

РЕШЕНИЕ

п.Новопольский

КАРАР

18 марта 2026 года

№24

Об утверждении Положения о муниципальной службе в Новопольском сельском поселении Зеленодольского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, Уставом муниципального образования «Новопольском сельском поселение» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, Совет Новопольского сельского поселения решил:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальной службе в Новопольском сельском поселении Зеленодольского муниципального района.

2. Признать утратившими силу Решение Совета Новопольского сельского поселения:

- от 01.12.2017 года №157 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании «Новопольское сельское поселение» Зеленодольского муниципального района»;

- от 28.04.2018 года №175 «О внесении изменений в решение Совета Новопольского сельского поселения Зеленодольского муниципального района от 1 декабря 2017 года №157 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании «Новопольское сельское поселение» Зеленодольского муниципального района»;

- от 10.08.2020 года №275 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в Новопольском сельском поселении Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, утвержденное решением Совета Новопольского сельского поселения Зеленодольского муниципального района от 1 декабря 2017 года №157 (с изменениями, внесенными решениями Совета Новопольского сельского поселения от 28 апреля 2018 года №175, от 15 февраля 2019 года №216)»;

- от 14.07.2021 года №39 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Новопольское сельское поселение» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, утвержденное решением Совета Новопольского сельского поселения от 1 декабря 2017 года № 157 (с изменениями, внесенными решениями Совета Новопольского сельского поселения от 28 апреля 2018 года №175, от 15 февраля 2019 года №216, от 10 августа 2020 года №275)»;

- от 16.12.2022 года №88 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Новопольское сельское поселение» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, утвержденное решением Совета Новопольского сельского поселения от 01 декабря 2017 года № 157 (с изменениями, внесенными решениями Совета Новопольского сельского поселения от 28

апреля 2018 года №175, от 15 февраля 2019 года №216, от 10 августа 2020 года №275, от 14 июля 2021 года №39)»;

- от 23.01.2023 года №97 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Новопольское сельское поселение» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, утвержденное решением Совета Новопольского сельского поселения от 01 декабря 2017 года № 157 (с изменениями, внесенными решениями Совета Новопольского сельского поселения от 28 апреля 2018 года №175, от 15 февраля 2019 года №216, от 10 августа 2020 года №275, от 14 июля 2021 года №39, от 16 декабря 2022 года №88)»;

- от 03.02.2023 года №99 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Новопольское сельское поселение» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, утвержденное решением Совета Новопольского сельского поселения от 01 декабря 2017 года № 157 (с изменениями, внесенными решениями Совета Новопольского сельского поселения от 28 апреля 2018 года №175, от 15 февраля 2019 года №216, от 10 августа 2020 года №275, от 14 июля 2021 года №39, от 16 декабря 2022 года №88, от 23 января 2023 года №97)»;

- от 25.04.2023 года №106 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Новопольское сельское поселение» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, утвержденное решением совета Новопольского сельского поселения от 01 декабря 2017 года № 157 (с изменениями, внесенными решениями Совета Новопольского сельского поселения от 28 апреля 2018 года №175, от 15 февраля 2019 года №216, от 10 августа 2020 года №275, от 14 июля 2021 года №39, от 16 декабря 2022 года №88, от 23 января 2023 года №97, от 03 февраля 2023 года №99)»;

- от 12.07.2023 года №122 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Новопольское сельское поселение» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, утвержденное решением совета Новопольского сельского поселения от 01 декабря 2017 года № 157(с изменениями, внесенными решениями Совета Новопольского сельского поселения от 28 апреля 2018 года №175, от 15 февраля 2019 года №216, от 10 августа 2020 года №275, от 14 июля 2021 года №39, от 16 декабря 2022 года №88, от 23 января 2023 года №97, от 03 февраля 2023 года №99, от 25 апреля 2023 года №106)»;

- от 02.08.2023 года №127 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Новопольское сельское поселение» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, утвержденное решением совета Новопольского сельского поселения от 01 декабря 2017 года № 157(с изменениями, внесенными решениями Совета Новопольского сельского поселения от 28.04.2018г. №175, от 15.02.2019г. №216, от 10.08. 2020г. №275, от 14.07.2021г. №39, от 16.12.2022г. №88, от 23.01.2023г. №97, от 03.02.2023г. №99, от 25.04.2023г. №106, от 12.07.2023г. №122)»;

- от 24.05.2024 года №151 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Новопольское сельское поселение» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»;

- от 30.04.2025 года №180 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Новопольское сельское поселение» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, утвержденное решением совета Новопольского сельского поселения от 01 декабря 2017 года № 157 (с изменениями, внесенными решениями Совета Новопольского сельского поселения от 28.04.2018 г. № 175, от 15.02.2019г. № 216, от 10.08.2020г. № 275, от 14.07.2021г. № 39, от 16.12.2022г. № 88, от 23.01.2023г. №97, от 03.02.2023г. № 99, от 25.04.2023г. №106, от 12.07.2023г. № 122; № 127 от 02.08.2023; № 151 от 24.05.2024)»;

- от 09.07.2025 года №187 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Новопольское сельское поселение» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, утвержденное решением совета Новопольского сельского поселения от 01 декабря 2017 года № 157 (с изменениями, внесенными решениями Совета Новопольского сельского поселения от 28.04.2018 г. № 175, от 15.02.2019г. № 216, от 10.08.2020г. № 275, от 14.07.2021г. № 39, от 16.12.2022г. № 88, от 23.01.2023г. №97, от 03.02.2023г. № 99, от 25.04.2023г. №106, от 12.07.2023г. № 122; № 127 от 02.08.2023; № 151 от 24.05.2024)».

3. Обнародовать (опубликовать) настоящее решение на официальном Портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>) и официальном сайте Зеленодольского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационных стендах.

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Новопольского
сельского поселения,
Председатель Совета



А.А. Ибрагимов

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальной службе в Новопольском сельском поселении Зеленодольского муниципального района

Статья 1. Общие положения

Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу в Новопольском сельском поселении Зеленодольского муниципального района, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих.

Статья 2. Муниципальная служба

1. Муниципальная служба в Новопольском сельском поселении Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее - поселение) - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование «Новопольское сельское поселение» Зеленодольского муниципального района, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

3. Представителями нанимателя (работодателем) является Глава Новопольского сельского поселения (далее – Глава поселения).

4. Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета Новопольского сельского поселения Зеленодольского муниципального района (далее – бюджет поселения).

Статья 3. Правовые основы муниципальной службы

1. Муниципальная служба в поселении осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Закон №25-ФЗ), Конституцией Республики Татарстан, Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе (далее – Кодекс РТ о муниципальной службе), Уставом муниципального образования «Новопольское сельское поселение» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее – Устав), настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан и поселения.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Законом №25-ФЗ.

Статья 4. Должности муниципальной службы

1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления, который образуется в соответствии с уставом, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

2. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Республике Татарстан.

Статья 5. Реестр должностей в муниципальном образовании

1. Реестр должностей муниципальной службы представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы.

2. В Реестре должностей муниципальной службы предусмотрены должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения полномочий лица, замещающего муниципальную должность. Такие должности муниципальной службы замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

Статья 6. 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 поселения.

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

Статья 7. Классные чины муниципальных служащих

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

2. Присвоение классного чина муниципальным служащим, а также их сохранение при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы, осуществляется в порядке, установленном Кодексом РТ о муниципальной службе.

3. Классные чины муниципальным служащим присваиваются постановлением Исполнительного комитета по представлению непосредственного руководителя муниципального служащего по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

4. Проверку представления на присвоение классного чина муниципальному служащему на соответствие законодательству о муниципальной службе, подготовку постановления о присвоении классного чина муниципальному служащему осуществляет должностное лицо местного самоуправления, уполномоченное правовым актом, по представлению руководителя органа местного самоуправления, в котором проходит службу муниципальный служащий.

5. Сведения о присвоении муниципальному служащему классного чина вносятся в личное дело и трудовую книжку (при наличии) муниципального служащего.

Статья 8. Рабочее (служебное) время муниципальных служащих

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

Статья 9. 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, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и Кодексом РТ о муниципальной службе. 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 не может превышать 40 календарных дней. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день, а также ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляемые в иных предусмотренных федеральным законом случаях, предоставляются сверх предусмотренной настоящей частью общей продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

5. Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день производится в пределах фонда оплаты труда органа местного самоуправления поселения.

6. 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.

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

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

Статья 10. Оплата труда муниципальных служащих

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое 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, предусмотренных настоящим Положением (далее - дополнительные выплаты).

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 за классный чин;
- 6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 7) материальная помощь;
- 8) ежемесячная компенсационная выплата за работу в условиях ненормированного служебного дня;

9) ежемесячная надбавка к должностному окладу за профильную ученую степень кандидата наук, ученую степень доктора наук;

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

11) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

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

4. Муниципальному служащему выплачивается:

- 1) должностной оклад;

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

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе выплачивается муниципальным служащим в зависимости от стажа муниципальной службы. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах к должностному окладу муниципального служащего в следующих размерах:

При стаже муниципальной службы	Размер надбавки, процентов
от 1 до 5 лет	5
от 5 до 10 лет	10
от 10 до 15 лет	15
свыше 15 лет	20

Стаж муниципальной службы для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет определяется в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Положением о Единой комиссии по установлению стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, соглашением №17 от 30.12.2021 года о передаче отдельных функций по кадровой работе и устанавливается актом органа местного самоуправления, где муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, на основании решения комиссии по установлению стажа муниципальной службы.

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, устанавливаемая руководителем органа местного самоуправления в следующих размерах:

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

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим производится с учетом обеспечения задач и функций соответствующего

органа местного самоуправления по решению представителя нанимателя (работодателя).

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

Премии за выполнение особо важных и сложных заданий выплачиваются муниципальным служащим представителем нанимателя (работодателем) в пределах средств, предусмотренных в фонде оплаты труда органа местного самоуправления, и определяются в зависимости от:

- личного вклада муниципального служащего по обеспечению выполнения задач, функций и по осуществлению полномочий, возложенных на соответствующий орган местного самоуправления;

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

- результатов исполнения муниципальным служащим должностной инструкции;

- соблюдения муниципальным служащим трудовой дисциплины.

5) ежемесячное денежное поощрение в размере 58 процентов должностного оклада, за исключением случая назначения при преобразовании структуры органов местного самоуправления в связи с внедрением стандартов структуры органов местного самоуправления муниципального служащего на должность муниципальной службы с меньшим должностным окладом, чем замещаемая им ранее, при котором расчет размера денежного поощрения производится с учетом обеспечения доведения денежного содержания муниципального служащего до размера денежного содержания по ранее замещаемой им должности;

6) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается муниципальным служащим в зависимости от групп замещаемых ими должностей муниципальной службы в следующих размерах:

Классный чин	Размер надбавки за классный чин, процентов к должностному окладу
1	2
Действительный муниципальный советник I класса Муниципальный советник I класса Советник муниципальной службы I класса Референт муниципальной службы I класса Секретарь муниципальной службы I класса	7
Действительный муниципальный советник II класса Муниципальный советник II класса Советник муниципальной службы II класса Референт муниципальной службы II класса Секретарь муниципальной службы II класса	5
Действительный муниципальный советник III класса Муниципальный советник III класса Советник муниципальной службы III класса Референт муниципальной службы III класса Секретарь муниципальной службы III класса	3

В случае назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, расчет размера его оклада за классный чин до присвоения

первого классного чина для группы должностей, к которой относится замещаемая им должность, производится исходя из процентной ставки к должностному окладу, равной 3 процентам.

В случае если муниципальный служащий назначен на должность муниципальной службы, которая относится к более низкой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, и по ранее замещаемой должности ему присвоен классный чин, расчет размера оклада за классный чин производится исходя из процентной ставки к должностному окладу, равной 7 процентам.

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в размере 1,2 должностного оклада.

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

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

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

8) материальная помощь производится в пределах установленного фонда оплаты труда.

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

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

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

Дополнительно материальная помощь выплачивается по распоряжению представителя нанимателя (работодателя): при рождении ребенка, регистрация брака муниципального служащего, а также тяжелой болезни, смерти и других несчастных случаях муниципального служащего и его близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).

9) ежемесячная компенсационная выплата за работу в условиях ненормированного служебного дня в размере 2 процентов должностного оклада, в соответствии с перечнем, утвержденным локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников.

10) ежемесячная надбавка муниципальным служащим к должностному окладу:

за профильную ученую степень кандидата наук – в размере 1,5 процента должностного оклада;

за профильную учёную степень доктора наук – в размере 2 процентов должностного оклада;

за почётное звание Республики Татарстан - в размере 1,5 процента должностного оклада.

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

1) ежемесячной надбавки за классный чин - в размере четырех процентов

должностных окладов;

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

3) ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы - в размере пяти процентов должностных окладов;

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

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

6) ежемесячного денежного поощрения - в размере 58 процентов должностных окладов;

7) ежемесячной компенсационной выплаты за работу в условиях ненормированного служебного дня, надбавки за юридическую работу и ежемесячной надбавки к должностному окладу за профильную ученую степень - в размере 2,5 процентов должностных окладов.

Статья 11. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

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 правонарушений 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 либо сокращением штата работников органа местного самоуправления муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

Статья 12. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

1. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами Республики Татарстан.

2. 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.

3. Муниципальные служащие, замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, имеют право на пенсию за выслугу лет в соответствии с Кодексом РТ о муниципальной службе.

4. Муниципальному служащему при увольнении с муниципальной службы в связи с выходом на пенсию за выслугу лет выплачивается единовременное денежное поощрение в пятикратном размере его месячного денежного содержания по должности муниципальной службы, занимаемой на день увольнения, при наличии стажа муниципальной службы 20 лет и за каждый последующий полный год муниципальной службы - дополнительно по одному денежному содержанию, но не более десяти размеров денежного содержания муниципального служащего (далее – единовременное денежное поощрение в связи с выходом на пенсию).

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

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

5. Выплата единовременного денежного поощрения, предусмотренного пунктом 4 настоящей статьи производится при наличии стажа на должностях муниципальной службы в органе местного самоуправления не менее 5 лет.

6. Решение о выплате единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию принимается руководителем органа местного самоуправления и оформляется одновременно с принятием решения органа местного самоуправления об увольнении муниципального служащего в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.

7. Для определения размера единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию орган местного самоуправления за 30 календарных дней до дня увольнения муниципального служащего в связи с выходом на пенсию по выслуге лет представляют в Финансово-бюджетную палату Зеленодольского муниципального района (далее – Финансово-бюджетная палата) следующие документы:

справку о ежемесячном денежном содержании муниципального служащего;

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

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

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

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

8. МКУ «Централизованная бухгалтерия ЗМР» в течение 5 дней с момента представления органом местного самоуправления, муниципальным органом документов в соответствии с пунктом 7 настоящей статьи направляет в Исполком проект решения Совета поселения о выделении средств из бюджета поселения на возмещение расходов, связанных с выплатой муниципальному служащему единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию либо представляет мотивированный отказ органу местного самоуправления в определении размера единовременного денежного

поощрения в связи с выходом на пенсию в случаях, если представлены не все документы, предусмотренные пунктом 7 настоящей статьи.

9. Исполком выносит проект решения Совета поселения о выделении средств из бюджета поселения на возмещение расходов, связанных с выплатой муниципальному служащему единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию на рассмотрение в Совет поселения.

10. МКУ «Централизованная бухгалтерия ЗМР в течение 10 дней с момента принятия решения Советом поселения доводит до органа местного самоуправления уведомления о бюджетных ассигнованиях и о лимитах бюджетных обязательств для выплаты единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию.

11. Орган местного самоуправления на основании указанных уведомлений производят муниципальному служащему выплату единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию, не позднее одного месяца со дня принятия Советом поселения решения, указанного в пункте 9 настоящей статьи.

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

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

Статья 13. Поощрение муниципального служащего

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) награждение почетной грамотой или иными видами наград, установленными органами местного самоуправления;
- 3) выплата единовременного денежного поощрения;
- 4) выплата единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;
- 5) премирование и иные виды поощрения, установленные Уставом и иными муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Татарстан;
- 6) награждение ценным подарком;
- 7) награждение государственными и ведомственными наградами в соответствии с законодательством.

2. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с подпунктами 1-6 пункта 1 настоящей статьи принимается представителем нанимателя (работодателем), а решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с подпунктом 7 пункта 1 настоящей статьи принимается по представлению представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном федеральными законами, законодательством Республики Татарстан.

3. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного подпунктом 4 пункта 1 настоящей статьи, производится в порядке и размерах, в соответствии со статьей 25 настоящего Положения из средств бюджета поселения.

4. Решения о поощрении или награждении в соответствии с подпунктами 1-6 пункта 1 настоящей статьи оформляются правовым актом органа местного самоуправления, а в соответствии с подпунктом 7 пункта 1 настоящей статьи - нормативными правовыми

актами Российской Федерации или Республики Татарстан. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

Статья 14. 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, за исключением случаев, предусмотренных Законом №25-ФЗ.

Статья 15. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции осуществляется в порядке, установленном Кодексом РТ о муниципальной службе.

Статья 16. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании

1. Реестр муниципальных служащих осуществляется в государственной информационной системе Республики Татарстан «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан».

2. Контроль за ведением реестров муниципальных служащих обеспечивают руководители органов местного самоуправления.

3. Обеспечение достоверности и актуальности сведений о кадровом составе в Единой информационной системе кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан осуществляется на основании Соглашения руководителем кадровой службы района, либо лицом, ответственным за ведение работы в указанной системе.

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

5. 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.

Приложение №1
к Положению о муниципальной службе
в Новопольском сельском поселении
Зеленодольского муниципального
района
от ___ марта 2026 года №

(наименование органа местного самоуправления)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на присвоение муниципальному служащему
классного чина _____

(наименование классного чина)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Занимаемая должность с указанием структурного подразделения _____

3. Дата и место рождения _____

4. Образование _____
(указать наименование учебного заведения, специальность)

5. Ученая степень, ученое звание _____

6. Где учится в настоящее время _____

7. Классный чин, дата присвоения _____

8. Прошел профессиональную переподготовку (переквалификацию), повышение квалификации _____

(когда, где, в каком объеме)

9. Имеет государственные награды, почетные звания _____

(наименование награды, почетного звания, дата награждения, присвоения)

10. Имеет другие виды поощрений _____

11. Имеет дисциплинарные взыскания _____

(когда, кем, за что объявлены, дата снятия)

12. Работа в прошлом:

Период	Должность, место работы, местонахождение учреждения, организации

13. Общий стаж работы _____

14. Стаж работы на муниципальной службе _____

15. Стаж работы в данной должности _____

16. Характеристика на представляемого с указанием выполняемой работы:

17. Рекомендация квалификационной комиссии _____

Ходатайствую о присвоении классного чина _____

(наименование классного чина)

Руководитель (уполномоченное лицо)
органа местного самоуправления _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.
(дата)
