниципальная служба

2.1. Деятельность, осуществляемая на выборной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения , муниципальной службой не является.

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

2.3. Муниципальным служащим сельского поселения является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения в соответствии с федеральными законами и законами Республики Татарстан, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета сельского поселения .

2.4. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии используются наименования

должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в Республике Татарстан.

2.5. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

Глава 3. Правовая основа муниципальной службы

3.1. Муниципальная служба в поселении осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Татарстан "О муниципальной службе в Республике Татарстан", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом муниципального образования, настоящим Положением, иными муниципальными правовыми актами.

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

Глава 4. Основные принципы муниципальной службы

4.1. Основными принципами муниципальной службы в сельском поселении:

- 1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;
- 2) равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;
- 3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
- 4) стабильность муниципальной службы;
- 5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;
- 6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;
- 7) единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;
- 8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;
- 9) ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- 10) внепартийность муниципальной службы.

Глава 5. Должности муниципальной службы

5.1. Должность муниципальной службы – должность в органе местного самоуправления сельского поселения, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с Уставом сельского поселения, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии сельского поселения или лица, замещающего муниципальную должность.

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

5.3. 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.

5.4. Под соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан понимается соответствие указанных должностей в зависимости от квалификационных требований, предъявляемых к соответствующим должностям муниципальной службы и государственной гражданской службы Республики Татарстан.

5.5. Соответствие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения, аппарате избирательной комиссий, устанавливается по перечню должностей в центральных аппаратах органов исполнительной власти Республики Татарстан, предусмотренному Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан.

5.6. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан установлено Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 года № 50-ЗРТ.

Глава 6. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.

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

6.2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, определенных частью 3 настоящей главы. 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.

6.3. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые 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 четырех лет;

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

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

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

6.6. Дополнительным требованием к кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа), назначаемого по контракту, устанавливается наличие опыта управленческой деятельности не менее пяти лет. Под управленческой деятельностью в настоящей части понимается работа на должностях руководителя, заместителя руководителя организации, государственного органа, муниципального органа, а также должностях руководителей их структурных подразделений. Дополнительные требования к кандидатам на должность главы местной администрации, назначаемого по контракту, могут быть также установлены Уставом Нурлатского муниципального района.

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

6.8. В случае, если лицо назначается на должность главы местной администрации по контракту, Уставом Чулпановского сельского поселения Нурлатского муниципального района и законом Республики Татарстан могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на должность главы местной администрации.

Глава 7. Поступление на муниципальную службу

7.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и

Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 года № 50-ЗРТ для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой

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

7.3. 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.

7.4. 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 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.

Сведения, указанные в п. 10.1) настоящей главы, 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 п. 10.1) настоящей главы, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

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 п. 10.1) настоящей главы.

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

7.5. Сведения, представленные в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 года № 50-ЗРТ гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В отдельных муниципальных образованиях федеральными законами могут устанавливаться дополнительные требования к проверке сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу.

7.6. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной статьей 7.5. настоящего Положения, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

7.7. 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 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

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

Глава 8. Конкурс на замещение должности муниципальной службы в сельском поселении

8.1. При замещении должности муниципальной службы в сельском поселении 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.

8.2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением Совета поселения. 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 Советом поселения.

8.3. 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.

Глава 9. Личное дело муниципального служащего

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

9.2. 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, избирательной комиссии муниципального образования по последнему месту муниципальной службы.

9.3. 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.

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

9.5. 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.

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.

Глава 10. Аттестация муниципальных служащих

10.1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

11.2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

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

10.3. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).

10.4. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

10.5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

10.6. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

10.7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих согласно приложению № 4 к Кодексу Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 года № 50-ЗРТ.

Глава 11. Классные чины муниципальных служащих

11.1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим и указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

11.2. Муниципальным служащим района присваиваются следующие классные чины, указывающие на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы:

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

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

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

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

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

Порядок присвоения, сохранение и лишение классных чинов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 года № 50-ЗРТ, иными законами.

Глава 12. Оплата труда

12.1. 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.

12.2. 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 за выполнение особо важных и сложных заданий;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;

7) ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень кандидата наук, ученую степень доктора наук.

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

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

12.5. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты муниципальным служащим, предусмотренные настоящим Положением, назначаются муниципальным служащим актом представителя нанимателя (работодателем).

12.6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе выплачивается муниципальным служащим в зависимости от стажа муниципальной службы. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах к должностному окладу муниципального служащего в размерах, не превышающих:

| При стаже муниципальной службы | Предельный размер надбавки, процентов |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| от 1 до 5 лет | 5 |
| от 5 до 10 лет | 10 |
| от 10 до 15 лет | 15 |
| свыше 15 лет | 20 |

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, на основании правовых актов данных органов.

12.7. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, высокие достижения в труде, специальный режим работы) устанавливается муниципальным служащим в зависимости от групп замещаемых ими должностей муниципальной службы в размерах, не превышающих:

- для высших муниципальных должностей - 9 процентов должностного оклада;
- для главных муниципальных должностей - 7 процентов должностного оклада;
- для ведущих муниципальных должностей - 5 процентов должностного оклада;
- для старших муниципальных должностей - 3 процента должностного оклада;
- для младших муниципальных должностей - 1 процент должностного оклада;

12.8. 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.

12.9. Ежемесячное денежное поощрение муниципальным служащим выплачивается в размере, не превышающем 1 процента должностного оклада.

12.10. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается муниципальным служащим в зависимости от групп замещаемых ими должностей муниципальной службы.

12.11. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в размере, не превышающем 1,2 должностных окладов.

12.12. 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.

12.13. Выплата материальной помощи производится в пределах установленного фонда оплаты труда.

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.

12.14. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень, почетное звание Республики Татарстан устанавливается в пределах установленного фонда оплаты труда:

за учёную степень кандидата наук – в размере 1,5 процента от оклада;

за ученую степень доктора наук – в размере двух процентов должностного оклада.

12.15. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих Нурлатского муниципального района сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (исходя из 12 должностных окладов в расчете на год):

1) ежемесячной надбавки за классный чин - в размере, не превышающем четырех процентов должностных окладов;

2) ежемесячной надбавки за выслугу лет на муниципальной службе - в размере, не превышающем тринадцати процентов должностных окладов;

3) ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, высокие достижения в труде, специальный режим работы) - в размере, не превышающем пяти процентов должностных окладов;

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере, не превышающем одного процента должностных окладов;

5) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере, не превышающем десяти процентов должностных окладов;

6) ежемесячного денежного поощрения - в размере, не превышающем одного процента должностных окладов».

Глава 13. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

13.1. Пенсионное обеспечение муниципальных служащих, замещавших должности муниципальной службы в органах местного самоуправления района и членов их семей, осуществляется в соответствии со статьёй 24 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 28 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 № 50-ЗРТ.

13.2. Пенсия за выслугу лет устанавливается по достижении возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона «О страховых пенсиях», либо при назначении страховой пенсии по старости досрочно или страховой пенсии по инвалидности. Пенсия за выслугу лет назначается пожизненно и выплачивается ежемесячно.

13.3. Определение размера пенсии за выслугу лет муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан. Максимальный размер пенсии за выслугу лет муниципального служащего не может превышать максимальный размер пенсии за выслугу лет государственного гражданского служащего Республики Татарстан по соответствующей должности государственной гражданской службы Республики Татарстан.

При расчёте максимального размера пенсии за выслугу лет по должности государственной гражданской службы Республики Татарстан применяется максимальный размер должностного оклада по соответствующей должности государственной гражданской службы Республики Татарстан (если должностной оклад имеет максимальное и минимальное значение), а продолжительность стажа и ежемесячные выплаты учитываются в аналогичных значениях, установленных муниципальному служащему при определении размера пенсии за выслугу лет в соответствии с Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 года № 50-ЗРТ.

В состав месячного денежного содержания, исходя из которого исчисляется и устанавливается пенсия за выслугу лет, включаются должностной оклад и ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.

13.4. Назначение пенсии за выслугу лет производится по заявлению гражданина, поданному в том числе в форме электронного документа, имеющего право на получение пенсии за выслугу лет в соответствии с частями 1 и 2 статьи 28 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 года № 50-ЗРТ.

К заявлению о назначении пенсии за выслугу лет прилагаются:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, возраст, принадлежность к гражданству;

2) копия трудовой книжки, а также при необходимости копии иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы и указанных в статье 30 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 года № 50-ЗРТ;

3) справка о размере месячного денежного содержания лица, обратившегося за назначением пенсии за выслугу лет, по соответствующей должности муниципального служащего, которая должна содержать размер должностного оклада и ежемесячных выплат, а также дату установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

Вместе с копиями документов, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, представляются их подлинники, которые при приёме документов сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

13.5. Выплата пенсии за выслугу лет производится по месту жительства лица, которому назначена пенсия за выслугу лет. При смене пенсионером места жительства выплата пенсии за выслугу лет, включая организацию ее доставки, осуществляется по его новому месту жительства или месту пребывания на основании пенсионного дела и документов о регистрации, выданных в установленном порядке органами регистрационного учёта.

Выплата пенсий за выслугу лет лицам, выезжающим (выехавшим) на постоянное место жительства за пределы территории Республики Татарстан, осуществляется в порядке, установленном для выплаты пенсий за выслугу лет государственным гражданским служащим Республики Татарстан.

13.6. 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.

13.7. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Глава 14. Единовременное денежное поощрение муниципальных служащих, лиц замещающих муниципальной должности при увольнении с муниципальной службы в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.

14.1. Муниципальному служащему при увольнении с муниципальной службы на пенсию за выслугу лет выплачивается единовременное поощрение в 5-кратном размере его месячного денежного содержания по должности муниципальной службы, занимаемой им на день увольнения при наличии стажа муниципальной службы продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно Главе 11 настоящего Решения и за каждый последующий полный год муниципальной службы 0,5 денежного содержания, но не более 10-и размеров денежного содержания муниципального служащего в совокупности выплаты.

Стаж муниципальной службы определяется в соответствии со статьей 23 Закона Республики Татарстан «О муниципальной службе в Республике Татарстан» на день увольнения муниципального служащего с муниципальной службы.

Для целей настоящей статьи под выходом на пенсию за выслугу лет понимается увольнение с муниципальной службы по достижению возраста, дающего право на получение трудовой пенсии по старости или назначение пенсии по инвалидности в соответствии с Федеральным Законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», за исключением увольнения муниципального служащего в связи с виновными действиями, и при наличии стажа муниципальной службы, необходимой для получения пенсии за выслугу лет.

14.2. В состав месячного денежного содержания, учитываемого при определении размера единовременного денежного поощрения, включается должностной оклад, ежемесячное денежное поощрение в размере, не превышающем месячного должностного оклада, надбавка за классный чин, надбавка за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы), надбавка за выслугу лет на муниципальной службе, ежемесячное денежное поощрение и иные ежемесячные выплаты. При этом ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы включается в размере, установленном не менее чем за 6 месяцев до увольнения служащего. В состав месячного денежного содержания включается также 1/12 размера единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

14.3. Распоряжение руководителя муниципального органа местного самоуправления о выплате единовременного денежного поощрения, предусмотренного настоящим решением, издается одновременно с распоряжением об увольнении муниципального служащего в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.

14.4. Единовременное денежное поощрение в связи с выходом на пенсию за выслугу лет выплачивается муниципальным органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходит службу непосредственно перед увольнением не позднее дня увольнения муниципального служащего

14.5. Единовременное денежное поощрение в связи с выходом на пенсию за выслугу лет выплачивается 1 раз. При поступлении гражданина на муниципальную службу после выхода на пенсию за выслугу лет и последующем прекращении муниципальной службы, единовременное денежное поощрение, предусмотренное настоящим решением, повторно не выплачивается

Глава 15. Стаж государственной гражданской 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". |

Глава 16. Отпуск муниципального служащего

16.1. 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.

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

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

16.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Республики Татарстан.

Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяются законом Республики Татарстан.

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

16.5. Для муниципальных служащих, имеющих на день вступления в силу Федерального закона от 01.05.2017 № 90-ФЗ «О внесении изменений в статью 21 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков, сохраняется право на их использование, а также право на выплату денежной компенсации за неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков.

16.6. Исчислять в соответствии с требованиями статьи 21 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в редакции настоящего Федерального закона) продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставляемых муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на день вступления в силу Федерального закона от 01.05.2017 № 90-ФЗ «О внесении изменений в статью 21 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», начиная с их нового служебного года.

16.7. По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

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

Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Глава 17. Основные права муниципального служащего района

17.1. 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, избирательной комиссии муниципального образования;

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.

15.2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Глава 18. Основные обязанности муниципального служащего района

18.1. 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 муниципального образования 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, аппарате избирательной комиссии муниципального образования 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 законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" 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.

18.2. 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.

18.3. 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 подтверждённого 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 района, который возглавляет администрацию района, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчинённостью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчинённостью 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 настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «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 статьёй 15.1 федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 01.05.2017) «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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 соответствующего субъекта Российской Федерации;

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.

Гражданин не может быть назначен на должность главы администрации района по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы администрации района по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой района.

Гражданин не может быть назначен на должности председателя, заместителя председателя и аудитора МКУ «Контрольно-счётная палата Нурлатского муниципального района», а муниципальный служащий не может замещать должности председателя, заместителя председателя и аудитора МКУ «Контрольно-счётная палата Нурлатского муниципального района» в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем Совета Нурлатского муниципального района, главой Нурлатского муниципального района, руководителем Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории Нурлатского муниципального района.

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

Муниципальный служащий, являющийся руководителем, в целях исключения конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования не может представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения им указанной должности.

Глава 19. Требования к служебному поведению муниципального служащего

19.1. 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.

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

Глава 20. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

20.1. Под конфликтом интересов в настоящем Федеральном законе понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

20.2. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п.19.1. настоящей главы, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в части 19.1. настоящей главы, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

20.3. 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.

20.4. В случае если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в

доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

20.6. 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.

20.7. 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.

20.8. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования в порядке, определяемом Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 № 50-ЗРТ и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

Глава 21. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

21.1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять в кадровую службу представителя 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 ежегодно, не позднее 30 апреля года следующего за отчетным, в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Республики Татарстан.

21.2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять в кадровую службу представителя нанимателя (работодателю) 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, ежегодно, не позднее 30 апреля года следующего за отчётным.

21.3. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

21.5. Не допускается использование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления или определения платёжеспособности 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.

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, несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.6. 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.

21.7. 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 "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Президента Республики Татарстан.

21.8. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются Президентом Республики Татарстан в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

21.9. Государственный орган Республики Татарстан (подразделение государственного органа либо должностное лицо указанного органа, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений), осуществляющий контроль за расходами лиц, замещающих должности муниципальной службы, включенные в соответствующий перечень, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, определяется нормативным правовым актом Президента Республики Татарстан.

21.10. Граждане, претендующие на замещение должности Руководителя Исполнительного комитета города Нурлат 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 Республики Татарстан (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) в порядке, установленном законом Республики Татарстан.

21.11. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицом, замещающим должность Руководителя Исполнительного комитета города Нурлат 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.

21.12. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии со статьей 19.10 настоящей главы, осуществляется по решению высшего должностного лица Республики Татарстан (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан) в порядке, установленном законом Республики Татарстан.

21.13. При выявлении в результате проверки, осуществленной в соответствии со статьей 19.12 настоящей главы, фактов несоблюдения лицом, замещающим должность Руководителя Исполнительного комитета города Нурлат по контракту, ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены

настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», высшее должностное лицо Республики Татарстан (руководитель высшего исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан) обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий лица, замещающего должность Руководителя Исполнительного комитета города Нурлат по контракту, или применении в отношении его иного дисциплинарного взыскания в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд.

Глава 22. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

22.1. 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, в кадровую службу представителя нанимателя (работодателя) 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.

22.2. Сведения, указанные в п.19.1.1. настоящего Положения, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчётным. Сведения, указанные в п. 19.1.1. настоящего Положения, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

22.3. По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещённой претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных п.19.1.1. настоящего Положения.

Глава 23. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

23.1. 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.

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

24. Стаж муниципальной службы, порядок исчисления и установления стажа

24.1. Периоды работы, включаемые в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы, а так же порядок исчисления и установления стажа муниципальной службы, регулируются статьями 29 и 30 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 № 50-ЗРТ.

Глава 25. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

25.1. 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;

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 статьями 13, 14.1 и 15 Федерального закона 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

25.2. 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, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

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 на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в

муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале);
иных случаев, предусмотренных федеральными законами;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, 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, избирательную комиссию муниципального образования, 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, 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;

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, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, 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.

25.3. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться 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. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе 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.

25.4. 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.

25.5. 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.

25.6. 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.

В состав месячного денежного содержания, исходя из которого исчисляется и устанавливается пенсия за выслугу лет, включаются должностной оклад и ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.

Глава 26. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

26.1. 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.

26.2. 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.

26.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством Российской Федерации.

Глава 27. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

27.1. 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 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 23.1 настоящего Положения.

27.2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, предусмотренных статьями 14.1. и 15 Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 17 и 18 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 № 50-ЗРТ.

27.3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1. и 15 Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 17 и 18 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 года № 50-ЗРТ и пунктом 23.1 настоящего Положения, 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 соответствующего муниципального органа 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;

2.1) доклада подразделения кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

27.4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1. и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 17 и 18 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 № 50-ЗРТ и пунктом 23.1 настоящего Положения, 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.

27.5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается п.1 и п. 2 ст. 27.1. Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

27.6. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1. и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 17 и 18 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 № 50-ЗРТ и пунктом 23.1 настоящего Положения, применяются в порядке и сроки,

которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Республики Татарстан и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

Глава 28. Поощрение муниципального служащего

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

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата единовременного денежного поощрения;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой или иными видами наград, установленными органами местного самоуправления;
- 5) награждение государственными наградами в соответствии с законодательством;
- 6) иные виды поощрения, установленные уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Татарстан.

28.2. Основаниями для поощрения муниципальных служащих являются:

- образцовое выполнение муниципальным служащим должностных полномочий;
- продолжительная и безупречная служба;
- выполнение заданий особой важности и сложности;
- юбилейные даты;
- другие достижения по службе.

Образцовое выполнение должностных полномочий муниципальным служащим означает качественное и своевременное их исполнение, творческий подход и проявление инициативы, обеспечивающие эффективность работы органов местного самоуправления района.

Безупречность службы определяется отсутствием дисциплинарных взысканий на дату оформления поощрения.

Важность и сложность задания в каждом конкретном случае определяется руководителем органа, в компетенцию которого входит решение данного вопроса, с учётом полученного результата.

Вопрос о поощрении муниципального служащего рассматривается Главой сельского поселения, руководителем органа местного самоуправления, а также по ходатайству заместителей Главы сельского поселения, руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, в подчинении которого находится муниципальный служащий.

Ходатайство о применении поощрений должно быть мотивированным, отражать уровень участия служащего в решении задач, стоящих перед органами местного самоуправления, наличие у служащего профессиональных навыков и организаторских способностей.

Ходатайство согласовывается с руководителем, которому непосредственно подчинён муниципальный служащий.

Правом объявления благодарности муниципальному служащему обладают также заместители Главы сельского поселения, руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления, в подчинении которого находится муниципальный служащий.

Поощрение объявляется правовым актом, доводится до сведения служащего и заносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего (кроме денежных поощрений).

В правовом акте должны содержаться сведения о том, за какие именно заслуги поощряется муниципальный служащий и какое поощрение применено.

Расходы на подарки и единовременные денежные вознаграждения производятся за счёт фонда оплаты труда.

Материалы на награждение муниципального служащего Почётной грамотой представляются Главе сельского поселения, руководителю органа местного самоуправления, председателю избирательной комиссии за месяц до юбилея, на другие виды поощрения - не позднее, чем за 2 недели до наступления соответствующего события.

Глава 29. Реестр муниципальных служащих в районе

29.1. В районе ведется реестр муниципальных служащих.

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

29.3. 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.

29.4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.

Глава 30. Финансирование муниципальной службы

30.1. Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета района, включая расходы на оплату труда муниципальных служащих, пенсионное обеспечение, иные расходы, связанные с обеспечением гарантий, предоставляемых муниципальным служащим, если иное не установлено федеральным законом или Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013г. № 50-ЗРТ.

Глава 31. Рабочее (служебное) время и время отдыха.

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

32.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым

законодательством Российской Федерации для исчисления средней заработной платы.

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

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

32.5 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и Кодексом РТ о муниципальной службе от 25 июня 2013 г. № 50-ЗРТ.

32.6. Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяются Кодексом РТ о муниципальной службе от 25 июня 2013 г. № 50-ЗРТ.

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

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

32.8. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

Глава 32. Перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых граждан 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 отдельных случаях, предусмотренных федеральными законами

32.1. В соответствии со ст. 14 Федерального закона № 25-ФЗ и п. 1 ст. 12 Федерального закона № 273-ФЗ установить, что гражданин Российской Федерации, замещавший должность муниципальной службы при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять 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 в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы:

1) имеет право замещать должности и выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции по муниципальному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия Комиссии по урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, установленном Положением о Комиссии;

2) обязан при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров в случае, предусмотренном подпунктом 1 настоящей главы, сообщать работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Глава 33. Порядок уведомления гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, установленный главой 32 настоящего положения комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

33.1. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, указанную в главе 32 настоящего положения в течение двух лет после увольнения муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

33.2. Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в течение семи дней со дня поступления указанного обращения в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, и о принятом решении направить гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение трех рабочих дней.

33.3. Гражданин, замещавший должности муниципальной службы, указанные в главе 23 настоящего положения в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в части 1 настоящей главы, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

Глава 34. Порядок проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, указанной в главе 32 настоящего положения запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего

34.1. Настоящей Главой определяется порядок осуществления проверки

соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, указанной в главе 32 настоящего Положения (далее – гражданин), в течение 2 лет со дня увольнения с муниципальной службы запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в течение месяца стоимостью более 100 тысяч рублей, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего без согласия Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

34.2. Основанием для осуществления проверки являются:

а) письменная информация, поступившая от работодателя, который заключил трудовой или гражданско-правовой договор на выполнение работ (оказание услуг), указанный в пункте 1 настоящего Положения (далее - Работодатель), с гражданином в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 08.09.2010 N 700 «О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы»;

б) письменная информация, представленная правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, их должностными лицами, организациями и гражданами.

34.3. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

34.4. Проверка осуществляется кадровой службой по решению представителя нанимателя (руководителя органа местного самоуправления) либо должностного лица, которому такие полномочия предоставлены представителем нанимателя (руководителем органа местного самоуправления).

34.5. Срок проведения проверки не должен превышать десять рабочих дней с момента принятия решения о проведении проверки.

34.6. При осуществлении проверки кадровая служба проверяет наличие в деле гражданина копии протокола заседания Комиссии (выписки из него) с решением о даче гражданину согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в течение месяца стоимостью более 100 тысяч рублей, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.

34.7. В случае необходимости кадровая служба при проведении проверки вправе направлять в установленном порядке запросы на предприятия, в учреждения и организации (далее – организации) с целью получения информации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, трудового или

гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), указанного в пункте 1 настоящего Положения.

34.8. В запросе, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения, указываются:

а) фамилия, имя, отчество руководителя организации, в которую направляется запрос;

б) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания гражданина, в отношении которого проводится проверка;

г) фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;

е) другие необходимые сведения.

34.9. По окончании проверки кадровая служба готовит письменное заключение (доклад) об установлении факта (отсутствии факта) дачи гражданину согласия Комиссией на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в течение месяца стоимостью более 100 тысяч рублей, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего (далее – Заключение).

Заключение подписывается кадровой службой. Заключение, направляется кадровой службой лицу, принявшему решение о проведении проверки не позднее одного рабочего дня следующего за днем его подписания.

34.10. В случае предоставления письменной информации, предусмотренной подпунктом «а» пункта 2 настоящей Главы, на основании Заключения лицо, принявшее решение о проведении проверки, информирует Работодателя о ее результатах не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления Заключения, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

При наличии Заключения об установлении факта дачи гражданину согласия Комиссией на замещение на условиях трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), указанного в пункте 1 настоящего Положения, письмо Работодателя и Заключение приобщаются к личному делу гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

При наличии Заключения об отсутствии факта дачи гражданину согласия Комиссией на замещение на условиях трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), указанного в пункте 1 настоящего Положения, Работодатель также информируется об обязательности прекращения указанного трудового договора с гражданином в соответствии с частью 3 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон).

Одновременно информируются правоохранительные органы для осуществления контроля за выполнением Работодателем требований Федерального закона.

34.11. В случае предоставления письменной информации, предусмотренной подпунктом «б» пункта 2 настоящей Главы, на основании Заключения лицо, принявшее решение о проведении проверки, информирует правоохранительные органы, иные государственные органы, органы местного самоуправления, их должностные лица, организации и граждан, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, о ее результатах не позднее одного рабочего дня (рабочих дней) следующего за днем поступления Заключения, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

При наличии Заключения об установлении факта дачи гражданину согласия Комиссией на замещение на условиях трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), указанного в пункте 1 настоящей Главы, письмо, послужившее основанием для проведения проверки, и Заключение приобщаются к личному делу гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

При наличии Заключения об отсутствии факта дачи гражданину согласия Комиссией на замещение на условиях трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), указанного в пункте 1 настоящего Положения, одновременно информируется Работодатель и при необходимости правоохранительные органы.

Глава 35. Порядок выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольным мероприятием

35.1. Лицо, замещающее должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, получившее подарок в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием обязано уведомить Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов о факте получения подарка в течение пяти рабочих дней с момента получения подарка.

35.2. Лицо, замещающее должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, получившее подарок в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием может выкупить данный подарок по рыночной стоимости.

35.3. Рыночная стоимость данного подарка устанавливается решением (протоколом) Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.