

**Девятнадцатое заседание Совета депутатов Гудермесского муниципального
района Чеченской Республики первого созыва**

Р Е Ш Е Н И Е

от «03» ноября 2011 г.

№ 66

г. Гудермес

**Об утверждении положения о порядке прохождения муниципальной
службы**

В соответствии с Законом Чеченской Республики «О муниципальной службе в Чеченской республике» от 26 июня 2007 года № 36-рз, Совет депутатов Гудермесского муниципального района Чеченской Республики первого созыва

РЕШИЛ:

1. Утвердить положение о порядке прохождения муниципальной службы согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее Решение в районной газете «Гумс».
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования

Глава Гудермесского
муниципального района

В.С. Насуханов

Положение о порядке прохождения муниципальной службы

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством о муниципальной службе в целях регулирования вопросов прохождения муниципальной службы в Администрации Гудермесского муниципального района: установления муниципальных должностей муниципальной службы, прав и обязанностей муниципального служащего, видов дисциплинарных взысканий, поощрений и порядка их применения, иных вопросов муниципальной службы.

1. Права и обязанности муниципального служащего

1.1. Муниципальный служащий имеет право:

- а) требовать письменного оформления содержания и объема должностных полномочий и создания условий для их исполнения;
- б) принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;
- в) запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений необходимую для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
- г) посещать в установленном порядке для выполнения должностных полномочий предприятия, организации и учреждения, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- д) вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы в любые инстанции;
- е) на продвижение по службе, включая переход на государственную службу, увеличение размера должностного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению служебных обязанностей и уровня квалификации;
- ж) повышать квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета;
- з) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной или государственной должности;

и) знакомиться по первому требованию со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также приобщать к личному делу свои объяснения;

к) требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;

л) обращаться в вышестоящие муниципальные органы, суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;

м) объединяться в профессиональные союзы;

н) на пенсионное обеспечение и доплаты к нему с учетом стажа муниципальной службы.

1.2. Муниципальный служащий обязан:

а) исполнять федеральные законы и законы Чеченской Республики, иные нормативные правовые акты органов государственной власти, Администрации Гудермесского муниципального района, принятые в пределах их компетенции, а также решения, принятые населением непосредственно в порядке, установленном действующим законодательством и Уставом Гудермесского муниципального района;

б) осуществлять полномочия в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями;

в) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

г) исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий, за исключением противоречащих действующему законодательству;

д) в пределах своих полномочий своевременно рассматривать обращения в органы местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики и нормативными правовыми актами Гудермесского муниципального района;

е) сохранять государственную, служебную 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;

ж) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;

з) добросовестно исполнять должностные обязанности, соблюдать нормы служебной этики, установленные в муниципальном органе правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

и) беречь муниципальную собственность.

2. Поощрение муниципального служащего

2.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение задания особой важности и сложности устанавливаются следующие виды поощрений:

- а) благодарность;
- б) Почетная грамота;
- в) денежная премия в размере месячного должностного оклада с установленными надбавками;
- г) представление к наградам Российской Федерации;
- д) иные виды поощрений, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики.

2.2. Для поощрения благодарностью, почетной грамотой, представления к наградам Российской Федерации, Чеченской Республики руководитель соответствующего структурного подразделения администрации Гудермесского муниципального района направляет ходатайство главе Гудермесского муниципального района о поощрении муниципального служащего.

2.3. Решение о поощрении муниципального служащего денежной премией в размере месячного должностного оклада с установленными надбавками вправе принимать глава администрации Гудермесского муниципального района.

2.4. Поощрение муниципальных служащих Совета депутатов Гудермесского муниципального района осуществляется председателем Совета самостоятельно.

3. Ответственность муниципального служащего

3.1. За должностной проступок, за неисполнение и ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него обязанностей, на муниципального служащего могут налагаться дисциплинарные взыскания.

3.2. Устанавливаются следующие виды взысканий: замечание, выговор, увольнение со службы.

3.3. Непосредственный руководитель муниципального служащего, допустившего должностной проступок, не исполнившего или ненадлежащим образом исполнившего возложенные на него обязанности, готовит докладную записку руководителю Администрации, являющемуся юридическим лицом.

3.4. Глава Администрации Гудермесского муниципального района должен затребовать объяснение от муниципального служащего по факту совершенного должностного проступка в письменной форме. Дисциплинарное взыскание налагается главой Администрации Гудермесского муниципального района в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.5. Муниципальный служащий в случае сомнения в правомерности полученного им для исполнения распоряжения (поручения) обязан в письменной форме незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, руководителю, издавшему распоряжение, и вышестоящему руководителю. Если вышестоящий руководитель, а в его отсутствие руководитель, издавший распоряжение, в письменной форме подтверждает данное распоряжение, муниципальный служащий обязан его исполнять, за исключением случаев, когда его исполнение не является уголовно наказуемым деянием. Ответственность за последствия исполнения муниципальным служащим неправомерного распоряжения несет подтвердивший это распоряжение руководитель.

4. Квалификационные требования к лицам, замещающим или претендующим на муниципальные должности

4.1. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане Российской Федерации, отвечающие квалификационным требованиям по замещаемой муниципальной должности.

4.2. Квалификационные требования к служащим, замещающим муниципальные должности муниципальной службы, к уровню профессионального образования с учетом группы и специализации муниципальных должностей, стажу и опыту работы по специальности устанавливаются согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

4.3. Квалификационные требования к уровню знания законов Российской Федерации и Чеченской Республики, Устава и других нормативно-правовых актов определяются должностными инструкциями (должностными обязанностями) в зависимости от функциональных особенностей данной должности и предмета ведения соответствующего органа местного самоуправления Гудермесского муниципального района.

5. Перечень должностей муниципальной службы

Перечень должностей муниципальной службы в Администрации Гудермесского муниципального района устанавливается согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

Приложение № 1
к Положению о порядке
прохождения муниципальной
службы

**Квалификационные требования
к лицам, замещающим или претендующим
на муниципальные должности**

Группа должностей	Квалификационные требования	
	к стажу работы	к образованию
Высшая (кроме выборных должностей)	Стаж муниципальной службы на главных должностях муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет	Высшее профессиональное образование по специальности «государственное и муниципальное образование» либо по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным
Главная (кроме выборных должностей)	Стаж муниципальной службы на ведущих должностях не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет	Высшее профессиональное образование по специальности «государственное и муниципальное образование» либо по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным
Ведущая	Стаж муниципальной службы на старших должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет	Высшее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным
Старшая	Стаж муниципальной службы на младших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по менее двух лет	Высшее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным
Младшая	Стаж работы по специальности не менее одного года	Среднее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным

Приложение № 2
к Положению о порядке
прохождения муниципальной
службы

**Перечень
должностей муниципальной службы
в Администрации Гудермесского муниципального района**

№ п/п	Группа должностей	Наименование должности
1	Высшая	Первый заместитель главы администрации
2		Заместитель главы администрации района
3		Управляющий делами администрации района
4		Начальник отдела, являющегося органом местного самоуправления
5	Главная	Помощник, советник главы администрации района
6		Заместитель начальника отдела, являющегося органом местной администрации
7		Начальник отдела администрации района
8	Ведущая	Заместитель начальника отдела администрации района
9		Консультант
10	Старшая	Главный специалист
11		Ведущий специалист
12	Младшая	Специалист 1 разряда
13		Специалист 2 разряда
14		Специалист