



**Внеочередное заседание Совета депутатов Сунженского
муниципального района Чеченской Республики первого созыва**

Р Е Ш Е Н И Е

от 31.03. 2011 года

№ 11

с. Серноводское

**Об утверждении Положения «О муниципальной службе
Сунженского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом Сунженского муниципального района, Совет депутатов Сунженского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О муниципальной службе Сунженского муниципального района» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего Положения возложить на и.о.первого заместителя главы администрации Сунженского муниципального района М.М.Асхабова.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

**И.о.главы Сунженского
муниципального района**

М.А-В.Ханариков

Утверждено
решением Совета депутатов
Сунженского
муниципального района
от марта 2011 года, №

Положение о муниципальной службе Сунженского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Муниципальная служба Сунженского муниципального района (далее – муниципальная служба) - профессиональная деятельность на постоянной основе на должности муниципальной службы по обеспечению полномочий органов местного самоуправления Сунженского муниципального района и выборных должностных лиц местного самоуправления.

1.2. Муниципальные должности муниципальной службы Сунженского муниципального района (далее – муниципальные должности) устанавливаются в соответствии с Реестром муниципальных должностей муниципальной службы Чеченской Республики, утвержденным Законом Чеченской Республики «О муниципальной службе в Чеченской Республике».

1.3. В соответствии с Уставом Сунженского муниципального района муниципальным служащим Сунженского муниципального района (далее – муниципальный служащий) является гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, исполняющий в порядке, определенном Уставом Сунженского муниципального района, в соответствии с федеральными законами и законами Чеченской Республики обязанности по муниципальной должности муниципальной службы на постоянной профессиональной основе за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

1.4. Поступление на муниципальную службу, прекращение муниципальной службы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации».

1.5. Порядок прохождения муниципальной службы, управление муниципальной службой, требования к муниципальным должностям определяются Уставом Сунженского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Лица, не замещающие муниципальные должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, не являются муниципальными служащими.

II. Права и обязанности муниципального служащего, ограничения, связанные с муниципальной службой

2.1. В соответствии с федеральными законами и законами Чеченской Республики муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой муниципальной должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

2) принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрос в установленном порядке и получение от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4) посещение в установленном порядке для исполнения им должностных обязанностей соответствующие организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

5) продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

6) повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию);

7) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требование приобщения к личному делу своих объяснений;

8) проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

9) на пенсионное обеспечение, ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом стажа муниципальной службы;

10) внесение в установленном порядке предложений по совершенствованию муниципальной службы;

11) обращение в суд для разрешения споров, связанных с прохождением им муниципальной службы;

12) объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

13) в настоящем Положении в соответствии с федеральными законами и законами Чеченской Республики могут быть предусмотрены и другие права.

2.2. В соответствии с федеральными законами и законами Чеченской Республики муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Чеченской Республики и иные нормативные правовые акты Чеченской Республики, Устав Сунженского муниципального района и иные нормативные правовые акты органов местного самоуправления, а также в пределах своих полномочий обеспечивать их реализацию;

2) добросовестно исполнять должностные обязанности;

3) обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;

4) исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей органов местного самоуправления, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

5) в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;

6) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

7) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностные регламенты, порядок работы со служебной информацией;

8) хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

9) настоящим Положением в соответствии с федеральными законами и законами Чеченской Республики могут быть установлены и другие обязанности муниципального служащего.

2.3. В соответствии с Федеральным законом «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» муниципальный служащий не вправе:

1) заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности;

2) быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Парламента Чеченской Республики, депутатом представительного органа местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом или если в порядке, установленном Уставом Сунженского муниципального района в соответствии с федеральными законами и законами Чеченской Республики, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

5) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;

6) использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;

7) получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;

8) получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением им должностных обязанностей;

9) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления муниципального образования с

органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

10) принимать участие в забастовках;

11) использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений.

12) не вправе образовывать в органах местного самоуправления структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

2.4. Муниципальный служащий обязан передавать в доверительное управление под гарантию Сунженского муниципального района на время прохождения муниципальной службы находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций в порядке, установленном Уставом поселения в соответствии с федеральными законами и законами Чеченской Республики.

III. Аттестация муниципального служащего

3.1. Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего занимаемой муниципальной должности, а также для решения вопроса о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда проводится его аттестация.

Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие в органах местного самоуправления младшие, старшие, ведущие, главные и высшие муниципальные должности. При этом аттестация проводится не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года.

3.2. Для проведения аттестации:

формируется аттестационная комиссия;

утверждается график проведения аттестации;

составляются списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

подготавливаются необходимые документы для аттестационной комиссии.

3.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. К работе комиссии могут привлекаться независимые эксперты. Оценка экспертами деловых качеств муниципального служащего является одним из аргументов, характеризующих аттестуемого.

В состав аттестационной комиссии включаются представители кадровой и юридической служб органа местного самоуправления.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются лицом, принимающим решение о назначении на должность или об освобождении от должности соответствующих муниципальных служащих (далее – руководитель органа местного самоуправления).

3.4. График проведения аттестации утверждается руководителем органа местного самоуправления и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

наименование органа местного самоуправления и подразделения, в котором проводится аттестация;

дата и время проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

3.5. Не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв на подлежащего аттестации муниципального служащего, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

Отзыв должен содержать сведения о муниципальном служащем согласно приложению 1.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляются также отзыв о муниципальном служащем и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

3.6. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

замещающие муниципальную должность соответствующей группы менее года;

достигшие предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности;

беременные женщины;

находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.

Аттестация указанных муниципальных служащих проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска;

в течение года с момента присвоения им квалификационного разряда, назначения на муниципальную должность по конкурсу и (или) сдачи квалификационного экзамена, окончания повышения квалификации или переподготовки.

3.7. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего и, в случае необходимости, его непосредственного руководителя о служебной деятельности муниципального служащего. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

3.8. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой муниципальной должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания муниципального служащего, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также, в отношении соответствующей группы должностей, организаторские способности.

3.9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Решение об оценке профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым или тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности.

Проходящий аттестацию муниципальный служащий, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

3.10. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя органа местного самоуправления мотивированные рекомендации о повышении муниципального служащего в должности, присвоении очередного квалификационного разряда, об изменении надбавки за особые условия службы (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую муниципальную должность.

3.11. В результате аттестации муниципальному служащему дается одна из следующих оценок:

соответствует замещаемой муниципальной должности;

соответствует замещаемой муниципальной должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;

не соответствует замещаемой муниципальной должности.

3.12. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, оформленный согласно приложению 2. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под расписку.

Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле муниципального служащего.

3.13. Результаты аттестации муниципального служащего представляются руководителю органа местного самоуправления не позднее чем через семь дней после ее проведения.

Руководитель органа местного самоуправления с учетом результатов аттестации принимает решение:

- о повышении муниципального служащего в должности;
- о присвоении муниципальному служащему в установленном порядке очередного квалификационного разряда;
- об изменении муниципальному служащему надбавки за особые условия службы (сложность, напряженность, специальный режим работы);
- о включении муниципального служащего в резерв на выдвижение на вышестоящую муниципальную должность.

3.14. Муниципальный служащий в случае признания его не соответствующим замещаемой муниципальной должности направляется на профессиональную переподготовку либо, с его согласия, переводится на другую муниципальную должность.

При отказе муниципального служащего от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую муниципальную должность руководитель органа местного самоуправления вправе принять решение об увольнении муниципального служащего в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.15. Решения, предусмотренные пунктами 3.13 и 3.14 настоящего Положения, принимаются руководителем органа местного самоуправления не позднее чем за два месяца со дня аттестации муниципального служащего. По истечении указанного срока уменьшение муниципальному служащему надбавки за особые условия службы (сложность, напряженность, специальный режим работы), перевод его на другую муниципальную должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются. Время болезни и отпуска муниципального служащего в 2-месячный срок не засчитывается.

3.16. После проведения аттестации муниципальных служащих издается приказ руководителя органа местного самоуправления, в котором анализируются результаты проведения аттестации, утверждаются мероприятия по проведению очередной аттестации и улучшению работы с кадрами.

IV. Поощрения и ответственность муниципального служащего

4.1. В соответствии с законодательством за успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение служебных заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрений:

- 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.

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.

Решение о поощрении принимается руководителем органа местного самоуправления.

Соответствующая запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

4.2. За выполнение служебных заданий особой важности или сложности, а также в связи с юбилеями с учетом продолжительности муниципальной службы муниципальному служащему по решению главы администрации Ачхой-Мартановского муниципального района в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих может выплачиваться единовременное денежное поощрение.

4.3. В соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него обязанностей (должностной проступок), нарушение трудовой дисциплины, превышение им должностных полномочий, за несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой, могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Применение и обжалование дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Положению о муниципальной
службе Сунженского
муниципального района

**СВЕДЕНИЯ,
КОТОРЫЕ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ОТРАЖЕНЫ В ОТЗЫВЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ
ЕГО АТТЕСТАЦИИ**

Фамилия, имя, отчество.

Замещаемая муниципальная должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность.

Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие.

Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности.

Положению о муниципальной
службе Сунженского
муниципального района

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении

квалификации, переподготовке (переквалификации, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата их присвоения)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж государственной службы) _____

6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

8. Предложения, высказанные муниципальным служащим _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Оценка служебной деятельности муниципального служащего _____

(соответствует замещаемой муниципальной должности; соответствует замещаемой муниципальной должности

при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует замещаемой муниципальной должности)

11. Оценка по результатам квалификационного экзамена _____

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

13. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

14. Примечания _____

Председатель

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего и дата)

(место для печати)