СОВЕТ БОЛЬШЕАКСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДРОЖЖАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

**РЕШЕНИЕ**

17 октября 2008 года № 45/2

Об утверждении Положения о муниципальной службе

в Большеаксинском сельском поселении

Дрожжановского муниципального района

Республики Татарстан в новой редакции

      В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 17 января 2008 года №5-ЗРТ «О муниципальной службе в Республике Татарстан» и Уставом Большеаксинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан Совет Большеаксинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан **Р Е Ш И Л:**

1. Утвердить положение о муниципальной службе в Большеаксинском сельском поселении Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан в новой редакции.
2. Положения пункта 4.5 главы 4 настоящего Положения вводятся в действие отдельными решениями Совета Большеаксинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан исходя из возможностей бюджета Большеаксинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.
3. Органам местного самоуправления Большеаксинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан привести нормативные правовые акты в соответствие с настоящим решением.
4. Решение Совета Большеаксинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан от 28 июля 2006 года № 7/1 «О муниципальной службе в Большеаксинском сельском поселении Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан» признать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу Большеаксинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.
6. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

 Глава Большеаксинского сельского поселения: И.А.Квасова

Приложение № 2
к решению Совета

Большеаксинского сельского поселения

Дрожжановского муниципального района
от 17 октября 2008 г № 45/2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

**В БОЛЬШЕАКСИНСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ**

**ДРОЖЖАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

### Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан «О муниципальной службе в Республике Татарстан», Уставом Большеаксинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан определяет порядок организации и прохождения муниципальной службы в Большеаксинском сельском поселении Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее – Поселение).

### ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

     1.2. Граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации имеют равный доступ к муниципальной службе Поселения независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

     1.3. Муниципальным служащим Поселения является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Татарстан, обязанности по должности муниципальной службы Поселения за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств бюджета Поселения.

     1.4. Органы местного самоуправления Поселения осуществляют полномочия в сфере муниципальной службы путём принятия правовых актов в соответствии с действующим законодательством, Уставом Поселения и настоящим Положением.

   1.5. Финансирование муниципальной службы в Поселении осуществляется за счет средств бюджета Поселения.

     1.5.1. Необходимые расходы на муниципальную службу учитываются при определении бюджета Поселения в соответствии с действующим законодательством.

**ГЛАВА 2. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

     2.1.     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.

 2.1.1. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Республики Татарстан устанавливается законом Республики Татарстан.

**ГЛАВА** **3.**  **ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (СТАТУС) МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

 **3.1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

3.1.1. 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;

 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, Республики Татарстан.

3.1.2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность Руководителя Исполнительного комитета 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 действующим законодательством.

3.1.3.Муниципальный служащий обязан:

 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, законы и иные нормативные правовые акты Республики Татарстан, Устав Поселения и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

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

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

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

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

 8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на вправе собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) представителю нанимателя (работодателю);

 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 с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

 11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

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

**3.2. ОГРАНИЧЕНИЯ И ЗАПРЕТЫ, СВЯЗАННЫЕ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ**

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

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

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

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

 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются Правительством Российской Федерации;

 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

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

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

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

9) непредставления установленных действующим законодательством сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

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

 1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Республики Татарстан, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

 2) замещать должность муниципальной службы в случае:

 а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Республики Татарстан, 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 Поселения;

 3) заниматься предпринимательской деятельностью;

 4) 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;

 5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

 6) 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 Поселения 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;

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

 8) 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;

 9) 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;

 10) принимать без письменного разрешения Главы Поселения награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

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

 12) 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;

 13) 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;

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

 15) 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;

 16) 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.

 3.2.4. 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.

**ГЛАВА 4. ОПЛАТА ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. ОТПУСК МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**4.1. ОТПУСК МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

4.1.1. 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.

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

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

4.1.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 15 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан «О муниципальной службе в Республике Татарстан». Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать 45 календарных дней.

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

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

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

**4.2. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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

1) поощрение благодарственным письмом;

2) выплата единовременного денежного поощрения;

1. награждение ценным подарком;

4) награждение Почетной грамотой Главы Района;

5) награждение государственными наградами в соответствии с законодательством;

6) иные виды поощрения, установленные Уставом Поселения и иными муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Татарстан.

4.2.2. Порядок и условия применения поощрений, предусмотренных в пункте 4.2.1. главы 4, устанавливаются муниципальными правовыми актами.

**4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

4.3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим Поселения возложенных на него трудовых обязанностей (дисциплинарный проступок) на муниципального служащего органом или руководителем, имеющим право назначать муниципального служащего на муниципальную должность, могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

* выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

4.3.2. 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.

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

4.7.4. Муниципальный служащий несет предусмотренную федеральным законом ответственность за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

**4.4. ГАРАНТИИ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

 4.4.1.Муниципальному служащему гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей;

2) денежное содержание и иные выплаты;

3) ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней;

 5) медицинское обслуживание его и членов его семьи, в том числе после выхода его на пенсию;

 6) 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, в соответствии с действующим законодательством;

7) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей;

8) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

9) защита его и членов его семьи в порядке, установленном законами, от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами;

10) профессиональная переподготовка (переквалификация), повышение квалификации за счет средств бюджета Поселения с сохранением денежного содержания в случаях, установленных законами, Положением о муниципальной службе Поселения;

11) обязательность получения его согласия на перевод на другую должность муниципальной службы, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

12) индексация денежного содержания и других выплат в порядке, установленном законодательством и Уставом Поселения;

13) муниципальному служащему в соответствии с законодательством, настоящим Положением, возмещаются расходы и предоставляются иные компенсации в связи со служебными командировками, приемом на муниципальную службу, переводом на другую должность муниципальной службы, направлением на муниципальную службу в другую местность, а также возмещаются связанные с этим транспортные расходы и расходы на оплату жилья;

14) муниципальному служащему в зависимости от условий прохождения им муниципальной службы предоставляется служебный транспорт или возмещаются расходы, связанные с использованием личного транспорта в служебных целях, в случаях и порядке, установленных настоящим Положением;

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

4.4.3. Законом Республики Татарстан и Уставом Поселения муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

     **4.5. ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

4.5.1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее – дополнительные выплаты).

4.5.2. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

3) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя (работодателем) с учетом обеспечения задач и функций муниципального органа, исполнения должностной инструкции;

4) ежемесячное денежное поощрение;

5) ежемесячная надбавка к должностному окладу за высокую квалификацию;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

7) материальная помощь.

4.5.3. Муниципальными правовыми актами может предусматриваться установление муниципальным служащим, имеющим профильную ученую степень кандидата наук, ученую степень доктора наук, ежемесячной надбавки к должностному окладу за профильную ученую степень, почетное звание Республики Татарстан, а также ежемесячная выплата 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 (надбавка за юридическую работу).

4.5.4. Муниципальному служащему устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в случаях, размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

4.5.5. Орган местного самоуправления самостоятельно определяет размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми Советом Поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан.

**4.6. СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

4.6.1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы на постоянной (штатной) основе на:

1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы). При этом с 1 января 2006 года в стаж муниципальной службы включаются периоды работы в органе местного самоуправления на должностях, предусмотренных Реестром муниципальных должностей муниципальной службы в Республике Татарстан;

2) муниципальных должностях;

3) государственных должностях Республики Татарстан и должностях государственной гражданской службы Республики Татарстан, иных государственных должностях в государственных органах Республики Татарстан (Татарской АССР) в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) государственных должностях Российской Федерации, должностях федеральной государственной гражданской службы, государственных должностях и должностях государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, должностях в государственных органах СССР, союзных и автономных республик, краев, областей, автономных областей и автономных округов, районных, районных в городах, поселковых и сельских Советах народных депутатов и их исполнительных комитетах, в том числе выборных, на постоянной основе при условии, что время работы (службы) на указанных должностях учитывается при исчислении стажа федеральной государственной гражданской службы, дающего право на получение пенсии за выслугу лет, в соответствии с федеральным законодательством;

5) должностях (воинских должностях), прохождение службы (военной службы) в которых засчитывается в соответствии с законодательством Российской Федерации в выслугу лет для назначения пенсии за выслугу лет лицам, проходившим военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;

6) должностях сотрудников федеральных органов налоговой полиции и органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, определяемых в соответствии с перечнем должностей, утверждаемым в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) должностях сотрудников таможенных органов Российской Федерации, определяемых в соответствии с федеральным законом;

8) должностях прокурорских работников, определяемых в соответствии с федеральным законом;

9) должностях в профсоюзных органах, занимаемых работниками, освобожденными от должностей в государственных органах или органах местного самоуправления вследствие избрания (делегирования) в профсоюзные органы, включая должности, занимаемые освобожденными профсоюзными работниками, избранными (делегированными) в орган первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе или органе местного самоуправления, в соответствии с федеральным законом;

10) должностях руководителей, специалистов, служащих, выборных должностях:

а) в центральных, республиканских, областных и районных (городских) органах КПСС, а также в парткомах на предприятиях, организациях с правами райкомов до 6 ноября 1991 года включительно;

б) в аппаратах республиканских и местных профсоюзных органов до 26 октября 1990 года включительно;

11) должностях руководителей, специалистов Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Татарстан, управлений Пенсионного фонда Российской Федерации в районах и городах Республики Татарстан с 1 января 2001 года.

4.6.2. Периоды замещения государственных должностей Республики Татарстан и должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, иных государственных должностей в государственных органах Республики Татарстан (Татарской АССР) включаются в стаж муниципальной службы в следующем порядке:

1) периоды работы (службы) на государственных должностях Республики Татарстан и должностях государственной службы, предусмотренных Сводным перечнем государственных должностей Республики Татарстан и Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, а также на должностях в государственных органах, не включенных в Реестр должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, после утверждения указанного Реестра, в случаях последующего включения этих должностей в соответствующий перечень должностей государственной службы;

2) период работы (службы) с 26 мая 1995 года до утверждения Сводного перечня государственных должностей Республики Татарстан и Реестра должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан на должностях, предусмотренных Реестром государственных должностей государственных служащих Республики Татарстан, а также на должностях, не предусмотренных Реестром должностей государственных гражданских служащих Республики Татарстан, в случаях последующего включения этих должностей в соответствующий перечень государственных должностей или должностей государственной службы;

3) периоды замещения должностей руководителей, специалистов, служащих, выборных должностей до 26 мая 1995 года в:

а) аппарате Президента Республики Татарстан;

б) Государственном Совете Республики Татарстан и его Аппарате, Государственном (парламентском) контрольном комитете Республики Татарстан и его аппарате;

в) Кабинете Министров Республики Татарстан и его Аппарате;

г) министерствах, государственных комитетах, иных органах государственного управления (органах управления) при Кабинете Министров Республики Татарстан по перечню, определяемому Президентом Республики Татарстан;

д) представительствах Республики Татарстан;

е) местных органах государственной власти и управления (районных, городских, районных в городах Советах народных депутатов, администрациях районов, городов республиканского значения, районов в городах) и их аппаратах;

ж) Комитете конституционного надзора Республики Татарстан;

з) Центральной избирательной комиссии по выборам народных депутатов Республики Татарстан;

4) периоды замещения должностей руководителей, специалистов, служащих, выборных должностей в:

а) Верховном Совете Республики Татарстан (Верховном Совете Татарской АССР) и Президиуме Верховного Совета Татарской АССР, районных, городских, районных в городах, поселковых, сельских Советах народных депутатов и их аппаратах;

б) Совете Министров Татарской АССР (Кабинете Министров Татарской АССР) и его аппарате, исполнительных комитетах районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советов народных депутатов;

в) органах государственного управления Совета Министров Татарской АССР, органах государственного управления при Совете Министров Татарской АССР, министерствах и ведомствах Татарской АССР по перечню, определяемому Президентом Республики Татарстан.

4.6.3. В стаж муниципальной службы включаются время профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки, осуществляемой муниципальным служащим в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан «О муниципальной службе в Республике Татарстан», а также иные периоды, в течение которых за муниципальным служащим в соответствии с федеральными законами сохранялась должность муниципальной службы.

4.6.4. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего. Время работы на должностях муниципальной службы засчитывается в стаж государственной гражданской службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу.

**ГЛАВА** **5. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ, ЕЁ ПРОХОЖДЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ**

**5.1. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ.**

5.1.1. 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» 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.

 5.1.2. 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 или 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.

5.1.3. 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.

5.1.4. Сведения, представленные в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» 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.

5.1.5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной пунктом 5.1.4. главы 5.1., обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

5.1.6. 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».

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

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

 5.1.9. После назначения на должность муниципальной службы муниципальному служащему выдается служебное удостоверение. Порядок выдачи и форма служебного удостоверения муниципального служащего утверждаются главой Поселения.

 **5.2. КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

 5.2.1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

5.2.2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым Советом 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 её формирования устанавливаются Советом Поселения.

5.2.3. 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.

**5.3. АТТЕСТАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

5.3.2. 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 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).

 5.3.3. 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 им 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).

5.3.4. 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.

5.3.5. 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.

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

**5.4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ**

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

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

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

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных действующим законодательством;

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

**5.5. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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

5.5.2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

# ГЛАВА 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 Отношения в сфере организации муниципальной службы Поселения и правовое положение муниципальных служащих Поселения не установленные настоящим Положением регулируются федеральным законодательством, законодательством Республики Татарстан и принимаемыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Дрожжановского муниципального района и Поселения.

Приложение №2

к решению Совета Большеаксинского

сельского поселения Дрожжановского

муниципального района РТ

от 17октября 2008 года № 45/2

**РЕЕСТР**

**муниципальных должностей муниципальной службы в Республике Татарстан, установленных в Исполнительном комитете Большеаксинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№пп/п | Наименование должности | Наименованиегруппы | Количество должностей |
| 1 | Секретарь Исполнительного комитета | Высшие муниципальные должности | 1 |
| 2 | Специалист 1 категории Исполнительного комитета | Младшие муниципальные должности | 1 |