

Совет депутатов Шалинского
муниципального района Чеченской Республики
второго созыва

РЕШЕНИЕ

«31» августа 2012г.

№46

г.Шали

**Об утверждении «Положения о муниципальной службе в администрации
Шалинского муниципального района».**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007г. №36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике», законом Чеченской Республики от 04.08.2010г. №40-рз «О реестре должностей муниципальной службы в Чеченской Республике», Уставом Шалинского муниципального района, Совет депутатов Шалинского муниципального района.

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в администрации Шалинского муниципального района.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Шалинского
муниципального района



И.В.Бахаев

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

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007г. №36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике», законом Чеченской Республики от 04.08.2010г. №40-рз «О реестре должностей муниципальной службы в Чеченской Республике», Уставом Шалинского муниципального района.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к должностям муниципальной службы в администрации Шалинского муниципального района, определяет условия и порядок прохождения и прекращения муниципальной службы, правовое положение и статус муниципальных служащих.

2. Основные понятия.

2.1. Муниципальная служба в администрации Шалинского муниципального района (далее - муниципальная служба) - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2.2. Муниципальный служащий администрации Шалинского муниципального района (далее - муниципальный служащий) - гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными и республиканскими законами, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

2.3. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование – администрация Шалинского муниципального района.

района, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет глава администрации Шалинского муниципального района.

2.4. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации Шалинского муниципального района, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

3. Основные принципы муниципальной службы.

Основными принципами муниципальной службы являются:

- 3.1. приоритет прав и свобод человека и гражданина;
- 3.2. 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;
- 3.3. профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
- 3.4. стабильность муниципальной службы;
- 3.5. доступность информации о деятельности муниципальных служащих;
- 3.6. взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;
- 3.7. единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;
- 3.8. правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;
- 3.9. ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- 3.10. внепартийность муниципальной службы.

4. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации.

Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - государственная гражданская служба) обеспечивается посредством:

- 4.1. единства основных квалификационных требований к должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы;
- 4.2. единства ограничений и обязательств при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы;

4.3. единства требований к подготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;

4.4. учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;

4.5. соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;

4.6. соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу, и граждан, проходивших государственную гражданскую службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

5. Должности муниципальной службы.

5.1. Должность муниципальной службы в администрации Шалинского муниципального района образуется в соответствии с Уставом Шалинского муниципального района с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий городского поселения или лица, замещающего муниципальную должность.

5.2. Перечень должностей муниципальной службы устанавливается муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Чеченской Республике, утвержденным законом Чеченской Республики от 04.08.2010г. №40-рз «О реестре должностей муниципальной службы в Чеченской Республике», согласно приложению к настоящему Положению.

5.3. При составлении и утверждении штатного расписания в администрации Шалинского муниципального района используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы Чеченской Республики.

6. Квалификационные требования к лицам, замещающим или претендующим на должности муниципальной службы.

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

6.2. Квалификационные требования к служащим, претендующим или замещающим должности муниципальной службы, к уровню профессионального образования с учетом группы должностей, стажу и опыту работы по специальности устанавливаются на основе типовых квалификационных требований для замещения должности муниципальной

службы, которые определяются Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007г. №36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике».

6.3. 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.

7. Права и обязанности муниципального служащего.

7.1. 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.

7.2. Муниципальный служащий обязан:

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

8. Поощрение муниципального служащего.

8.1. 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.

8.2. Для поощрения благодарностью, почетной грамотой, представления к наградам Российской Федерации, начальник структурного подразделения направляет ходатайство руководителю администрации Шалинского муниципального района о поощрении муниципального служащего.

8.3. Решение о поощрении муниципального служащего денежной премией в размере месячного должностного оклада вправе принимать глава администрации Шалинского муниципального района при наличии экономии фонда оплаты труда.

9. Ограничения, связанные с муниципальной службой.

9.1. На муниципального служащего распространяются ограничения, связанные с муниципальной службой, в соответствии с федеральным и республиканским законодательством.

10. Запреты, связанные с муниципальной службой.

10.1. В связи с прохождением муниципальной службы на муниципального служащего распространяются запреты, установленные федеральным и республиканским законодательством.

11. Ответственность муниципального служащего.

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

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

11.3. Непосредственный руководитель муниципального служащего, допустившего должностной проступок, не исполнившего или ненадлежащим образом исполнившего возложенные на него обязанности, готовит докладную записку на имя главы администрации Шалинского муниципального района.

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

11.5. Муниципальный служащий в случае сомнения в правомерности полученного им для исполнения распоряжения (поручения) обязан в письменной форме незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному начальнику, ответственному лицу, издавшему распоряжение, и главе администрации Шалинского муниципального района.

Если ответственное лицо, издавшее распоряжение, в письменной форме подтверждает данное распоряжение, муниципальный служащий обязан его исполнять, за исключением случаев, когда его исполнение является уголовно наказуемым деянием. Ответственность за последствия исполнения муниципальным служащим неправомерного распоряжения несет подтвердивший это распоряжение руководитель.

12. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения.

12.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 9 настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

12.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) свидетельство о регистрации (расторжении) брака;
- 12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

12.4. Сведения, представленные в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

12.5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 12.4. настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

12.6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

12.7. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом о назначении на должность муниципальной службы (приказ).

12.8. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

13. Конкурс на замещение должности муниципальной службы.

13.1. При замещении должности муниципальной службы 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.

13.2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением Совета депутатов Шалинского муниципального района.

13.3. В случае проведения конкурса, 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.

14. Аттестация муниципальных служащих.

14.1. Аттестация муниципальных служащих администрации Шалинского муниципального района проводится в соответствии с типовым положением о порядке проведения аттестации муниципальных служащих, утвержденным законом Чеченской Республики от 10 июля 2007г. №45-рз.

15. Продвижение по муниципальной службе.

15.1. 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.

16. Прекращение муниципальной службы.

16.1. Прекращением муниципальной службы является увольнение муниципального служащего. Основаниями для прекращения муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя, кроме оснований, предусмотренных законодательством о труде, могут также являться:

1) достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращение гражданства Российской Федерации, прекращение гражданства иностранного государства-участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретение им гражданства иностранного государства либо получение им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдение ограничений и запретов, указанных в статьях 9 и 10 настоящего Закона.

16.2. Не является основанием для прекращения муниципальной службы перевод муниципального служащего, с его согласия, в другой орган местного самоуправления.

16.3. 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.

17. Рабочее (служебное) время и время отдыха.

Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется трудовым законодательством и определяется утвержденными Правилами трудового распорядка в администрации Шалинского муниципального района.

18. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.

18.1. Муниципальному служащему в Чеченской Республике 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) при направлении в служебную командировку - оплата проездного документа, места в гостинице, пользование транспортными средствами и средствами связи.

18.2. В случае ликвидации органа местного самоуправления, сокращения штата работников данного органа муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные законодательством о труде.

19. Денежное содержание муниципального служащего.

19.1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада и надбавок к должностному окладу.

19.2. Денежное содержание выплачивается за счет средств соответствующего местного бюджета.

19.3. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются Положением об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, и должности муниципальной службы в структуре администрации Шалинского муниципального района, утвержденной решением Совета депутатов Шалинского муниципального района второго созыва от 28 июня 2012г. №36.

20. Компенсационные выплаты и пособия муниципальному служащему.

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

21. Отпуск муниципального служащего.

21.1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания.

21.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

21.3. Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

21.4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

21.5. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

21.6. 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 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.

21.7. 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.

21.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

21.9. Выплата денежного содержания муниципальному служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

21.10. 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.

22. Пенсионное обеспечение муниципального служащего.

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

23. Поощрение муниципального служащего. Ответственность муниципального служащего.

23.1. Поощрение муниципального служащего.

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.

23.2. 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.

23.3. 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.

24. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.

24.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

24.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

24.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

24.4. Муниципальный служащий несет ответственность за правомерность своих действий.

25. Кадровая работа в администрации Шалинского муниципального района .

25.1. Кадровая работа 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 главе администрации Шалинского муниципального района;

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 книжек муниципальных служащих;

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;

25.2. Решение иных вопросов кадровой работы в муниципальном образовании, определяется трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Чеченской Республики.

26. Реестр муниципальных служащих.

26.1. Реестр муниципальных служащих представляет собой систематизированные сведения о прохождении ими муниципальной службы. Ведение реестра осуществляется управляющим делами администрации на основе личных дел и карточек муниципальных служащих в порядке, установленном Советом депутатов Шалинского муниципального района.

26. 2. Сбор и включение в реестр муниципальных служащих сведений о политической и религиозной принадлежности, частной жизни муниципальных служащих запрещаются.

26.3. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

Приложение к Положению

Перечень
должностей муниципальной службы в администрации Шалинского
муниципального района

Группа должностей	Наименование должности
Высшая	Первый заместитель главы администрации
	Заместитель главы администрации
	Управляющий делами администрации
Главная	Помощник главы администрации
	Начальник отдела администрации
Ведущая	Заместитель начальника отдела
Старшая	Главный специалист
	Ведущий специалист
Младшая	Специалист 1 разряда
	Специалист 2 разряда