



**КАРАР
РЕШЕНИЕ**

6 июля 2017 года

№ 3-23

**«Об утверждении Положения о муниципальной службе
в Буинском муниципальном районе РТ в новой редакции»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ (ред. от 01.05.2017) «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ (ред. от 03.04.2017) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 года № 50-ЗРТ (принят ГС РТ 30.05.2013г., в ред. от 22.02.2017 г.), и с целью приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с законодательством, Совет Буинского муниципального района Республики Татарстан **решил**:

1. Утвердить «Положение о муниципальной службе в Буинском муниципальном районе Республики Татарстан» (приложение № 1) в новой редакции.
2. Признать утратившим силу «Положение о муниципальной службе в Буинском муниципальном районе Республики Татарстан», утвержденное решением Совета Буинского муниципального района РТ от 13.02.2015 года № 10-45 (в редакции решений от 15.08.2015г. № 6-50, от 26.10.2015г. № 13-2, от 19.11.2015г. № 2-3, от 15.07.2016г. № 6-9, от 31.01.2017г. № 2-15).
3. Настоящее решение подлежит обнародованию путём размещения на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>) и на Портале муниципальных образований Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://buinsk.tatarstan.ru>).
4. Решение вступает в силу со дня его принятия.

И.о. Главы Буинского
муниципального района

И.Ф.Еремеев

Положение о муниципальной службе в Буинском муниципальном районе Республики Татарстан

1. Общие положения

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

1.2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование «Буинский муниципальный район Республики Татарстан», от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

1.3. Представителем нанимателя (работодателем) может быть Глава Буинского муниципального района РТ, Руководитель Исполнительного комитета Буинского муниципального района РТ, председатель Финансово-бюджетной палаты, председатель Палаты имущественных и земельных отношений, Председатель избирательной комиссии муниципального образования или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

1.4. Муниципальная служба в Буинском муниципальном районе РТ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с Конституцией Республики Татарстан, Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 года № 50-ЗРТ, другими законами Республики Татарстан, иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, Уставом муниципального образования «Буинский муниципальный район Республики Татарстан», настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

1.5. На муниципальных служащих Буинского муниципального района РТ (далее - муниципальный служащий) распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Муниципальные служащие

2.1. 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 местного бюджета.

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

3. Основные принципы муниципальной службы

3.1. 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

жительств, 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.

4. Финансирование муниципальной службы

4.1. Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местного бюджета Буинского муниципального района РТ, включая расходы на оплату труда муниципальных служащих, их пенсионное обеспечение, иные расходы, связанные с обеспечением гарантий, предоставляемых муниципальным служащим, если иное не установлено федеральным законом, законами РТ.

5. Должности муниципальной службы

5.1. Должность муниципальной службы – должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с Уставом муниципального образования «Буинский муниципальный район Республики Татарстан», с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии Буинского муниципального района РТ или лица, замещающего муниципальную должность.

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

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

5.4. Двойное наименование должностей муниципальной службы в Буинском муниципальном районе РТ допускается в случаях, если:

- 1) заместитель руководителя органа местного самоуправления является руководителем структурного подразделения этого органа;
- 2) заместитель руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления является руководителем подразделения в структурном подразделении этого органа.

Наименование должности руководителя иного органа местного самоуправления (иного структурного подразделения) определяется уставом муниципального образования и (или) иными муниципальными правовыми актами.

6. Классификация должностей муниципальной службы

6.1. 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.

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

6.3. Соответствие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Буинского муниципального района РТ, аппарате избирательной комиссий, устанавливается по перечню должностей в центральных аппаратах органов исполнительной власти Республики Татарстан, предусмотренному Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан.

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

7. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы, классные чины

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

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

- 1) к уровню профессионального образования:

– наличие высшего профессионального образования, – для высшей, главной и ведущей групп должностей;

– наличие высшего образования или среднего профессионального образования – для старшей и младшей групп должностей;

- 2) к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

по высшим должностям муниципальной службы - стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет;

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

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

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

При определении стажа муниципальной службы в целях настоящей статьи учитывается также стаж работы на должностях государственной гражданской службы соответствующих

должностных групп и приравненных к ним должностях военной службы и должностях федеральной государственной службы иных видов.

7.3. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

7.4. Вопросы о соответствии лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, муниципальных служащих, установленным квалификационным требованиям рассматриваются руководителями соответствующих органов местного самоуправления, а в случаях замещения должности муниципальной службы на конкурсной основе - конкурсной комиссией.

7.5. Дополнительным требованием к кандидатам на должность руководителя Исполнительного комитета Буинского муниципального района РТ, назначаемого по контракту, устанавливается наличие опыта управленческой деятельности не менее пяти лет. Под управленческой деятельностью в настоящей части понимается работа на должностях руководителя, заместителя руководителя организации, государственного органа, муниципального органа, а также должностях руководителей их структурных подразделений. Дополнительные требования к кандидатам на должность главы местной администрации, назначаемого по контракту, могут быть также установлены уставом муниципального образования.

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

7.7. Муниципальным служащим в Буинском муниципальном районе РТ присваиваются следующие классные чины, указывающие на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы:

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

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

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

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

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

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

8. Основные права муниципального служащего

8.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность Руководителя Исполнительного комитета Буинского муниципального района РТ, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

9. Основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой

9.1. Муниципальный служащий обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, законы и иные нормативные правовые акты Республики Татарстан, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- 4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

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

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

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

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

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

9.2. 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.

9.3. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, закреплены в статьях 13-14 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьях 15-16 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 года № 50-ЗРТ.

10. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

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

10.2. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в пункте 10.1. настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в пункте 10.1. настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

10.3. 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.

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

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

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

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.

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

11. Требования к служебному поведению муниципального служащего

11.1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

- 5) проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

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

12. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

12.1. Муниципальному служащему гарантируются:

- 1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- 2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;
- 5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

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

12.3. Уставом муниципального образования «Буинский муниципальный район РТ» муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

13. Поступление на муниципальную службу

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

муниципальной службе от 25.06.2013 года № 50-ЗРТ для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

13.2. 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.

13.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

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

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

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

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10.1) сведения, предусмотренные статьей 18.1 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 года № 50-ЗРТ;

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

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

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

13.5. 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».

13.6. Гражданин, поступающий на должность руководителя Исполнительного комитета Буинского муниципального района РТ по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности руководителя

Исполнительного комитета по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с руководителем Исполнительного комитета, определяются Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Типовая форма контракта с руководителем Исполнительного комитета Буинского муниципального района РТ установлена в приложении № 3 к Кодексу Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 года № 50-ЗРТ.

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

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

После назначения на должность муниципальной службы муниципальному служащему выдается служебное удостоверение. Порядок выдачи и форма служебного удостоверения муниципального служащего утверждаются главой муниципального образования «Буинский муниципальный район РТ».

14. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

14.1. При замещении должности муниципальной службы 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.

14.2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым Советом. 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 Буинском муниципальном районе РТ и порядок ее формирования устанавливаются Советом Буинского муниципального района РТ.

14.3. 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.

15. Аттестация муниципальных служащих

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

15.2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

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

15.3. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать

рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).

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

15.5. 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.

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

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

16. Порядок ведения личного дела муниципального служащего, персональные данные

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

16.2. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования по последнему месту муниципальной службы.

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

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

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

Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

17. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании

17.1. В Буинском муниципальном районе РТ ведется реестр муниципальных служащих.

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

17.2. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

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

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

18.1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять в кадровую службу представителя нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются ежегодно, не позднее 30 апреля года следующего за отчетным, в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Республики Татарстан.

18.2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять в кадровую службу представителя нанимателя (работодателю) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Республики Татарстан, ежегодно, не позднее 30 апреля года следующего за отчетным.

18.3. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

18.5. Не допускается использование сведений о доходах, расходах, 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.

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

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

18.7. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Президента Республики Татарстан.

18.8. Граждане, претендующие на замещение должности руководителя Исполнительного комитета Буинского муниципального района РТ по контракту, и лицо, замещающее указанную должность, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей Президенту Республики Татарстан в порядке, установленном законом Республики Татарстан.

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные руководителем Исполнительного комитета Буинского муниципального района РТ, не позднее пяти рабочих дней со дня окончания срока, в течение которого предусмотрена возможность внесения изменений в представленные сведения, размещаются на официальном сайте Буинского муниципального района РТ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://buinsk.tatarstan.ru> лицом, на которое возложена обязанность размещение таких сведений распоряжением органа местного самоуправления.

18.9. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с пунктом 18.8. настоящего Положения, осуществляется по решению Президента Республики Татарстан в порядке, установленном законом Республики Татарстан.

18.10. При выявлении в результате проверки, осуществленной в соответствии с пунктом 18.9. настоящего Положения, фактов несоблюдения руководителем Исполнительного комитета Буинского муниципального района РТ ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или)

пользоваться иностранными финансовыми инструментами", Президент Республики Татарстан обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий руководителя Исполнительного комитета Буинского муниципального района РТ, или применении в отношении его иного дисциплинарного взыскания в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд.

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

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

19.1. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, в кадровую службу представителя нанимателя (работодателя) представляют:

1) гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

2) муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

19.2. Сведения, указанные в п. 19.1. настоящего Положения, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в п. 19.1. настоящего Положения, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

19.3. По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных п. 19.1. настоящего Положения.

20. Оплата труда муниципального служащего

20.1. 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).

20.2. 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.

20.3. Муниципальными правовыми актами могут также предусматриваться следующие дополнительные выплаты:

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

2) 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);

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

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

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

20.5. 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, издаваемыми Советом Буинского муниципального района РТ в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан.

21. Поощрение муниципального служащего

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

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

21.2. Основаниями для поощрения муниципальных служащих являются:

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

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

Безупречность службы определяется отсутствием дисциплинарных взысканий на дату оформления поощрения.

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

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

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

Ходатайство согласовывается с руководителем, которому непосредственно подчинен муниципальный служащий.

Правом объявления благодарности муниципальному служащему обладают также заместители Главы Буинского муниципального района РТ, руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления, в подчинении которого находится муниципальный служащий.

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

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

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

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

22. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего, налагаемые взыскания

22.1. 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.

22.2. 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.

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

22.4. 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 «О

противодействию коррупции» и другими федеральными законами, на муниципального служащего налагаются взыскания, предусмотренные п. 22.1. настоящего Положения.

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

23. Стаж муниципальной службы, порядок исчисления и установления стажа

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

24. Отпуск муниципального служащего

24.1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

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

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

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

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

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

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

24.6. Исчислять в соответствии с требованиями статьи 21 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в редакции настоящего Федерального закона) продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставляемых муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на день вступления в силу Федерального закона от 01.05.2017 года № 90-ФЗ «О внесении изменений в статью 21 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», начиная с их нового служебного года.

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

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

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

25. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

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

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

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

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

25.2. 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.

26. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

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

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

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

служащего Республики Татарстан по соответствующей должности государственной гражданской службы Республики Татарстан.

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

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

К заявлению о назначении пенсии за выслугу лет прилагаются:

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

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

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

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

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

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

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

27. Кадровая работа в муниципальном образовании

27.1. Кадровая работа в Буинском муниципальном районе РТ включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

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

3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового

договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих в порядке, установленном статьей 30 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 года № 50-ЗРТ.

27.2. Кадровая работа в Буинском муниципальном районе РТ выполняется Организационным отделом Исполнительного комитета Буинского муниципального района РТ, с возложением функций по выполнению кадровой работы на соответствующего работника, с закреплением за ним обязанностей по кадровой работе в должностных инструкциях.

28. Программа развития муниципальной службы

28.1. Развитие муниципальной службы в органах местного самоуправления Буинского муниципального района РТ обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы Республики Татарстан, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов и бюджета Республики Татарстан.

28.2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления и муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления Буинского муниципального района РТ могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в пункте 28.1. настоящего Положения, устанавливаются нормативными правовыми актами Республики Татарстан и муниципальными правовыми актами.