



**МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
ШЕЛА-ГІАЛАН ДАХА ХОВШОРАН МЭРИ**
(ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН ШЕЛА-ГІАЛАН ДАХА ХОВШОРАН МЭРИ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.02.2022г.

№ 20-п

г. Шали

Об утверждении в новой редакции «Положения о порядке прохождения муниципальной службы в мэрии Шалинского городского поселения»

В соответствии с 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» редакция от 28.12.2020 года, 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:

1. Утвердить в новой редакции «Положение о порядке прохождения муниципальной службы в мэрии Шалинского городского поселения» (приложение 1);
2. Признать утратившей силу постановление мэрии об утверждении «Положения о порядке прохождения муниципальной службы в мэрии Шалинского городского поселения» от 20.09.2013 года № 19 – Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте мэрии;
3. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющую делами мэра;
4. Распоряжение вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте мэрии в сети «Интернет».

Мэр Шалинского городского поселения



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

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»;
- Устав Шалинского городского поселения.

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.

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. Право поступления на муниципальную службу в Чеченской Республике имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие квалификационным требованиям, установленным законом «О муниципальной службе в Чеченской Республике» (далее – закон) для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.4. Не допускается установление при приеме на муниципальную службу, а также при ее прохождении каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

2.5. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

2. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
3. паспорт;
4. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые документ;
5. документ об образовании;
6. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда иное предусмотрено федеральным законом;
7. свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
8. документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
9. заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
10. сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 10.1. сведения, предусмотренные статьей 15.1 Закона;
11. страховой номер индивидуального лицевого счета;
12. иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

2.5. 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;

- 2.6. На замещение вакантной должности муниципальной службы в мэрии Шалинского городского поселения может проводиться конкурс в порядке, установленном Решением Совета депутатов Шалинского городского поселения от 10.04.2019 года № 10 об утверждении «Положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Шалинского городского поселения».
- 2.7. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется приказом мэра о назначении на замещение должности муниципальной службы.
- 2.8. Муниципальному служащему, назначенному на должность муниципальной службы, вручается соответствующее удостоверение.

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

Следующие типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, при замещении:

1. высших и главных должностей муниципальной службы - высшее образование и не менее двух лет стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;
2. ведущих должностей муниципальной службы - высшее образование без предъявления требований к стажу;
3. старших и младших должностей муниципальной службы - профессиональное образование без предъявления требований к стажу.
4. Стаж муниципальной службы, дающий право на замещение должностей муниципальной службы, определяется в соответствии с порядком исчисления стажа муниципальной службы, установленным законом Чеченской Республики.

4. Права и обязанности муниципального служащего

Муниципальный служащий в Чеченской Республике в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", республиканским законом "О муниципальной службе в Чеченской Республике" 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. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципальных образований Чеченской Республики;
6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
7. получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
8. защиту своих персональных данных;
9. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
10. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
13. принятие решений или участие в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;
14. запрашивание и получение от органов государственной власти Чеченской Республики и органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы, в том числе способствующие повышению эффективности осуществления муниципальным служащим своих должностных обязанностей;
15. посещение для выполнения должностных полномочий организаций, расположенных на территории соответствующего муниципального образования.

2. Муниципальный служащий мэрии Шалинского городского поселения, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации". (Под конфликтом интересов понимается ситуация, предусмотренная частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции").

5. Муниципальный служащий обязан:

Муниципальный служащий мэрии Шалинского городского поселения обязан:

1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Чеченской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Чеченской Республики, Устав Шалинского городского поселения и иные правовые акты, изданные Советом депутатов Шалинского городского поселения, мэрии, где исполняет обязанности по должности муниципальной службы, и обеспечивать их исполнение;
2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
4. соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;
5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
6. соблюдать обязательства по неразглашению сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;
7. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
9. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;
11. уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
12. выполнять другие обязанности в соответствии с законодательством.

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего неправомерным, муниципальный служащий должен в письменной форме незамедлительно представить своему непосредственному руководителю, руководителю, давшему поручение, и вышестоящему руководителю обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чеченской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения данного поручения в письменной форме вышестоящим руководителем, а в его отсутствие руководителем, давшим поручение, муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного

поручения муниципальный служащий и подтвердивший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

6. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой

1. На муниципальных служащих мэрии Шалинского городского поселения распространяются ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные федеральными и республиканскими законами.
2. Муниципальный служащий принимает участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя (работодателя).
3. В целях получения разрешения, указанного в абзаце первом настоящей части, муниципальный служащий направляет мэру Шалинского городского поселения ходатайство о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не позднее чем за 45 календарных дней до наступления даты начала участия в управлении некоммерческой организацией.
4. Ходатайство о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией направляется по форме, утвержденной правовым актом мэрии.
5. Муниципальный служащий не позднее второго рабочего дня после поступления направляет ходатайство о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в правовой отдел мэрии, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, для рассмотрения и подготовки мотивированного заключения.
6. Специалист правового отдела мэрии ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, указанных в абзаце 4 настоящей части, в течение десяти календарных дней со дня поступления рассматривают ходатайство о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией и направляют мэру Шалинского городского поселения мотивированное заключение.

7. Мэр Шалинского городского поселения по результатам рассмотрения ходатайства о получении разрешения на участие на безвозмездной основе, в управлении некоммерческой организацией, не позднее 40 календарных дней со дня поступления этого ходатайства принимает мотивированное решение о даче муниципальному служащему разрешения, указанного в абзаце первом настоящей части, или об отказе в даче такого разрешения.
8. Копия решения направляется муниципальному служащему в течение пяти календарных дней со дня принятия этого решения.

7. Продвижение по муниципальной службе

1. Прекращением муниципальной службы является увольнение муниципального служащего. Основаниями для прекращения муниципальной службы и расторжения с муниципальным служащим трудового договора по инициативе мэра, кроме предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, могут также являться:
 2. достижение предельного возраста (65 лет), установленного для замещения должности муниципальной службы;
 3. 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;
 4. несоблюдение ограничений и запретов, указанных в статьях 13 Закона;
 5. применение административного наказания в виде дисквалификации;
 6. Не является основанием для прекращения муниципальной службы перевод муниципального служащего, с его согласия, в другой орган местного самоуправления.
7. 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.

