СОВЕТ ВОСТОЧНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 БУГУЛЬМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

 **РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

**II СОЗЫВА**

**СЕМНАДЦАТАЯ СЕССИЯ СОВЕТА**

 **Р Е Ш Е Н И Е №3**

пос. Восточный «03» мая 2012 года

##### О Положении

##### «О муниципальной службе

##### в муниципальном образовании

##### «Восточное сельское поселение»

##### Бугульминского муниципального район

**Республики Татарстан» в новой редакции**

 В соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в редакции от 21 ноября 2011 года №329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции») и Законом Республики Татарстан от 17.01.2008 года №5-ЗРТ «О муниципальной службе в Республике Татарстан»

 **Совет Восточного сельского поселения**

 **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение «О муниципальной службе в муниципальном образовании «Восточное сельское поселение» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан» в новой редакции (Приложение 1).
2. Решение №2 XXX сессии Совета Восточного сельского поселения Бугульминского муниципального района от 29 сентября 2009 года «Об утверждении Положения «О муниципальной службе в Восточном сельском поселении Бугульминского муниципального района Республики Татарстан», решение №1 VIII сессии Совета Восточного сельского поселения Бугульминского муниципального района от 24 августа 2011 года «О внесении изменений в решение №2 XXX сессии Совета Восточного сельского поселения Бугульминского муниципального района от 29.09.2009 года «Об утверждении Положения «О муниципальной службе в Восточном сельском поселении Бугульминского муниципального района Республики Татарстан»» и решение №3 ХII сессии Совета Восточного сельского поселения Бугульминского муниципального района от 26.12.2011 года «О внесении изменений в решение №3 XXX сессии Совета Восточного сельского поселения Бугульминского муниципального района от 29.91.2009 года «Об утверждении Положения «О муниципальной службе в Восточном сельском поселении Бугульминского муниципального района Республики Татарстан»» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.

**И.О.главы муниципального образования**

**«Восточное сельское поселение»**

**Бугульминского муниципального района**

**Республики Татарстан: И.К. Исмагилов**

Приложение 1

к решению №3 XVII сессии

Совета Восточного сельского поселения Бугульминского

муниципального района

от «03» мая 2012 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

«ВОСТОЧНОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

БУГУЛЬМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

1. Муниципальная служба в муниципальном образовании «Восточное сельское поселение» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2. Муниципальная служба осуществляется на штатных должностях в аппарате Совета Восточного сельского поселения Бугульминского муниципального района, Исполнительном комитете Восточного сельского поселения Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее - органы местного самоуправления).

**2. ПРАВОВАЯ ОСНОВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

1. Правовые основы муниципальной службы составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституция Республики Татарстан, Закон Республики Татарстан от 17 января 2008 года №5-ЗРТ «О муниципальной службе в Республике Татарстан», другие законы Республики Татарстан, иные нормативные правовые акты Республики Татарстан, Устав муниципального образования « Восточное сельское поселение» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан, настоящее Положение и иные муниципальные правовые акты.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Республики Татарстан «О муниципальной службе в Республике Татарстан»

**3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

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.

**II. СТАТУС МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**4. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ**

1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Татарстан, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета муниципального образования «Восточное сельское поселение» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан.

2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, Избирательной комиссии муниципального образования, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

**5. КЛАССИФИКАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

1. Должности муниципальной службы устанавливаются по предложению Главы Восточного сельского поселения в соответствии с Реестром муниципальных должностей муниципальной службы в Республике Татарстан, утверждаемым Законом Республики Татарстан.

2. Муниципальные должности 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.

**6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ**

**ПО ЗАМЕЩЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ**

1. Гражданам, претендующим на муниципальную должность муниципальной службы в муниципальном образовании «Восточное сельское поселение» Бугульминского муниципального района, необходимо соответствовать следующим квалификационным требованиям:

по высшим муниципальным должностям муниципальной службы - высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, и 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 муниципальным должностям муниципальной службы - высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, и 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 муниципальным должностям муниципальной службы - высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, а также стаж муниципальной службы на старших или младших должностях не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет;

по старшим муниципальным должностям муниципальной службы - среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, а также 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.

**7. КЛАССНЫЕ ЧИНЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

2. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

замещающим высшие должности муниципальной службы - действительный муниципальный советник I, II или III класса;

замещающим главные должности муниципальной службы - муниципальный советник I, II или III класса;

замещающим ведущие должности муниципальной службы - советник муниципальной службы I, II или III класса;

замещающим старшие должности муниципальной службы - референт муниципальной службы I, II или III класса;

замещающим младшие должности муниципальной службы - секретарь муниципальной службы I, II или III класса.

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

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

5. 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.

6. Классный чин может быть первым или очередным.

7. Муниципальным служащим, впервые назначаемым на должность муниципальной службы определенной группы, присваивается классный чин III класса. С учетом квалификации, стажа работы, наличия профильной ученой степени муниципальному служащему может быть присвоен классный чин II 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.

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

9. Минимальные сроки пребывания в классных чинах секретаря и референта муниципальной службы II и III классов составляют один год, советника муниципальной службы и муниципального советника II и III классов – два года, действительного муниципального советника II и III классов – три года.

Сроки пребывания в классных чинах секретаря, референта, советника муниципальной службы, муниципального советника и действительного муниципального советника I 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.

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

11. 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.

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

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

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

13. 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.

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 с пунктом 7 настоящего Положения 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.

14. 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.

15. 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.

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

17. 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 законом порядке.

18. Лишение присвоенного классного чина возможно по решению суда.

19. 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.

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

**8. ПРАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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.

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 Федеральным законом.

 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, органов местного самоуправления муниципального образования «Восточное сельское поселение» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан.

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.

3. Для урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, в порядке, определяемом муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по урегулированию конфликта интересов.

**9. ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

1. Муниципальный служащий обязан:

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

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

4) соблюдать установленные в органах местного самоуправления муниципального образования «Восточное сельское поселение» Бугульминского муниципального района, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

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

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

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

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

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством;

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

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

**10. ОГРАНИЧЕНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ**

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 уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Руководителем Исполнительного комитета Восточного сельского поселения Бугульминского муниципального района, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

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

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

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

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

2. Гражданин не может быть назначен на должность Руководителя Исполнительного комитета Восточного сельского поселения Бугульминского муниципального района по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность Руководителя Исполнительного комитета Восточного сельского поселения Бугульминского муниципального района по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов) с Главой Бугульминского муниципального района.

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

**11. Запреты, связанные с муниципальной службой**

1. 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 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;

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 муниципальном образовании «Бугульминский муниципальный район», избирательную комиссию, 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 с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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 муниципального образования «Восточное сельское поселение» Бугульминского муниципального района, избирательной комиссии и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

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

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 муниципального образования «Восточное сельское поселение» Бугульминского муниципального района, 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.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность Руководителя исполнительного комитета по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий, замещающий должность Руководителя исполнительного комитета по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3. 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.

4. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) 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.

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.

3. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

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

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

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

7. Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы.

8. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Республики Татарстан и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

 **13. СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО И**

**ОБ ИМУЩЕСТВЕ, ПРИНАДЛЕЖАЩЕМ ЕМУ НА ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ**

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

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.

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

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.

5. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

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

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

**14. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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

- объявление благодарности;

- выплата единовременного денежного поощрения;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- награждение государственными наградами Российской Федерации, Республики Татарстан в соответствии с действующим законодательством;

- другие поощрения, установленные муниципальными правовыми актами, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан.

2. Порядок и условия применения поощрений, за исключением награждения государственными наградами Российской Федерации, Республики Татарстан, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

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

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

**15. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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.

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

**16. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей,**

**установленных в целях противодействия коррупции**

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

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 настоящей статьи.

6. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Республики Татарстан и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

**17. ГАРАНТИИ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

1. Муниципальному служащему в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан 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.

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

3. Уставом муниципального образования «Восточное сельское поселение» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

**18. ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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 дополнительный выплат (далее – дополнительные выплаты).

2. К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

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

- ежемесячное денежное поощрение;

- ежемесячная надбавка за классный чин;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- материальная помощь.

3. Муниципальным служащим правовыми актами может также предусматриваться установление следующих дополнительных выплат:

- 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 их визирование в качестве юриста или исполнителя, имеющим высшее юридическое образование (надбавка за юридическую работу);

- ежемесячная компенсационная выплата муниципальным служащим за работу в условиях ненормированного служебного дня;

- ежемесячная надбавка муниципальным служащим к должностному окладу за профильную ученую степень кандидата наук, учебную степень доктора наук;

- ежемесячная надбавка муниципальным служащим к должностному окладу за почетное звание Республики Татарстан.

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.

5. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан.

6. Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Восточное сельское поселение» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан.

 **19. ОТПУСК МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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.

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

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

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

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.

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

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

**20. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**И ЧЛЕНОВ ЕГО СЕМЬИ**

1. Муниципальный служащий в полном объеме обладает правами в области пенсионного обеспечения, устанавливаемыми законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан и муниципальными правовыми актами.

2. Муниципальный служащий имеет право на получение пенсии за выслугу лет при наличии следующих условий:

1) стаж муниципальной службы не менее 15 лет;

2) увольнение с муниципальной службы имело место по одному из следующих оснований:

а) ликвидация органа местного самоуправления или сокращение штата муниципальных служащих в органе местного самоуправления (сокращение должности муниципальной службы);

б) увольнение с должности, учреждаемой для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, в связи с прекращением исполнения этим лицом своих полномочий;

в) достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

г) обнаружившееся несоответствие замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы, в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

д) выход на трудовую пенсию по старости (инвалидности);

е) избрание или назначение на государственную должность, избрание на муниципальную должность, избрание (делегирование) на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления;

ж) увольнение по собственной инициативе либо по соглашению сторон трудового договора;

з) истечение установленного срока полномочий лица, замещающего должность Руководителя Исполнительного комитета, по контракту;

3) назначение трудовой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законодательством

3. В случае увольнения муниципального служащего по собственной инициативе либо по соглашению сторон трудового договора, до достижения возраста, дающего право на получение трудовой пенсии по старости, за ним сохраняется право на получение пенсии за выслугу лет после достижения указанного возраста или назначения пенсии по инвалидности, при условии наличия на день увольнения с муниципальной службы стажа муниципальной службы не менее 15 лет.

4. Пенсия за выслугу лет устанавливается к трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законодательством, и выплачивается одновременно с ней.

Пенсия за выслугу лет назначается пожизненно.

5. Пенсия за выслугу лет муниципальным служащим при наличии стажа муниципальной службы 15 лет назначается в размере 50 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего за вычетом страховой части трудовой пенсии по старости либо за вычетом трудовой пенсии по инвалидности. За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх 15 лет пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента месячного денежного содержания. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой части трудовой пенсии по старости либо трудовой пенсии по инвалидности не может превышать 80 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего.

При определении размера пенсии за выслугу лет в порядке, установленном абзацем первым настоящего подпункта, не учитываются суммы фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости (фиксированного базового размера трудовой пенсии по инвалидности), приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи и на увеличение указанного фиксированного базового размера в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности I группы, размер доли страховой части трудовой пенсии по старости, исчисленной в соответствии с Федеральным законодательством, исходя из расчетного пенсионного капитала, сформированного за счет общей суммы страховых взносов, поступивших за застрахованное лицо в Пенсионный фонд Российской Федерации после назначения пенсии за выслугу лет за период не менее 12 полных месяцев работы и (или) иной деятельности, включая суммы ее увеличения в связи с индексацией (дополнительным увеличением) и перерасчетом (корректировкой), а также суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

Размер пенсии за выслугу лет не может быть ниже фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости, установленного в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

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

7. Размер пенсии за выслугу лет исчисляется по выбору лица, обратившегося за назначением пенсии за выслугу лет, исходя из месячного денежного содержания по должности муниципальной службы, замещаемой на день прекращения муниципальной службы или день достижения им возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости, либо по иной должности муниципальной службы при условии, что время работы на данной должности составляет не менее 12 полных месяцев.

 В случае ликвидации указанных должностей муниципальной службы на момент обращения за назначением пенсии за выслугу лет размер денежного содержания определяется по аналогичной либо приравненной к ней должности муниципальной службы. Тождественность должностей муниципальной службы устанавливается в порядке, установленном для определения тождественности должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан.

Размер месячного денежного содержания, исходя из которого исчисляется и устанавливается пенсия за выслугу лет, не может превышать трех должностных окладов по замещавшейся должности муниципальной службы.

8. В состав месячного денежного содержания, исходя из которого исчисляется и устанавливается пенсия за выслугу лет, включаются: должностной оклад и ежемесячные выплаты, предусмотренные подпунктами 16.2 и 16.3 пункта 16 настоящего Положения. При этом ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы включается в размере, установленном не ранее чем за 6 месяцев до дня увольнения муниципального служащего.

Премии и иные выплаты, носящие единовременный характер, а также компенсационные выплаты и пособия, предусмотренные законодательством, в состав месячного денежного содержания не включаются.

Ежемесячные выплаты, учитываемые в соответствии с настоящим подпунктом при исчислении размера пенсии за выслугу лет, включаются в состав месячного денежного содержания при условии их фактического получения по соответствующей должности муниципальной службы.

9. Пенсия за выслугу лет назначается и выплачивается со дня подачи заявления, но не ранее дня, следующего за днем освобождения от должности муниципальной службы либо выборной муниципальной должности, и назначения трудовой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

10. В случае замещения лицом, которому назначена пенсия за выслугу лет, должности муниципальной службы либо выборной муниципальной должности, выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается со дня замещения одной из указанных должностей.

После освобождения этих лиц от указанных должностей выплата им пенсии за выслугу лет возобновляется на прежних условиях либо по их заявлению пенсия устанавливается вновь по последней должности муниципальной службы в соответствии с законодательством.

11. Размер пенсии за выслугу лет пересчитывается при увеличении в централизованном порядке денежного содержания по соответствующей должности муниципальной службы на индекс увеличения.

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится также при изменении в установленном порядке продолжительности стажа муниципальной службы по заявлению пенсионера в соответствии с законодательством.

12. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.

13. Муниципальный служащий имеет право на единовременное денежное поощрение в связи с выходом на пенсию за выслугу лет, выплачиваемое в соответствии с утвержденным Положением.

**21. СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

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

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

**III. ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**22. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ**

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 Положением для замещения должностей муниципальной.

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.

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

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

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

8) документы воинского учета - для 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.

4. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

5. В случае установления в процессе проверки, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

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».

7. Гражданин, поступающий на должность Руководителя исполнительного комитета Восточного сельского поселения Бугульминского муниципального района по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности Руководителя исполнительного комитета Восточного сельского поселения Бугульминского муниципального района по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

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

10. После назначения на должность муниципальной службы муниципальному служащему выдается служебное удостоверение. Порядок выдачи и форма служебного удостоверения муниципального служащего утверждаются Главой муниципального образования «Восточное сельское поселение» Бугульминского муниципального района.

**23. ЛИЧНОЕ ДЕЛО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО,**

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

1. Прохождение муниципальной службы в муниципальном образовании «Восточное сельское поселение» Бугульминского муниципального района отражается в личном деле муниципального служащего. Личное дело муниципального служащего ведётся специалистом по кадровой работе исполнительного комитета Восточного сельского поселения Бугульминского муниципального района или лицом, на которое возложено ведение кадровых вопросов в соответствующем органе местного самоуправления муниципального образования «Восточное сельское поселение» Бугульминского муниципального района, и при переходе муниципального служащего на новое место муниципальной службы передается по указанному месту муниципальной службы. Ведение нескольких личных дел на одного муниципального служащего не допускается.

2. Сбор и внесение в личные дела муниципальных служащих сведений об их политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается.

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

4. В органах местного самоуправления муниципального образования «Восточное сельское поселение» Бугульминского муниципального района ведутся, в том числе на электронных носителях, реестры муниципальных служащих, которые формируются на основе персональных данных муниципальных служащих.

5. Кадровый резерв в органах местного самоуправления муниципального образования «восточное сельское поселение» Бугульминского муниципального района формируется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, правовыми актами Главы муниципального образования «Восточное сельское поселение» Бугульминского муниципального района.

**24. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

1. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего муниципального образования «Восточное сельское поселение» Бугульминского муниципального района осуществляется в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой Руководителем исполнительного комитета Восточного сельского поселения Бугульминского муниципального района или иным должностным лицом, уполномоченным муниципальным правовым актом.

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 Уставом муниципального образования « Восточное сельское поселение»Бугульминского муниципального района, задачами и функциями отдела (управления) муниципального образования «Бугульминский муниципальный район» 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 поселения, аппарата Избирательной комиссии Восточного сельского поселения Бугульминского муниципального района, муниципальными служащими других органов местного самоуправления, гражданами и организациями.

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

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.

**25. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

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

2. Увольнение с должности муниципальной службы муниципального служащего оформляется правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования «Восточное сельское поселение» Бугульминского муниципального района, в котором проходит службу муниципальный служащий. Правовой акт должен содержать основание увольнения с должности муниципальной службы.