ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ АВТУРИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.05.2017 г. **№ 11** **с. Автуры**

Об утверждении положения о порядке прохождения муниципальной службы в администрации Автуринского сельского поселения

(В редакции постановления № 02 22.02.2019 г.)

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить положение «О порядке прохождения муниципальной службы в администрации Автуринского сельского поселения Шалинского муниципального района» согласно приложению.

2.Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации сельского поселения.

3. Настоящее решение вступает в силу после официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.Х-Б. Байалиев

Приложение
к постановлению главы
Автуринского сельского поселения
№ 11 от 23.05.2017 г.

Положение о порядке прохождения муниципальной службы в администрации Автуринского сельского поселения Шалинского муниципального района

1. Правовая основа настоящего Положения

1.1. Правовую основу настоящего положения составляю: Федеральный закон от 06.10.2003года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Конституции Российской Федерации и Чеченской Республики; Федеральный закон от 02.03.2007года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; закон Чеченской Республики от 26.06.2007года № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике», закон Чеченской Республики от 04.08.2010года № 40-рз «О реестре должностей муниципальной службы в Чеченской Республике», Устава Автуринского сельского поселения Шалинского муниципального района Чеченской Республики в целях урегулирования вопросов прохождения муниципальной службы в администрации сельского 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 администрации Автуринского сельского 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 Автуринского сельского 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 осуществляет 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, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 настоящего Федерального закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.3. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

2.4. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

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

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

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

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения 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 на себя, сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера на супруга (супругу) и несовершеннолетних детей.

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, 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;

- без предъявления требований к стажу.

(В редакции постановления № 02 от 22.02.2019 г.)

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 нормативно-правовые акты органов государственной власти и управления, нормативно-правовые акты муниципального района и городского поселения, приятые в пределах компетенции, а также решения, принятые населением непосредственно в порядке, установленном действующим законодательством и Уставом Автуринского сельского 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 нормативно-правовыми актами сельского поселения и муниципального района;

е) сохранять полномочия в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями;

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 главе администрации сельского поселения о поощрении муниципального служащего.

6.3. Решение о поощрении муниципального служащего денежной премией вправе принимать глав сельского поселения.

7.Отвественность 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 главе сельского поселения.

7.4. Глава сельского 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 главой сельского 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.