



ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «20» 09 2013

г. Шали

№ 19-п

**Об утверждении положения о порядке прохождения  
муниципальной службы в мэрии  
Шалинского городского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Конституциями Российской Федерации и Чеченской Республики; Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; законом Чеченской Республики от 26.06.2007 года № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике», законом Чеченской Республики от 04.08.2010 года № 40-рз «О реестре должностей муниципальной службы в Чеченской Республике»; Уставом Шалинского городского поселения Шалинского муниципального района Чеченской Республики в целях регулирования вопросов прохождения муниципальной службы в мэрии Шалинского городского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить положение «О порядке прохождения муниципальной службы в мэрии Шалинского городского поселения Шалинского муниципального района».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте мэрии Шалинского городского поселения.

И.О.мэра Шалинского  
городского поселения



Х.Ш.Багаев

## **Положение о порядке прохождения муниципальной службы в мэрии Шалинского городского поселения Шалинского муниципального района**

### **1. Правовая основа настоящего Положения**

1.1. Правовую основу настоящего Положения составляют; Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Конституции Российской Федерации и Чеченской Республики; Федеральный закон от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; закон Чеченской Республики от 26.06.2007 года № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике», закон Чеченской Республики от 04.08.2010 года № 40-рз «О реестре должностей муниципальной службы в Чеченской Республике»; Устава Шалинского городского поселения Шалинского муниципального района Чеченской Республики в целях регулирования вопросов прохождения муниципальной службы в мэрии Шалинского городского поселения: установления должностей муниципальной службы, прав и обязанностей муниципального служащего, видов дисциплинарных взысканий, поощрений и порядка их применения, иных вопросов муниципальной службы.

1.2. Под муниципальной службой понимается профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется в мэрии Шалинского городского поселения на постоянной основе, на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

1.3. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном Уставом Шалинского городского поселения и иными муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными и республиканскими законами, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

1.4. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

## 2. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ

2.1. Поступление на муниципальную службу осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде с учетом особенностей, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

2.2. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, отвечающие требованиям, установленным федеральным законодательством и законодательством Чеченской Республики о муниципальной службе.

2.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

### 3. Гражданам, претендующим на должности муниципальной службы, необходимо иметь:

#### 3.1. Для замещения **высших** должностей муниципальной службы –

- высшее профессиональное образование по специальности "государственное и муниципальное управление" либо по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным;
- не менее трех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

#### 3.2. Для замещения **главных** должностей муниципальной службы –

- высшее профессиональное образование по специальности "государственное и муниципальное образование" либо по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным;
- не менее трех лет стажа муниципальной службы на ведущих должностях муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

#### 3.3. Для замещения **ведущих** должностей муниципальной службы –

- высшее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным;
- не менее двух лет стажа на старших должностях муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности.

#### 3.4. Для замещения **старших** должностей муниципальной службы –

- высшее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным;
- не менее одного года стажа муниципальной службы на младших должностях муниципальной службы или не менее двух лет стажа работы по специальности.

#### 3.5. Для замещения **младших** должностей муниципальной службы –

- среднее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным;
- не менее одного года стажа работы по специальности.

### 4. Права и обязанности муниципального служащего

#### 4.1. Муниципальный служащий имеет право:

- а) требовать письменного оформления содержания и объема должностных полномочий и создания условий для их исполнения;
- б) принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;

- в) запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений необходимую для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
- г) посещать в установленном порядке для выполнения должностных полномочий предприятия, организации и учреждения, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- д) вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы в любые инстанции;
- е) на продвижение по службе, включая переход на государственную службу, увеличение размера должностного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению служебных обязанностей и уровня квалификации;
- ж) повышать квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета;
- з) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной, муниципальной или государственной должности;
- и) знакомиться по первому требованию со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также приобщать к личному делу свои объяснения;
- к) требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- л) обращаться в вышестоящие муниципальные органы, суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;
- м) объединяться в профессиональные союзы;
- н) на пенсионное обеспечение и доплаты к нему с учетом стажа муниципальной службы.

#### **5. Муниципальный служащий обязан:**

- а) исполнять федеральные законы и законы Чеченской Республики, иные нормативные правовые акты органов государственной власти и управления, нормативно-правовые акты муниципального района и городского поселения, принятые в пределах их компетенции, а также решения, принятые населением непосредственно в порядке, установленном действующим законодательством и Уставом Шалинского городского поселения;

- б) осуществлять полномочия в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями;
- в) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- г) исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей в порядке подчиненности, изданные в пределах их должностных полномочий, за исключением противоречащих действующему законодательству;
- д) в пределах своих полномочий своевременно рассматривать обращения в органы местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики и нормативными правовыми актами городского поселения и муниципального района;
- е) сохранять государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- ж) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;
- з) добросовестно исполнять должностные обязанности, соблюдать нормы служебной этики, установленные в муниципальном органе правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;
- и) беречь муниципальную собственность.

## **6. Поощрение муниципального служащего**

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

- а) благодарность;
- б) почетная грамота;
- в) денежная премия;
- г) представление к наградам Российской Федерации;
- д) иные виды поощрений, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики.

6.2. Для поощрения благодарностью, почетной грамотой, представления к наградам Российской Федерации руководитель структурного подразделения направляет ходатайство мэру Шалинского городского поселения о поощрении муниципального служащего.

6.3. Решение о поощрении муниципального служащего денежной премией вправе принимать мэр Шалинского городского поселения.

## **7. Ответственность муниципального служащего**

7.1. За должностной проступок, за неисполнение и ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него обязанностей, на муниципального служащего могут налагаться дисциплинарные взыскания.

7.2. Устанавливаются следующие виды взысканий:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение со службы.

7.3. Непосредственный руководитель муниципального служащего, допустившего должностной проступок, не исполнившего или ненадлежащим образом исполнившего возложенные на него обязанности, готовит докладную записку вышестоящему руководителю либо мэру городского поселения.

7.4. Мэр городского поселения или руководитель структурного подразделения, являющегося юридическим лицом, должен затребовать объяснение от муниципального служащего по факту совершенного должностного проступка в письменной форме. Дисциплинарное взыскание налагается мэром городского поселения.

7.5. Муниципальный служащий в случае сомнения в правомерности полученного им для исполнения распоряжения (поручения) обязан в письменной форме незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, руководителю, издавшему распоряжение, и вышестоящему руководителю. Если вышестоящий руководитель, а в его отсутствие руководитель, издавший распоряжение, в письменной форме подтверждает данное распоряжение, муниципальный служащий обязан его исполнять, за исключением случаев, когда его исполнение является уголовно наказуемым деянием. Ответственность за последствия исполнения муниципальным служащим неправомерного распоряжения несет подтвердивший это распоряжение руководитель.