



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НАДТЕРЕЧНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(Совет депутатов Надтеречного муниципального района
Чеченской Республики)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН

ДЕПУТАТИН КХЕТАШО НАДТЕРЕЧНИ МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН

(Депутатин кхеташо Надтеречни муниципальни кЮштан)

РЕШЕНИЕ

«21» июня 2024г.

с.Знаменское

№ 55-2

Об утверждении Положения о муниципальной службе в Надтеречном муниципальном районе Чеченской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями), Законом Чеченской Республики от 26.06.2007 № 36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике» (с изменениями), руководствуясь Уставом Надтеречного муниципального района, Совет депутатов Надтеречного муниципального района Чеченской Республики четвертого созыва

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в Надтеречном муниципальном районе Чеченской Республике (прилагается).

2. С момента вступления в силу настоящего Решения, считать утратившими силу Решения Совета депутатов Надтеречного муниципального района:

- от 13.09.2017 №16-1 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Надтеречном муниципальном районе Чеченской Республики»;

- от 20.09.2018 №32-2 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Надтеречного муниципального района от 13.09.2017 №16-1 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Надтеречном муниципальном районе Чеченской Республики»»;

- от 01.02.2021 №66-2 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Надтеречного муниципального района от 13.09.2017 №16-1 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Надтеречном муниципальном районе Чеченской Республики»»;

- от 28.02.2023 №29-1 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Надтеречного муниципального района от 13.09.2017 №16-1 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Надтеречном муниципальном районе Чеченской Республики»»;

3. Обнародовать настоящее решение путем опубликования в районной газете «Теркйист», размещения на стенде в здании Администрации Надтеречного

муниципального района по адресу: Чеченская Республики, Надтеречный район, с.Знаменское, ул.. А.А. Кадырова,37, на официальных сайтах Совета депутатов и Администрации Надтеречного муниципального района (<http://www.nadtersovet.ru>, <http://www.надтеречный.рф>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение подлежит направлению в прокуратуру Надтеречного района и в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Чеченской Республики в порядке, определенном Законом Чеченской Республики от 15.12.2009 №71-РЗ «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чеченской Республики».

5. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава Надтеречного
муниципального района

С.С. Убайтаев

**Положение
о муниципальной службе в Надтеречном муниципальном районе
Чеченской Республики**

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения

Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – граждане), прохождением и прекращением муниципальной службы в Надтеречном муниципальном районе, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих Надтеречного муниципального района.

Статья 2. Основные понятия

Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта);

Должность муниципальной службы - должность в органах местного самоуправления Надтеречного муниципального района (далее-органы местного самоуправления), образуемых в соответствии с уставом Надтеречного муниципального района, с установленным кругом обязанностей по исполнению и обеспечению полномочий данных органов и ответственностью за исполнение этих обязанностей;

Муниципальная должность - выборная муниципальная должность Надтеречного муниципального района, замещаемая на основании решения представительного органа в отношении лица, избранного в состав указанного органа в результате муниципальных выборов, действующий на постоянной основе с правом решающего голоса;

Муниципальный служащий в Надтеречном муниципальном районе - гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Чеченской Республики,

обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета Надтеречного муниципального района Чеченской Республики;

Наниматель для муниципального служащего – Надтеречный муниципальный район, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель);

представитель нанимателя - глава Надтеречного муниципального района, глава администрации Надтеречного муниципального района или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя);

Реестр должностей муниципальной службы в Надтеречном муниципальном районе - перечень должностей муниципальной службы, утверждаемый представительным органом Надтеречного муниципального района с учетом предложений органов местного самоуправления;

местный бюджет - бюджет Надтеречного муниципального района, формирование, утверждение и исполнение которого осуществляют органы местного самоуправления.

Статья 3. Правовые основы муниципальной службы

1. Правовые основы муниципальной службы в Надтеречном муниципальном районе Чеченской Республике составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации", другие федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституция Чеченской Республики, Законы Чеченской Республики от 24.05.2010 N 11-РЗ "О местном самоуправлении в Чеченской Республике" и от 26.06.2007 № 36-РЗ "О муниципальной службе в Чеченской Республике", другие законы и иные нормативные правовые акты Чеченской Республики, устав Надтеречного муниципального района, настоящее Положение, решения, принятые на сходах граждан, и иные муниципальные правовые акты.

2. На муниципальных служащих Надтеречного муниципального района распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

Статья 4. Принципы муниципальной службы

Основными принципами муниципальной службы являются:

- 1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;
- 2) самостоятельности органов местного самоуправления в пределах их полномочий;

3) 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;

4) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;

5) стабильность муниципальной службы;

6) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;

7) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;

8) единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;

9) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;

10) ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

11) внепартийность муниципальной службы.

Статья 5. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Чеченской Республики

Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Чеченской Республики обеспечивается посредством:

1) единства основных квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Чеченской Республики;

2) единства ограничений и обязательств при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы в Чеченской Республике;

3) единства требований к подготовке кадров для муниципальной и гражданской службы и дополнительному профессиональному образованию;

4) учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;

5) соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих в Чеченской Республике;

6) соотносительности основных условий пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу в Чеченской Республике, и граждан, проходивших государственную гражданскую службу в Чеченской Республике, и членов их семей в случае потери кормильца.

Глава 2. Должности муниципальной службы

Статья 6. Должности муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы в Надтеречном муниципальном районе устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Чеченской Республике, утвержденным законом Чеченской Республики.

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

Статья 7. Классификация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

- 1) высшие должности муниципальной службы;
- 2) главные должности муниципальной службы;
- 3) ведущие должности муниципальной службы;
- 4) старшие должности муниципальной службы;
- 5) младшие должности муниципальной службы.

2. С учетом квалификационных требований должности муниципальной службы соотносятся с должностями государственной гражданской службы в следующем порядке:

- 1) высшие и главные должности муниципальной службы – главные должности государственной гражданской службы;
- 2) ведущие должности муниципальной службы - ведущие должности государственной гражданской службы;
- 3) старшие должности муниципальной службы - старшие должности государственной гражданской службы;
- 4) младшие должности муниципальной службы - младшие должности государственной гражданской службы.

Статья 8. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

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.

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 определяются Законом Чеченской Республики и настоящим Положением

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.

3. Установить 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.

5. В случае, если лицо назначается на должность главы администрации Надтеречного муниципального района по контракту, уставом Надтеречного муниципального района могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на должность главы администрации Надтеречного муниципального района.

6. Другие требования к должностям муниципальной службы в Чеченской Республике могут устанавливаться законами Чеченской Республики в соответствии с федеральными законами.

Глава 3. Правовое положение (статус) муниципального служащего

Статья 9. Права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий в Надтеречном муниципальном районе в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики «О муниципальной службе в Чеченской Республике» и настоящим Положением 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;

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 Надтеречного муниципального района.

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы администрации Надтеречного муниципального района по контракту, 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".

Статья 10. Обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий в Надтеречном муниципальном районе 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 Надтеречного муниципального района и иные правовые акты Надтеречного муниципального

района Чеченской Республики, в органе местного самоуправления Надтеречного муниципального района, 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, должностную инструкцию, 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 в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;

12) 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;

13) 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.

Статья 11. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой

1. На муниципальных служащих распространяются ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные федеральными 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).

В целях получения разрешения, указанного в абзаце первом настоящей части, муниципальный служащий направляет представителю нанимателя (работодателю) 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.

Ходатайство о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией направляется по форме, утвержденной правовым актом главы Надтеречного муниципального района.

Представитель нанимателя (работодатель) не позднее второго рабочего дня после поступления направляет ходатайство о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в подразделение кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений или должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике

коррупционных и иных правонарушений, для рассмотрения и подготовки мотивированного заключения.

Подразделение кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений или должностное лицо кадровой службы, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, указанные в абзаце четвертом 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 представителю нанимателя (работодателю) мотивированное заключение.

Представитель нанимателя (работодатель) по результатам рассмотрения ходатайства о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией и заключения, указанного в абзаце четвертом настоящей части, 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. Копия решения направляется муниципальному служащему в течение пяти календарных дней со дня принятия этого решения.

Статья 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 нормативно 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.

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 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам".

7. Граждане, претендующие на замещение должности главы местной администрации по контракту, и лицо, замещающее указанную должность, представляют Главе Чеченской Республики сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном законом Чеченской Республики.

8. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, размещаются на официальном сайте органа

местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) предоставляются для опубликования средствами массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами.

9. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с частью 7 настоящей статьи, осуществляется по решению Главы Чеченской Республики в порядке, установленном законом Чеченской Республики.

10. При выявлении в результате проверки, осуществленной в соответствии с частью 9 настоящей статьи, фактов несоблюдения лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены настоящим положением, Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", Глава Чеченской Республики обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий лица, замещающего должность главы местной администрации по контракту, или применении в отношении его иного дисциплинарного взыскания в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд.

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

Муниципальный служащий, гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы обязаны предоставлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать следующим образом:

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.

Сведения предоставляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и

муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также проверку достоверности и полноты сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет».

Статья 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 в Чеченской Республике, 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.

2. 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 вернуть 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 средствами массовой информации, организациям, органам передает представитель нанимателя или муниципальный служащий, уполномоченный им.

Глава 4. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения

Статья 15. Поступление и нахождение 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 настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 11 настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. 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.

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 Надтеречном муниципальном районе Чеченской Республики 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 и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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;

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, предусмотренные статьей 13 настоящего Положения;

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 Надтеречном муниципальном районе может проводиться конкурс в порядке, установленном нормативным правовым актом Надтеречного муниципального района.

7. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом 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 представителем нанимателя.

Статья 16. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, 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 представительным органом Надтеречного муниципального района. 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 Надтеречном муниципальном районе и порядок ее формирования устанавливаются представительным органом Надтеречного муниципального района.

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.

Статья 17. Испытательный срок

1. Для гражданина, впервые принятого на должность муниципальной службы в Надтеречном муниципальном районе, соглашением сторон может быть установлено испытание на срок от трех до шести месяцев. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда муниципальный служащий отсутствовал на службе по уважительным причинам. В период испытания на муниципального служащего распространяются законодательство о муниципальной службе, законодательство о труде, настоящее Положение.

2. При неудовлетворительном результате испытания муниципальный служащий может быть переведен, с его согласия, на другую должность либо уволен с муниципальной службы.

3. Если по истечении срока испытания не принимается отрицательное решение о пригодности муниципального служащего к работе по занимаемой должности, он считается выдержавшим испытание; дополнительное решение о его назначении не принимается. Испытательный срок засчитывается в стаж муниципальной службы.

Статья 18. Аттестация муниципального служащего

1. Аттестация муниципального служащего в Надтеречном муниципальном районе проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. Аттестационная комиссия формируется представителем нанимателя.

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) 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;

5) 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.

Статья 19. 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.

Статья 20. 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:

- 1) достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- 2) несоблюдение ограничений и запретов, указанных в статье 11,12 настоящего Положения.
- 3) применение административного наказания в виде дисквалификации.
- 4) приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента.

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.

Статья 21. Рабочее (служебное) время

Рабочее (служебное) время муниципальных служащих в Надтеречном муниципальном районе регулируется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Денежное содержание муниципального служащего. Стаж муниципальной службы

Статья 22. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальному служащему в Надтеречном муниципальном районе гарантируются:
 - 1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей;
 - 2) денежное содержание и иные выплаты;
 - 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - 4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;
 - 5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;
 - 6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей;
 - 7) 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;
 - 8) защита его и членов его семьи в порядке, установленном федеральным законодательством, от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- 9) 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.

Статья 23. Денежное содержание муниципального служащего

1. Денежное содержание муниципального служащего в Надтеречном муниципальном районе 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 органа местного самоуправления;
- 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.

3. Органы местного самоуправления Надтеречного муниципального района Чеченской Республики самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом Надтеречного муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чеченской Республики.

Статья 24 Фонд оплаты труда муниципальных служащих

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.

Статья 25. Компенсационные выплаты и пособия муниципальному служащему

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

Статья 26. Отпуск муниципального служащего

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. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.
4. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.
5. 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 муниципального служащего не может превышать 40 календарных дней.
6. Муниципальным служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.
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.

Статья 27. Пенсионное обеспечение муниципального служащего

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

2. В случае смерти муниципального служащего Надтеречного муниципального района, 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.

Статья 28. 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 Надтеречного муниципального района, 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.

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

Глава 6. Поощрение муниципального служащего. Ответственность муниципального служащего

Статья 29. Поощрение муниципального служащего

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.

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

Статья 30. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

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».

Статья 31. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

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».

Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признаются следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции».

Глава 7. Кадровая работа

Статья 32. Кадровая работа

1. Кадровая работа в Надтеречном муниципальном районе 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) ведение трудовых муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного и социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
 - 5) ведение личных дел муниципальных служащих;
 - 6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

- 7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;
 - 8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;
 - 9) проведение аттестации муниципальных служащих;
 - 10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
 - 11) 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;
 - 12) 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;
 - 13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы.
2. Решение иных вопросов кадровой работы в муниципальном образовании, определяется трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Чеченской Республики.

Статья 33. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе

Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе проводится в соответствии со статьей 28.1 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Статья 34. 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. Кадровые службы органа местного самоуправления обязаны по первому требованию муниципального служащего представить для ознакомления все документы в его личном деле.

Личное дело муниципального служащего, уволенного с муниципальной службы, хранится в органе местного самоуправления в порядке, установленном федеральным законодательством.

Статья 35. Реестр муниципальных служащих

1. Реестр муниципальных служащих представляет собой систематизированные сведения о прохождении ими муниципальной службы. Ведение реестра осуществляется кадровой службой органа местного самоуправления на основе личных дел и карточек муниципальных служащих в порядке, установленном представительным органом Надтеречного муниципального района.

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.

Статья 36. Финансирование муниципальной службы

Расходы на содержание муниципальной службы являются составной частью расходов бюджета Надтеречного муниципального района и включают затраты на денежное содержание муниципальных служащих, материально-бытовое и социальное обеспечение, государственное страхование, повышение квалификации и переподготовку муниципальных служащих и иные расходы, предусмотренные нормативно-правовыми актами о муниципальной службе.

Расходы на содержание муниципальной службы предусматриваются, осуществляются и контролируются на основе составляемых в установленном порядке смет в рамках бюджета Надтеречного муниципального района.

Минимально необходимые расходы Надтеречного муниципального района на муниципальную службу учитываются органами государственной власти Чеченской Республики при определении минимальных местных бюджетов.

Сокращение бюджетных ассигнований не может служить основанием для приостановления либо прекращения выплат или уменьшения размеров денежного содержания, компенсационных выплат и пособий муниципальным служащим.

Финансирование пенсионного обеспечения муниципальных служащих осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.