



АДМИНИСТРАЦИЯ ШАРОЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

« 10 » 02 2014г.

с.Химой

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 9

Об утверждении Положения о муниципальной службе в администрации Шаройского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 26.06.2007 № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике», Уставом муниципального образования «Шаройский район»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в администрации Шаройского муниципального района согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Шаройского муниципального района, приложение обнародовать в местах официального обнародования нормативных правовых актов Шаройского муниципального района.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Шаройского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Шаройского муниципального района



Р.Д.Мусалов

**Положение
о муниципальной службе в администрации
Шаройского муниципального района**

1. Общие положения

Настоящее Положение регулирует отдельные вопросы организации и прохождения муниципальной службы в муниципальном образовании в пределах компетенции органов местного самоуправления в области муниципальной службы, установленной Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Законом Чеченской Республики от 26.06.2007 № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике», Уставом муниципального образования «Шаройский район»

2. Перечень должностей муниципальной службы

Группа должностей	Наименование должности
Высшая	Глава администрации Шаройского муниципального района
	Первый заместитель главы администрации района
	Заместитель главы администрации района
	Начальник отдела, являющегося органом администрации района
Главная	Помощник, советник главы администрации района
	Заместитель начальника отдела, являющегося органом администрации района
	Начальник отдела администрации района
Ведущая	Заместитель начальника отдела администрации района
	Консультант
Старшая	Главный специалист
	Ведущий специалист
Младшая	Специалист 1 разряда
	Специалист 2 разряда
	Специалист

Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в случае, если:

1) лицо замещает должность руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования либо должность управляющего делами администрации муниципального образования, является заместителем главы администрации муниципального образования;

2) лицо замещает должность руководителя структурного подразделения органа муниципального образования или его заместителя либо замещает иную должность муниципальной службы, является главным бухгалтером или его заместителем.

Правовое положение муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Чеченской Республике с двойным наименованием, определяется по первой должности.

3. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

3.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности:

а) для высших должностей муниципальной службы:

- высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы на главных должностях муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

б) для главных должностей муниципальной службы:

- высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы на ведущих должностях муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;

в) для ведущих должностей муниципальной службы:

- высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы на старших должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

г) для старших должностей муниципальной службы:

- высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы на младших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет;

д) для младших должностей муниципальной службы:

- высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу (опыту) работы.

3.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей:

3.2.1. Квалификационными требованиями к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, является знание:

Конституции Российской Федерации;

нормативных правовых актов Российской Федерации, определяющих общие принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации;

нормативных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

нормативных правовых актов Российской Федерации о муниципальной службе и противодействии коррупции;

правил внутреннего трудового распорядка;

порядка работы со служебной информацией;

форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

правил деловой этики;

основ делопроизводства;

правил и норм охраны труда.

3.2.2. Квалификационными требованиями к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, являются навыки:

работы в соответствующей сфере деятельности;

оперативной реализации управленческих решений;

взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления муниципальных образований;

нормотворческой деятельности;

анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
пользования современной оргтехникой и программными продуктами;
подготовки делового письма;
эффективного планирования рабочего времени;
ведения деловых переговоров;
стимулирования достижения результатов;
публичного выступления;
владения конструктивной критикой;
подбора и расстановки кадров;
подготовки делового письма;
адаптации к новой ситуации и внедрения новых подходов в решении поставленных задач;
своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов.

4. Аттестация муниципальных служащих

4.1. Аттестация муниципального служащего в Чеченской Республике проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

4.2. Аттестационная комиссия формируется представителем нанимателя.

4.3. 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).

4.4. 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).

4.5. 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 на повышение квалификации.

4.6. 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.

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

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

5. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день

5.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск муниципальным служащим, имеющим ненормированный служебный день, предоставляется отдельным муниципальным служащим, если они, при необходимости, эпизодически по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) выполняют свои должностные обязанности за пределами нормальной продолжительности служебного дня.

5.2. Перечень должностей муниципальной службы с ненормированным служебным днем устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления.

5.3. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого муниципальным служащим, имеющим ненормированный служебный день, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления в зависимости от должности, объема и сложности выполняемой работы.

5.4. Представитель нанимателя (работодатель) обеспечивает учет времени, отработанного каждым муниципальным служащим в условиях ненормированного служебного дня.

5.5. Дополнительный отпуск, предоставляемый муниципальным служащим, имеющим ненормированный служебный день, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

5.6. В случае увольнения муниципального служащего, переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, предусмотренного настоящим Порядком, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.7. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней, с условием, что общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп, - 40 календарных дней.

6. Поощрения муниципального служащего

6.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетными наградами и присвоение почетных званий;
- 4) представление к наградам Российской Федерации и Чеченской Республики.

6.2. Поощрения в отношении муниципального служащего применяются по инициативе представителя нанимателя (работодателя), руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования либо по представлению непосредственного руководителя муниципального служащего.

7. Реестр муниципальных служащих

7.1. В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих (далее – Реестр).

7.2. Ведение Реестра осуществляется кадровой службой органа местного самоуправления.

2. Ведение Реестра включает в себя:

- 1) ввод новых данных в Реестр и корректировку имеющихся;
- 2) архивирование данных, удаляемых из Реестра;
- 3) формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих право запрашивать соответствующую информацию.

7.3. Реестр содержит персонифицированные данные о муниципальных служащих, составленные на основе их личных дел и сохраняемые в компьютерной базе данных, с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Реестр составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Реестр состоит из следующих разделов по группам должностей муниципальной службы:

- 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

7.5. Сведения о муниципальных служащих вносятся в Реестр не позднее семи дней со дня издания правового акта о назначении на должность муниципальной службы или изменения сведений.

7.6. Исключение сведений о муниципальных служащих из Реестра осуществляется в сроки, предусмотренные Федеральным законом.

Приложение № 1
к Положению о муниципальной службе
в администрации Шаройского
муниципального района

**Реестр
муниципальных служащих органа местного самоуправления**

Ф.И.О.

Орган местного самоуправления		Замещаемая должность		Номер личного дела			
Дата (число, месяц, год) и место рождения		Национальность		Образование (высшее, среднее специальное, среднее)		Окончил (когда, что)	
Специальность		Квалификация по диплому	Ученая степень (наименование, дата присвоения)	Ученое звание (наименование, дата присвоения)	Знание языков (какой)		
					Степень владения		
Стаж работы (до дней)							
Общий	Стаж муниципальной службы	№ приказа (распоряжения) дата назначения на должность	Трудовой договор		Дата аттестации	Рекомендации аттестационной комиссии	
			Дата заключения	Сроком на __ лет			
Повышение квалификации (наименование учебного заведения, дата окончания, тема)		Переподготовка (наименование учебного заведения, дата окончания, специализация)		Наименование учебного заведения, в котором учится в настоящее время		Состоит ли в кадровом резерве (на какую должность, дата зачисления)	
Награды и поощрения (перечислить, какие, указать даты награждения)		Взыскания (замечание, выговор, увольнение)	Испытательный срок (дата начала и окончания)	Классный чин		Прохождение конкурса на замещение вакантной должности (результат, дата)	
Дата медицинского освидетельствования		Паспортные данные, данные ИНН, государственного страхового пенсионного свидетельства		Домашний адрес, телефон		Дата представления справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	
Причина освобождения от должности, дата увольнения				Дополнительные сведения			

Работа в прошлом (стаж)

Периоды работы	Должность с указанием учреждения, организации	Место нахождения учреждения, организации