**РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН**

**ЗЕЛЕНОДОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СОВЕТ МОЛВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

14 ноября 2016года № 67

О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Молвинское сельское поселение Зеленодольского муниципального района, утвержденное решением Совета Молвинского сельского поселения №146 от 13.04.2009 года ( с изменениями от 16.04.2012г № 79, от 19.06.2014г № 167, от 17.03.2015г № 212)

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

1. Внести в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Молвинское сельское поселение Зеленодольского муниципального района, утвержденное решением Совета Молвинского сельского поселения от 13.04.2009 года № 146 «О Положении о муниципальной службе в муниципальном образовании Молвинское сельское поселение Зеленодольского муниципального района» (с изменениями и дополнениями, внесенными решениями Совета Молвинского сельского поселения №79 от 16.04.2012 года, № 167 от 19.06.2014г, № 212 от 17.03.2015г) (далее – Положение), следующее изменение:

в абзаце первом пункта 9.2. раздела 9 слова «15 лет» заменить словами   
«, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет определяется согласно действующему законодательству,».

1. Разместить настоящее решение на информационных стендах и информационном сайте Зеленодольского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) в сети Интернет.

**Глава Молвинского сельского поселения,**

**Председатель Совета И.Г.Салахиев**

Приложение к решению

Совета Молвинского сельского поселения

от 14 ноября 2016г № 67

ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В МОЛВИНСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ЗЕЛЕНОДОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения в сфере организации муниципальной службы в Молвинском сельском поселении в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о муниципальной службе.

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

Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование «Молвинское сельское поселение» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель). Представителями нанимателя (работодателями) является Глава Молвинского сельского поселения, (далее –Исполнительный комитет).

1.3.Основными принципами муниципальной службы являются: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.

2. **Должности муниципальной службы**

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

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

2.3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в Республике Татарстан.

**3. Реестр должностей муниципальной службы в Молвинском сельском поселении**

3.1. В сельском поселении ведется реестр должностей муниципальной службы (далее - Реестр).

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

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

Реестр ведется на бумажном и электронном носителях с обеспечением защиты от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении содержащейся в них информации.

Форма Реестра утверждается Главой Поселения.

3.2. Реестр включает в себя сведения о:

фамилии, имени, отчестве муниципального служащего;

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

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

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

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

3.3. Ведение Реестра осуществляется организационным отделом аппарата Совета Поселения на основании сведений, представляемых руководителями органов местного самоуправления (или уполномоченными ими лицами), председателем избирательной комиссии поселения, на бумажном и электронном носителях в сроки, определяемые настоящим пунктом.

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

Реестр хранится в отделе Совета Поселения. Заверенная уполномоченным лицом выписка из Реестра о муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в органе местного самоуправления, органе Исполнительного комитета, избирательной комиссии Поселения, хранится в соответствующей кадровой службе.

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

Сведения об исключении муниципального служащего из Реестра по основаниям, предусмотренным частями 2, 3 статьи 29 Закона Республики Татарстан от 17 января 2008 года № 5-ЗРТ «О муниципальной службе в Республике Татарстан», направляются руководителем органа местного самоуправления (или уполномоченным им лицом), председателем избирательной комиссии в день, следующий за днем увольнения муниципального служащего, смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда о признании муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявлении его умершим.

4. **Классификация должностей муниципальной службы**

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.Квалификационные требования для замещения**

должностей муниципальной службы

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

5.2. Квалификационные требования устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, определенных частью 3 настоящей статьи.

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

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

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

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

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

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

по старшим должностям муниципальной службы – стаж муниципальной службы на младших должностях не менее шести месяцев или стаж работы по специальности не менее одного года.

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

При определении стажа муниципальной службы учитывается также стаж работы на должностях государственной гражданской службы соответствующихдолжностных групп и приравненных к ним должностях военной и правоохранительной службы.

**6. Классные чины муниципальных служащих.**

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

6.2. Муниципальным служащим в Республике Татарстан присваиваются следующие классные чины:

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

замещающим главные должности муниципальной службы- действительный 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.

6.3. Отнесение должностей муниципальной службы к вышеуказанным группам осуществляется в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Молвинском сельском поселении.

**7. Порядок присвоения классных чинов муниципальным служащим и их**

**сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы.**

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

7.2. Классный чин может быть первым или очередным.

7.3. Муниципальным служащим, впервые назначаемым на должность муниципальной службы определенной группы, присваивается классный чин 3-го класса. С учетом квалификации, стажа работы, наличия профильной ученой степени муниципальному служащему может быть присвоен классный чин 2-го класса.

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

Если с учетом установленного соотношения должностей указанный классный чин ниже имеющегося у муниципального служащего классного чина федеральной государственной службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина государственной гражданской службы или квалификационного разряда муниципальной службы, муниципальному служащему может быть присвоен классный чин не ниже имеющегося у муниципального служащего указанных классного чина или квалификационного разряда соответствующего класса, но в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность муниципальной службы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы,- в пределах непосредственно вышестоящей группы должностей муниципальной службы.

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

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему присваивается классный чин, являющийся в соответствии со статьей 8 (1) настоящего Закона первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета срока пребывания в предыдущем классном чине.

7.10. Муниципальным служащим, замещающим без ограничения срока полномочий главные, ведущие, старшие, младшие должности муниципальной службы, классные чины присваиваются после сдачи ими квалификационного экзамена.

Муниципальным служащим, замещающим без ограничения срока полномочий высшие должности муниципальной службы, классные чины присваиваются после сдачи квалификационного экзамена, если решение о сдаче квалификационного экзамена этими служащими принято руководителем органа местного самоуправления.

Квалификационный экзамен проводится в порядке, установленном для сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими.

7.11. Классные чины муниципальным служащим присваиваются органом и (или) должностным лицом местного самоуправления, уполномоченным на то уставом муниципального образования или иным муниципальным правовым актом, по представлению руководителя органа местного самоуправления, в котором проходит службу муниципальный служащий.

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

7.13. Решение о присвоении классного чина принимается в месячный срок со дня внесения представления со всеми необходимыми документами. Отказ в присвоении классного чина может быть обжалован в установленном законном порядке.

7.14. Лишение присвоенного классного чина возможно по решению суда.

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

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

8. **Основные права муниципального служащего**

8.1. 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) повышение квалификации 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.

8.2. Муниципальный служащий, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**«9. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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

9.2. Муниципальному служащему при увольнении с муниципальной службы в связи с выходом на пенсию за выслугу лет выплачивается единовременное денежное поощрение в пятикратном размере его месячного денежного содержания по должности муниципальной службы, занимаемой на день увольнения, при наличии стажа муниципальной службы, **продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет определяется согласно действующему законодательству** и за каждый последующий полный год муниципальной службы – дополнительно по одному денежному содержанию, но не более десяти размеров денежного содержания муниципального служащего (далее – единовременное денежное поощрение в связи с выходом на пенсию).

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

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

должностной оклад;

оклад за классный чин;

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

иные ежемесячные выплаты:

надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

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

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

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

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

надбавка к должностному окладу за профильную ученую степень.

9.3. Решение о выплате единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию принимается руководителем органа местного самоуправления, муниципального органа Молвинского сельского поселения (далее – орган местного самоуправления, муниципальный орган) и оформляется одновременно с принятием решения органа местного самоуправления, муниципального органа об увольнении муниципального служащего в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.

9.4. Для определения размера единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию орган местного самоуправления, муниципальный орган за 30 календарных дней до дня увольнения муниципального служащего в связи с выходом на пенсию по выслуге лет представляют финансовому органу Исполнительного комитета Молвинского сельского поселения следующие документы:

справку о ежемесячном денежном содержании муниципального служащего;

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

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

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

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

9.5. Финансовый орган Исполнительного комитета Молвинского сельского поселения в течение 5 дней с момента представления органом местного самоуправления, муниципальным органом документов в соответствии с пунктом 9.4 настоящего раздела направляет в Совет Молвинского сельского поселения проект решения о выделении средств из бюджета муниципального образования «Молвинское сельское поселение» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан на возмещение расходов, связанных с выплатой муниципальному служащему единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию, либо представляет мотивированный отказ органу местного самоуправления, муниципальному органу в определении размера единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию в случаях, если представлены не все документы, предусмотренные пунктом 9.4 настоящего раздела.

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

9.7. Финансовый орган Исполнительного комитета Молвинского сельского поселения в течение 10 дней с момента принятия решения Советом Молвинского сельского поселения доводит до органа местного самоуправления, муниципального органа уведомления о бюджетных ассигнованиях и о лимитах бюджетных обязательств для выплаты единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию.

9.8. Орган местного самоуправления, муниципальный орган на основании указанных уведомлений производят муниципальному служащему выплату единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию, не позднее одного месяца со дня принятия Советом Молвинского сельского поселения решения, указанного в пункте 9.6 настоящего раздела.

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

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

**10. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе**

10.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования.

10.2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

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

10.4. Для урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования в порядке, определяемом муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по урегулированию конфликта интересов.";

10.5. Для муниципальных служащих установлена обязанность по соблюдению при исполнении должностных обязанностей прав, свобод и законных интересов человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств.

**11**.**Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего**

11.1. Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Республики Татарстан.

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

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

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

12. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения

12.1. 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 настоящим Законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

12.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

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 военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения 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;

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

12.4. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

12.5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 4 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

12.6. 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 «О муниципальной службе в Российской Федерации». В случае необходимости 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.

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

12.8. После назначения на должность муниципальной службы муниципальному служащему выдается служебное удостоверение. Порядок выдачи и форма служебного удостоверения муниципального служащего утверждаются главой Молвинского сельского поселения.

13. **Аттестация муниципальных служащих**

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

13.2. 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).

13.3. 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).

13.4. 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 на повышение квалификации.

13.5. 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.

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

13.7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих согласно приложению 2 к настоящему Закону.

**14.** **Должностная инструкция муниципального служащего**

14.1. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего осуществляется в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой руководителем органа местного самоуправления или иным должностным лицом, уполномоченным муниципальным правовым актом.

14.2. В должностную инструкцию муниципального служащего включаются:

1) квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к муниципальному служащему, замещающему соответствующую должность муниципальной службы, а также к образованию, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности;

2) должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с актом, регулирующим деятельность органа местного самоуправления, задачами и функциями структурного подразделения органа местного самоуправления и функциональными особенностями замещаемой должности муниципальной службы в нем;

3) перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения;

4) перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;

5) сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности муниципальной службы;

6) процедуры служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, муниципальными служащими других органов местного самоуправления, гражданами и организациями.

14.3. Положения должностной инструкции учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, аттестации, планировании профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

14.4. Результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции учитываются при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы или включении муниципального служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации либо поощрении муниципального служащего.

**15. Отпуск муниципального служащего**

15.1. Порядок и условия предоставления ежегодных оплачиваемых основного отпуска и дополнительного отпуска за выслугу лет, а также отпуска без сохранения денежного содержания определяется статьей 19 Закона Республики Татарстан от 17 января 2008 года № 5-ЗРТ «О муниципальной службе в Республике Татарстан».

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

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

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

**16. Оплата труда муниципального служащего**

16.1. Денежное содержание муниципального служащего определяется согласно частям 1, 2 статьи 20 Закона Республики Татарстан от 17 января 2008 года № 5-ЗРТ «О муниципальной службе в Республике Татарстан».

Размер должностных окладов муниципальных служащих устанавливается решением Совета Поселения в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

при стаже муниципальной службы от 1 до 5 лет в размере 10 %;

при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет в размере 15 %;

при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет в размере 20 %;

при стаже муниципальной службы свыше 15 лет в размере 30 %.

Стаж муниципальной службы для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет определяется в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и устанавливается актом органа местного самоуправления, Исполнительного комитета, где муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы.

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

для высших должностей муниципальной службы – до 150 процентов должностного оклада;

для главных должностей муниципальной службы – до 120 процентов должностного оклада;

для ведущих должностей муниципальной службы – до 90 процентов должностного оклада;

для старших должностей муниципальной службы – до 60 процентов должностного оклада;

для младших должностей муниципальной службы – до 40 процентов должностного оклада.

16.5. Выплата премий за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим производится с учетом обеспечения задач и функций соответствующего органа местного самоуправления, органа Исполнительного комитета, избирательной комиссии Поселения по решению их руководителей.

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

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

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

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

результатов исполнения муниципальным служащим должностной инструкции;

соблюдения муниципальным служащим трудовой дисциплины.

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

16.7. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается муниципальным служащим в зависимости от групп замещаемых должностей муниципальной службы и в соответствии с уровнем образования и профессиональной подготовки муниципальных служащих, специальных знаний, умений и навыков, необходимых для исполнения ими своих должностных обязанностей, в размерах:

для высших должностей муниципальной службы – от 46 до 50 процентов должностного оклада;

для главных должностей муниципальной службы – от 42 до 45 процентов должностного оклада;

для ведущих должностей муниципальной службы – от 36 до 40 процентов должностного оклада;

для старших должностей муниципальной службы – от 32 до 35 процентов должностного оклада;

для младших должностей муниципальной службы – от 25 до 30 процентов должностного оклада.

В органах местного самоуправления, органах Исполнительного комитета, избирательной комиссии Поселения для оценки уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих, специальных знаний, умений и навыков, необходимых для исполнения ими своих должностных обязанностей, могут создаваться специальные квалификационные комиссии, порядок работы которых определяется актом представителя нанимателя (работодателя).

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

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

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

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

16.9. Выплата материальной помощи производится в размере одногодолжностного оклада.

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

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

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

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

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

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

за степень кандидата наук - 10 процентов должностного оклада;

за степень доктора наук - 20 процентов должностного оклада;

за почетное звание Республики Татарстан - 10 процентов должностного оклада.

16.11. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за юридическую работу муниципальным служащим, в основные служебные обязанности которых входит проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, подготовка и редактирование проектов правовых актов и их визирование в качестве юриста или исполнителя, имеющим высшее юридическое образование, устанавливается в размере 20 процентов должностного оклада.

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

16.13. Руководителям органов местного самоуправления Поселения устанавливаются следующие виды и размеры надбавок к должностному окладу и иных дополнительных выплат:

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет – в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения;

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

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

ежемесячная надбавка к должностному окладу за высокую квалификацию – в размере 50 процентов должностного оклада;

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

материальная помощь - в размере одного должностного оклада. Выплата материальной помощи производится один раз в течение текущего финансового года. Требование об однократности выплаты материальной помощи в текущем финансовом году распространяется на случаи перевода (приема) руководителя

органа местного самоуправления Поселения на работу в другой орган местного самоуправления, орган Исполнительного комитета, избирательной комиссии Поселения в течение финансового года. При увольнении руководителя органа местного самоуправления Поселения, а также при стаже его работы в данном органе местного самоуправления Поселения менее года материальная помощь выплачивается ему пропорционально отработанному времени;

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

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

**17.** **Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

17.1. 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.

17.2. 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.

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

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

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

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

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

в) расходы по обустройству на новом месте жительства;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**19. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ ПООЩРЕНИЙ**

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

объявление благодарности;

выплата единовременного денежного поощрения;

награждение ценным подарком;

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

награждение государственными наградами в соответствии с законодательством;

иные виды поощрений, установленные уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Татарстан.

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

19.3. Порядок и условия применения иных видов наград и поощрений, установленных пунктом 6.1 настоящего Положения, устанавливаются положениями о них.

**20. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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

**21. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И СТАЖИРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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

Профессиональная переподготовка муниципальных служащих осуществляется в целях:

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

получения дополнительной квалификации.

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

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

Повышение квалификации осуществляется в целях:

освоения актуальных изменений в конкретных вопросах профессиональной деятельности муниципальных служащих (тематические и проблемные конференции и семинары) - объемом от 18 до 72 аудиторных часов;

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

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

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

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

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

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

21.5. Расходы органов местного самоуправления, органов Исполнительного комитета, избирательной комиссии Поселения, связанные с профессиональной переподготовкой, повышением квалификации и стажировкой муниципальных служащих производятся за счет средств местного бюджета.