

**Совет депутатов Шалинского городского поселения
Шалинского муниципального района Чеченской Республики
третьего созыва**

РЕШЕНИЕ

от «15» мая 2017 г.

№ 12

г. Шали

**Об утверждении Положения о муниципальной службе в
Шалинском городском поселении**

В целях приведения Положения «О муниципальной службе в Шалинском городском поселении» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьей 2 Закона Чеченской Республики от 31.12.2016 года № 57-РЗ О внесении изменений в закон Чеченской Республики «О государственной гражданской службе Чеченской Республики» и закон Чеченской Республики «О муниципальной службе в Чеченской Республике», законом Чеченской Республики О внесении изменений в закон Чеченской Республики «О реестре должностей муниципальной службы в Чеченской Республике»

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в Шалинском городском поселении в новой редакции согласно приложению.
2. Положение о муниципальной службе в Шалинском городском поселении, утвержденное решением Совета депутатов от 15.03.2012 № 24 признать утратившим силу.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в районной газете «Зама».

Глава Шалинского
городского поселения



И.С. Бачаев



Приложение к решению
Совета депутатов Шалинского
городского поселения
от 15.05.2017. №12

Положение

о муниципальной службе в Шалинском городском поселении

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007г. №36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике», законом Чеченской Республики от 04.08.2010г. №40-рз «О реестре должностей муниципальной службы в Чеченской Республике», Уставом Шалинского городского поселения.

1.2. Положение имеет цель установления гарантий равного доступа к муниципальной службе, конкретизировать установленный федеральным и республиканским законодательством порядок организации и прохождения муниципальной службы в Шалинском городском поселении.

2. Отношения, регулируемые настоящим Положением

1. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие в связи с организацией и прохождением муниципальной службы в Шалинском городском поселении, установлением дополнительных гарантий прохождения муниципальной службы, поощрений и ответственности муниципального служащего города.
2. Органами местного самоуправления Шалинского городского поселения являются:

Положение о муниципальной службе в Шалинском городском поселении

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007г. №36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике», законом Чеченской Республики от 04.08.2010г. №40-рз «О реестре должностей муниципальной службы в Чеченской Республике», Уставом Шалинского городского поселения.

1.2. Положение имеет цель установления гарантий равного доступа к муниципальной службе, конкретизировать установленный федеральным и республиканским законодательством порядок организации и прохождения муниципальной службы в Шалинском городском поселении.

2. Отношения, регулируемые настоящим Положением

1. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие в связи с организацией и прохождением муниципальной службы в Шалинском городском поселении, установлением дополнительных гарантий прохождения муниципальной службы, поощрений и ответственности муниципального служащего города.
2. Органами местного самоуправления Шалинского городского поселения являются:
 - а) представительный орган — Совет депутатов Шалинского городского поселения (в дальнейшем — Совет депутатов);
 - б) глава муниципального образования — Глава Шалинского городского поселения;
 - в) исполнительно-распорядительный орган — Мэрия Шалинского городского поселения (в дальнейшем — мэрия).
3. Статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления настоящее Положение не определяет, поскольку указанные лица не являются муниципальными служащими.

3. Основные понятия.

2.1. Муниципальная служба в Шалинском городском поселении (далее - муниципальная служба) - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2.2. Муниципальный служащий Шалинского городского поселения (далее - муниципальный служащий) - гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными и республиканскими законами, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

2.3. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование - Шалинское городское поселение, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет Глава Шалинского городского поселения. Представителем нанимателя является мэр Шалинского городского поселения или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя.

2.4. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности Шалинского городского поселения, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

2.5. Местный бюджет – бюджет Шалинского городского поселения.

4. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы Шалинского городского поселения осуществляется за счет средств бюджета Шалинского городского поселения Шалинского муниципального района.

5. Основные принципы муниципальной службы.

Основными принципами муниципальной службы являются:

1. приоритет прав и свобод человека и гражданина;
2. равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;
3. профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
4. стабильность муниципальной службы;

5. доступность информации о деятельности муниципальных служащих;
6. взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;
7. единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;
8. правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;
9. ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
10. внепартийность муниципальной службы.

6. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации.

Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - государственная гражданская служба) обеспечивается посредством:

1. единства основных квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы;
2. единства ограничений и обязательств при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы;
3. единства требований к подготовке, кадров для муниципальной и государственной гражданской службы и дополнительному профессиональному образованию;
4. учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;
5. соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;
6. соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу, и граждан, проходивших государственную гражданскую службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

7. Должности муниципальной службы.

1. Должности муниципальной службы в Шалинском городском поселении устанавливаются Уставом Шалинского городского поселения в соответствии с реестром должностей муниципальной службы;

2. Перечень должностей муниципальной службы устанавливается муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Чеченской Республике, утвержденным законом

Чеченской Республики от 04.08.2010г. №40-рз «О реестре должностей муниципальной службы в Чеченской Республике» (ред. От 31.12.2016 г № 57-РЗ), согласно приложению №2 к настоящему Положению.

3. При составлении и утверждении штатного расписания в Шалинском городском поселении используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы Чеченской Республики.

4. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1. Высшие должности муниципальной службы – (5-я группа);
2. Главные должности муниципальной службы – (4-я группа);
3. Ведущая должности муниципальной службы – (3-я группа);
4. Старшие должности муниципальной службы – (2-я группа);
5. Младшие должности муниципальной службы – (1-я группа);

5. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы в Чеченской Республике, устанавливается Законом Чеченской Республики от 26.06.2007 г №3-РЗ (ред. 31.12.2016 г № 57-РЗ) «О муниципальной службе в Чеченской Республике», по группам должностей муниципальной и государственной гражданской службы, с учетом типовых квалификационных требований, предъявляемых к соответствующим должностям муниципальной и государственной гражданской службы в следующем порядке:

1. Высшие должности муниципальной службы – высшие и главные должности государственной гражданской службы;
2. Главные должности муниципальной службы – ведущие должности государственной гражданской службы;
3. Ведущая должности муниципальной службы – старшие должности государственной гражданской службы;
4. Старшие должности муниципальной службы – старшие должности государственной гражданской службы;
5. Младшие должности муниципальной службы – младшие должности государственной гражданской службы.

8. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.

8.1. Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу 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;

8.2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований к замещению должностей муниципальной службы, которые определены Законом Чеченской Республики от 26.06.2007 года № 36-РЗ «О муниципальной службе в ЧР» (ред. 31.12.2016 г № 57-РЗ), согласно Приложению №1 к настоящему Положению, в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы. 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 быть предусмотрены также квалификационные требования к специальности и направлению подготовки;

8.3. При поступлении на муниципальную службу, замещении вакантной должности муниципальной службы к гражданам, замещающим должности муниципальной службы, предъявляются следующие требования по уровню их профессионального образования с учетом группы и специализации должностей муниципальной службы:

1. для высших и главных должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование по специальности "государственное и муниципальное образование" либо по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным;
2. для ведущих и старших должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным;
3. для младших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным.

Равноценным признается образование, профиль которого соответствует специализации должности муниципальной службы и позволяет исполнять обязанности по данной должности. Решение о признании образования равноценным принимается аттестационной комиссией и оформляется нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

8.4. По должностям муниципальной службы в Шалинском городском поселении устанавливаются следующие квалификационные требования к стажу и опыту работы по специальности:

1. высшие должности муниципальной службы - стаж муниципальной службы на главных должностях муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

2. главные должности муниципальной службы - стаж муниципальной службы на ведущих должностях муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;
3. ведущие должности муниципальной службы - стаж муниципальной службы на старших должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;
4. старшие должности муниципальной службы - стаж муниципальной службы на младших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет;
5. младшие должности муниципальной службы - стаж работы по специальности не менее одного года.

8.5. Квалификационные требования по уровню знаний Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Конституции Чеченской Республики, законов Чеченской Республики, нормативных правовых актов органов государственной власти Чеченской Республики, городского поселения применительно к осуществлению соответствующих должностных полномочий устанавливаются нормативными правовыми актами городского поселения, принятыми в соответствии с федеральными законами и законами Чеченской Республики.

9. Правовое положение (статус) муниципального служащего

9.1. Правовое положение муниципального служащего определяется федеральным законодательством, законодательством чеченской Республики, Уставом Шалинского городского поселения, настоящим Положением, а также принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами Шалинского городского поселения.

9.2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными действующим законодательством о муниципальной службе, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами Шалинского городского поселения.

9.3. Муниципальный служащий обладает правами 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. получением в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности городского поселения;
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 Чеченской Республики.

9.4. Муниципальный служащий, 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 и законами Чеченской Республики.

9.5. Муниципальный служащий обязан:

1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативно правовые акты Российской Федерации; Конституцию, законы и иные нормативно правовые акты Чеченской Республики; Устав Шалинского городского поселения и иные муниципальные 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. исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий;
5. соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
7. 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 Шалинского городского поселения;
8. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом 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;
9. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
10. предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
11. 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;
12. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законами Российской Федерации и Чеченской республики;
13. 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;
14. выполнять другие обязанности в соответствии с законодательством.

9.6. 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 актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Чеченской Республики, правовых актов городского поселения, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Ограничения, связанные с муниципальной службой

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

1. признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
2. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
3. отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
4. наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;
5. близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) руководителем если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6. прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
7. наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
8. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
9. непредставления предусмотренных Федеральными законами от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;
10. непредставления сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
11. Признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

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

11. Запреты, связанные с муниципальной службой

11.1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается;

1. замещать должность муниципальной службы в случае:
 - избрания или назначения на государственную должность РФ либо на государственную должность ЧР, а также в случае назначения на должность государственной службы;
 - избрания или назначения на муниципальную должность;
 - избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в городском поселении;
2. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участи в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени городского поселения;
3. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии городского поселения, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;
4. получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи

с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц;
6. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;
7. разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
8. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления и органов исполнительной власти, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
9. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
10. использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;
11. создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;
12. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора
13. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
14. заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

11.2. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

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

1. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, включенной в соответствующий перечень, установленный муниципальным правовым актом, представляет представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, установленный муниципальным правовым актом, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
3. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, установленный муниципальным правовым актом, представляет представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает

общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка (далее - сведения о расходах).

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления данных сведений государственными гражданскими служащими Чеченской Республики.
5. 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, установленном нормативным правовым актом Главы Чеченской Республики.
6. Решение об осуществлении контроля за расходами муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, установленный муниципальным правовым актом, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей принимается Главой Чеченской Республики либо уполномоченным им должностным лицом в порядке, установленном нормативным правовым актом Главы Чеченской Республики.
7. Контроль за расходами муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, установленный муниципальным правовым актом, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, осуществляет уполномоченный Главой Чеченской Республики государственный орган (подразделение государственного органа либо должностное лицо указанного органа) в порядке, установленном Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам".

13. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя 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.

2. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, 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 части 1 настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3. По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в сети "Интернет", а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных частью 1 настоящей статьи.

14. Сохранение муниципальным служащим охраняемой законом тайны

1. Муниципальный служащий обязан сохранять государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, в том числе и после прекращения муниципальной службы, сохранять в тайне ставшие известными при исполнении должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, и не требовать предоставления таких сведений, за исключением случаев, предусмотренных законом, а также не использовать после отставки (увольнения) в интересах организаций, частных лиц в течение срока, установленного законодательством, информацию по вопросам, составляющим предмет его

служебной деятельности и являющимся государственной, служебной или иной охраняемой законом тайной.

1. Представитель нанимателя в установленном порядке определяет состав информации, доступ граждан к которой ограничивается в интересах обеспечения деятельности органа местного самоуправления и которая относится к служебной тайне, и несет ответственность за организацию ее охраны.

Не могут быть отнесены к служебной тайне:

1. описание структуры, компетенция, адрес органа местного самоуправления, перечень должностных полномочий муниципальных служащих, стандарты муниципальной службы;
2. нормативные акты по вопросам, затрагивающим права и свободы граждан, права юридических лиц;
3. порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;
4. решения органов местного самоуправления и должностных лиц в связи с обращениями граждан и юридических лиц;
5. служебные инструкции по вопросам, затрагивающим права и свободы граждан;
6. другие сведения, не подлежащие засекречиванию в соответствии с действующим законодательством.

Муниципальный служащий после прекращения муниципальной службы обязан возвратить все служебные записи, документы любого вида, связанные с муниципальной службой. Это обязательство распространяется на наследников и родственников муниципального служащего в случае его смерти, если иное не предусмотрено федеральным законодательством. Служебную информацию средствам массовой информации, организациям, органам передает представитель нанимателя или муниципальный служащий, уполномоченный им.

15.Порядок поступления и нахождения на муниципальной службе

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Законом ЧР «О муниципальной службе в ЧР» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 8 настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.
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 расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства,

отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

3. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется на условиях трудового договора в соответствии с законодательством о труде с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".
4. При поступлении на муниципальную службу в Чеченской Республике 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;
 - 11) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - 12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Сведения, представленные в соответствии с настоящим Положением при поступлении гражданина на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

5. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную

службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в принятии его на муниципальную службу.

6. На замещение вакантной должности муниципальной службы в городском поселении может проводиться конкурс в порядке, установленном нормативным правовым актом соответствующего городского поселения.
7. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом (приказом) представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.
8. Муниципальному служащему, назначенному на должность муниципальной службы, вручается соответствующее удостоверение.

Положение об удостоверении, его образец утверждаются Решением Совета депутатов Шалинского городского поселения.

16. Конкурс на замещение должности муниципальной службы в Чеченской Республике

1. При замещении должности муниципальной службы в городском поселении заключению трудового договора может предшествовать конкурсный отбор, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.
2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым Решением Совета депутатов городского поселения. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведения о дате, времени и месте проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в городском поселении и порядок ее формирования устанавливаются Советом депутатов городского поселения.
3. Конкурс на замещение должности муниципальной службы проводится конкурсной комиссией среди лиц, подавших заявления об участии в конкурсе.
4. 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.

17. Аттестация муниципального служащего

1. Аттестация муниципального служащего в городском поселении проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.
2. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.
3. Аттестационная комиссия формируется представителем нанимателя.
4. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:
 - а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
 - б) достигшие возраста 60 лет;
 - в) беременные женщины;
 - г) 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;
 - д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).
4. 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 условий деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).
5. 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.
6. 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.

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

8. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом Чеченской Республики.

18.Продвижение по муниципальной службе

Право на продвижение по муниципальной службе реализуется при условии успешного и добросовестного выполнения муниципальным служащим своих обязанностей, а также с учетом стажировки, прохождения переподготовки и повышения квалификации в соответствии с квалификационными требованиями по вакантной должности, рекомендаций аттестационной комиссии, собеседования.

19.Прекращение муниципальной службы

1. Прекращением муниципальной службы является увольнение муниципального служащего. Основаниями для прекращения муниципальной службы и расторжения с муниципальным служащим трудового договора по инициативе представителя нанимателя, кроме предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, могут также являться:

- а) достижение предельного возраста (65 лет), установленного для замещения должности муниципальной службы;
- б) прекращение гражданства Российской Федерации, прекращение гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретение им гражданства иностранного государства либо получение 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;
- в) несоблюдение ограничений и запретов, указанных в статьях 13 и 14

настоящего Закона.

4) применение административного наказания в виде дисквалификации.

2. Не является основанием для прекращения муниципальной службы перевод муниципального служащего, с его согласия, в другой орган местного самоуправления.

3. Предельный возраст для нахождения на должности муниципальной службы - 65 лет. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, решением представителя нанимателя. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на год.

20. Рабочее (служебное) время

Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и определяется Правилами трудового распорядка в Шалинском городском поселении.

21. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальному служащему в Шалинском городском поселении гарантируются:

а) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей;

б) денежное содержание и иные выплаты;

в) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

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

д) 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;

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

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

исполнением им должностных обязанностей;

и) защита его и членов его семьи в порядке, установленном федеральным законодательством, от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей;

к) возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2. В случае ликвидации органа местного самоуправления, сокращения штата работников данного органа муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные законодательством о труде.

22. Денежное содержание муниципального служащего в Шалинском городском поселении

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

К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере до 180 процентов этого оклада;

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций городского поселения;

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

7) материальная помощь, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

2. Денежное содержание выплачивается за счет средств местного бюджета Шалинского городского поселения.

3. Размер и условия оплаты труда муниципальных служащих городского поселения, размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются Решением Совета депутатов Шалинского городского поселения.

23. Фонд оплаты труда муниципальных служащих в Шалинском городском поселении

При формировании годового фонда оплаты труда сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов муниципальным служащим, предусматриваются средства на выплату:

- 1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере - трех должностных окладов;
- 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере - четырнадцати должностных окладов;
- 3) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере - полутора должностных окладов;
- 4) премий за выполнение особо важных и сложных заданий в размере - пяти должностных окладов;
- 5) ежемесячного денежного поощрения в размере - 30 должностных окладов;
- 6) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере - 2,67 должностных оклада;
- 7) материальной помощи в размере - трех должностных окладов.

24. Компенсационные выплаты и пособия муниципальному служащему Шалинского городского поселения

Муниципальному служащему предоставляются компенсации и выплачиваются пособия в соответствии с трудовым законодательством.

25. Отпуск муниципального служащего городского поселения

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания.
2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.
3. Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.
4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.
5. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

6. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп, - 40 календарных дней.

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. По согласованию с представителем нанимателя муниципальному служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

9. Выплата денежного содержания муниципальному служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

10. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

26. Пенсионное обеспечение муниципального служащего

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

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего городского поселения осуществляется в соответствии с установленным настоящим Законом соотношением, должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Чеченской Республики. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Чеченской Республики по соответствующей должности государственной гражданской службы Чеченской Республики.

3. В случае смерти муниципального служащего Чеченской Республики, 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. Стаж муниципальной службы

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:

- 1) должностей муниципальной службы;
- 2) муниципальных должностей;
- 3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей Чеченской Республики;
- 4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;
- 5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Чеченской Республики и Уставом Шалинского городского поселения, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, иные периоды в соответствии с нормативными правовыми актами Чеченской Республики и муниципальными правовыми актами Шалинского городского поселения.

4. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается законом Чеченской Республики.

28. Поощрение муниципального служащего Шалинского городского поселения

1. За образцовое выполнение служебных обязанностей, продолжительную и безупречную службу и за другие достижения по службе к муниципальному служащему применяются поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) денежное поощрение;

3) награждение ценным подарком;
4) награждение государственными наградами;
5) другие поощрения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики и муниципальными правовыми актами городского поселения.

2. Денежное поощрение муниципальному служащему выплачивается в виде премий по итогам работы, за исполнение служебных заданий особой важности или сложности, а также в виде денежного вознаграждения в связи с юбилеями с учетом выслуги лет на муниципальной службе. Расходы, связанные с применением данного поощрения, финансируются за счет средств местного бюджета.

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

4. Решение о поощрении муниципального служащего денежной премией в размере месячного должностного оклада вправе принимать руководитель (мэр) Шалинского городского поселения при наличии экономии фонда оплаты труда.

Муниципальному служащему в случае выхода на пенсию за выслугу лет выплачивается единовременное денежное пособие в размере шести месячных должностных окладов за счет средств местного бюджета.

29. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей к муниципальному служащему могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации";

а) замечание;

б) выговор;

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

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 противодействии коррупции" и другими федеральными законами налагаются взыскания, предусмотренные Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации"

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

30.Кадровая работа в Шалинском городском поселении

1. Кадровая работа в городском поселении 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) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу и на работу соответственно муниципальных служащих и работников, прохождением муниципальной службы и работы, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы и исполнением должностной инструкции, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего и работника с муниципальной службы и работы, выходом на пенсию, и оформление соответствующих документов;

- 5) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;
- 6) ведение личных дел муниципальных служащих;
- 7) ведение учета рабочего (служебного) времени;
- 8) ведение реестра муниципальных служащих городского поселения;
- 9) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;
- 10) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;
- 11) проведение аттестации муниципальных служащих. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается нормативным правовым актом Совета депутатов, в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих в ЧР;
- 12) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- 13) 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;
- 14) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены федеральными законами и законами Чеченской Республики;
- 15) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы и трудового законодательства;
- 16) организацию дополнительного профессионального образования муниципальных служащих;
- 17) взаимодействия с государственными органами и иными организациями по вопросам ведения воинского учета, предоставления статистической отчетности.

2. Решение иных вопросов кадровой работы в городском поселении, определяется трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Чеченской Республики.

31. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе

В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы орган местного самоуправления может осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с соответствием со статьей 28.1 Федерального закона

"О муниципальной службе в Российской Федерации".

32. Персональные данные муниципального служащего

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

2. 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.

33. Личное дело муниципального служащего

1. Личное дело муниципального служащего содержит сведения в соответствии с перечнем, установленным органом управления муниципальной службой, ведется по единым правилам и является документом строгой отчетности. При перемещении муниципального служащего личное дело передается по новому месту службы.

Сбор и включение в личное дело сведений о политической и религиозной принадлежности, частной жизни муниципальных служащих запрещаются.

2. Кадровая служба городского поселения обязана по первому требованию муниципального служащего представить для ознакомления все документы в его личном деле.

Личное дело муниципального служащего, уволенного с муниципальной службы, хранится в городском поселении в порядке, установленном федеральным законодательством.

34. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;

2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

- 3) подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих;
- 4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;
- 5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;
- 6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

35.Реестр муниципальных служащих

1. Реестр муниципальных служащих представляет собой систематизированные сведения о прохождении ими муниципальной службы. Ведение реестра осуществляется кадровой службой городского поселения на основе личных дел и карточек муниципальных служащих в порядке, установленном Советом депутатов Шалинского городского поселения.

2. Сбор и включение в реестр муниципальных служащих сведений о политической и религиозной принадлежности, частной жизни муниципальных служащих запрещаются.

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

Приложение №1
к Положению о
муниципальной службе

Квалификационные требования
к лицам, замещающим или претендующим на должности муниципальной
службы в Шалинском городском поселении

Группа должностей	Квалификационные требования	
	к стажу работы	к образованию
Высшая	Стаж муниципальной службы на главных должностях муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет	Высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное образование» либо по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным
Главная	Стаж муниципальной службы на ведущих должностях муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет	Высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное образование» либо по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным
Старшая	Стаж муниципальной службы на младших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет	Высшее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным
Младшая	Стаж работы по специальности не менее одного года	Среднее профессиональное образование по специализации должностей или образование, считающееся равноценным

Приложение №2
к Положению о муниципальной
службе

Перечень
должностей муниципальной службы в Шалинском городском поселении

Группа должностей	Наименование должности
Высшая	Мэр города, назначаемый по контракту
	Первый заместитель мэра города
	Заместитель мэра города
	Управляющий делами мэра города
	Руководитель аппарата Совета депутатов
Главная	Помощник мэра города
	Начальник отдела мэрии города
Ведущая	Консультант Совета депутатов
Старшая	Главный специалист
	Ведущий специалист

Приложение №3
к Положению о
Муниципальной
службе

Перечень

должностей муниципальной службы в Шалинском городском поселении, обязанных представлять справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, своих супругов и несовершеннолетних детей;

Группа должностей	Наименование должности	Замещающие должности муниципальной службы, за отчетный период, до 30 апреля текущего года	Претендующие на замещение должности муниципальной службы за календарный год предшествующий году подачи документов для поступления на муниципальную службу
Высшая	Мэр города, назначаемый по контракту	на себя, своих супругов и несовершеннолетних детей	на себя, своих супругов и несовершеннолетних детей
	Первый заместитель мэра города	на себя, своих супругов и несовершеннолетних детей	на себя, своих супругов и несовершеннолетних детей
	Заместитель мэра города	на себя, своих супругов и несовершеннолетних детей	на себя, своих супругов и несовершеннолетних детей
	Управляющий делами мэра города	на себя, своих супругов и несовершеннолетних детей	на себя, своих супругов и несовершеннолетних детей
	Руководитель аппарата Совета депутатов	на себя, своих супругов и несовершеннолетних детей	на себя, своих супругов и несовершеннолетних детей
Главная	Помощник мэра города	на себя, своих супругов и несовершеннолетних детей	на себя, своих супругов и несовершеннолетних детей
	Начальник отдела мэрии города	на себя, своих супругов и несовершеннолетних детей	на себя, своих супругов и несовершеннолетних детей
Ведущая	Консультант Совета депутатов	на себя, своих супругов и несовершеннолетних детей	на себя, своих супругов и несовершеннолетних детей
Старшая	Главный специалист	на себя, своих супругов и несовершеннолетних детей	на себя, своих супругов и несовершеннолетних детей
	Ведущий специалист	на себя, своих супругов и несовершеннолетних детей	на себя, своих супругов и несовершеннолетних детей