

Приложение № 1  
к приказу  
отдела образования  
Шатойского  
муниципального района  
от 29.12 2017г. № 161

**Положение**  
**о порядке поступления, прохождения и прекращения муниципальной**  
**службы в отделе образования Шатойского муниципального района**  
**Чеченской Республики**

**1. Общие положения**

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

1.2. Нанимателем для муниципального служащего является начальник отдела образования Шатойского муниципального района (далее – начальник отдела образования), от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

1.3. Представителем нанимателя (работодателем) в отделе образования Шатойского муниципального района (далее – администрация) является начальник отдела образования или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

1.4. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

1.5. На муниципальных служащих распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с учетом особенностей, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Чеченской Республики.

1.6. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

**2. Поступление на муниципальную службу**

2.1. Право поступления на муниципальную службу в Чеченской Республике имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям, установленным настоящим Законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Закона Чеченской Республики 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.2. 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.

2.3. 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» (образец договора приводится Приложением к настоящему порядку).

2.4. При поступлении на муниципальную службу в отдел образования гражданин представляет:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти
- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2.5. Иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Сведения, представленные в соответствии с настоящим Законом при поступлении гражданина на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.6. 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.

2.7. На замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации может проводиться конкурс в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации.

2.8. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

2.9. Муниципальному служащему, назначенному на должность муниципальной службы, вручается соответствующее удостоверение. Положение об удостоверении, его образец утверждаются представителем нанимателя.

### **3. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

3.1. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы предъявляются:

- к уровню профессионального образования;
- к стажу муниципальной службы (государственной службы, замещения государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей субъектов Российской Федерации и муниципальных должностей) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;
- к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

3.2. Квалификационные требования устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

3.3. При поступлении на муниципальную службу, замещении вакантной должности муниципальной службы к гражданам, замещающим должности муниципальной службы, предъявляются следующие требования

по уровню их профессионального образования с учетом группы и специализации должностей муниципальной службы:

1) для высших и главных должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование по специальности "государственное и муниципальное образование" либо по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным;

2) для ведущих и старших должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным;

3) для младших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным.

Равноценным признается образование, профиль которого соответствует специализации должности муниципальной службы и позволяет исполнять обязанности по данной должности. Решение о признании образования равноценным принимается аттестационной комиссией и оформляется нормативным правовым актом администрации.

3.4. По должностям муниципальной службы в отделе образования устанавливаются следующие квалификационные требования к стажу и опыту работы по специальности:

1) высшие должности муниципальной службы - стаж муниципальной службы на главных должностях муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

2) главные должности муниципальной службы - стаж муниципальной службы на ведущих должностях муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;

3) ведущие должности муниципальной службы - стаж муниципальной службы на старших должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

4) старшие должности муниципальной службы - стаж муниципальной службы на младших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет;

5) младшие должности муниципальной службы - стаж работы по специальности не менее одного года.

3.5. Квалификационные требования по уровню знаний Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Конституции Чеченской Республики, законов Чеченской Республики, нормативных правовых актов органов государственной власти Чеченской Республики, муниципального образования применительно к осуществлению соответствующих должностных полномочий устанавливаются нормативными правовыми актами муниципального образования, принятыми в соответствии с федеральными законами и законами Чеченской Республики.

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

#### **4. Конкурс на замещение должности муниципальной службы**

4.1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурсный отбор, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

4.2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования. 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 муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливаются представительным органом муниципального образования.

4.3. Конкурс на замещение должности муниципальной службы проводится конкурсной комиссией среди лиц, подавших заявления об участии в конкурсе.

4.4. 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.

#### **5. Аттестация муниципальных служащих**

5.1. Аттестация муниципального служащего в администрации проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

5.2. Аттестационная комиссия формируется представителем нанимателя.

5.3. 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).

5.4. 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).

5.5. 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.

5.6. 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.

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

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

## **6. Должностная инструкция муниципального служащего**

6.1. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего осуществляется в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой начальником отдела образования.

6.2. В должностную инструкцию муниципального служащего включаются:

1) квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к муниципальному служащему, замещающему соответствующую должность муниципальной службы, а также к образованию, стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки;

2) должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с актом, регулирующим деятельность органа местного самоуправления, задачами и функциями структурного подразделения органа местного самоуправления, функциональными особенностями замещаемой должности муниципальной службы в нем;

3) перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения;

4) перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;

5) порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же органа местного самоуправления, муниципальными служащими других органов местного самоуправления, государственными органами, гражданами и организациями.

6.3. Положения должностной инструкции учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, аттестации, планировании профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

6.4. Результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции учитываются при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы или включении муниципального служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации либо поощрении муниципального служащего.

## **7. 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.

## **8. Прекращение муниципальной службы**

8.1. 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) 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 13 и 14 настоящего Закона.

4) применение административного наказания в виде дисквалификации.

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

8.3. 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.



Приложение № 1  
к Положению о порядке поступления,  
прохождения и прекращения  
муниципальной службы в отделе  
образования Шатойского муниципального  
района

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**с муниципальным служащим**  
**отдела образования Шатойского муниципального района**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

с. Шатой

Муниципальное учреждение МУ «Отдел образования Шатойского муниципального района» в лице начальника отдела образования Шатойского муниципального района \_\_\_\_\_ действующего на основании Положения муниципального образования «Шатойский район», именуемый далее «Работодатель»

и \_\_\_\_\_ именуемый далее «Муниципальный служащий», добровольно заключили настоящий трудовой договор.

**1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

1.1. «Муниципальный служащий» назначается на должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

1.2. Трудовой договор является *трудовым договором по основной работе*.

1.3. Вид договора:

- на неопределенный срок

1.4. Срок действия договора \_\_\_\_\_

Начало работы \_\_\_\_\_

Окончание \_\_\_\_\_

1.5. Срок испытания: \_\_\_\_\_  
(продолжительность испытательного срока)

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**2.1. Муниципальный служащий имеет право 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 кодексом 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, избирательной комиссии муниципальных образований Чеченской Республики;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации 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 соответствующего муниципального образования.

Муниципальный служащий в Чеченской Республике, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации 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". (Под конфликтом интересов понимается ситуация, предусмотренная частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции").

### **2.3. Муниципальный служащий 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 муниципального образования и иные правовые акты муниципального образования Чеченской Республики, в органе местного самоуправления или аппарате избирательной комиссии которого он исполняет обязанности по должности муниципальной службы, 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, должностные инструкции, 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 представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

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

11) 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;

12) 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.

### **3. ОГРАНИЧЕНИЯ И ЗАПРЕТЫ, СВЯЗАННЫЕ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ**

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу в Чеченской Республике, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в Чеченской Республике в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации в соответствии с федеральным законодательством устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную

администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

б) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства-участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения 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;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства-участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным Законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным Законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

10) непредставления сведений, предусмотренных 15.1 Федерального Закона 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым по жалобе гражданина признано, что права его при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии не были нарушены.

1.1. Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а

также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу в Чеченской Республике после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

3. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в Чеченской Республике в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими

официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским Кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий в Чеченской Республике, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий в Чеченской Республике, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2.1. В случае, если владение муниципальным служащим, замещающим должность главы местной администрации по контракту, приносящими доход ценными бумагами (долями участия в уставных капиталах организаций) может привести к конфликту интересов, он обязан передать принадлежащие ему указанные ценные бумаги (доли участия в уставных капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Гражданин после увольнения с муниципальной службы в Чеченской Республике не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными



правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **4. ОПЛАТА ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ**

4.1. Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом субъекта Российской Федерации

4.2. Муниципальному служащему устанавливается:

денежное содержание, которое состоит из:

месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы Чеченской Республики (должностного оклада) в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

ежемесячная премия по результатам муниципальной службы процентов этого оклада

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе Чеченской Республики в размере:

от 1 года до 5 лет – 10%

от 5 до 10 лет – 15%

от 10 до 15 лет – 20%

свыше 15 лет – 30% этого оклада.

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы Чеченской Республики в размере \_\_\_\_\_ процентов этого оклада;

ежемесячного денежного поощрения в размере \_\_\_\_\_ должностных окладов,

единовременные выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска 2, 67 оклада, и материальной помощи в размере 3-х окладов.

других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

Индексация заработной платы производится на основании нормативно-правовых актов муниципального образования.

Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом Шатойского муниципального района.

Заработная плата выплачивается муниципальному служащему не реже двух раз в месяц 15 и 30 числа каждого месяца.

4.3. Муниципальному служащему гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

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 муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

4.4. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, либо сокращением штата работников органа местного самоуправления муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Муниципальному служащему устанавливается не нормированный служебный день с пятью рабочими днями и выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала и окончания ежедневной работы определяются Правилами внутреннего трудового распорядка дня.

5.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней,

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации из расчета 1 год – 1 день отпуска (но не более 10 дней).

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день – 3 календарных дня.

Отпуск предоставляется в соответствии с ежегодным графиком отпусков и может быть предоставлен по частям.

5.3. Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.4. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

## **6. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ**

6.1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

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

- 2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения 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) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

## 7. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

Все необходимые изменения и дополнения излагаются в дополнительных соглашениях к настоящему трудовому договору в письменной форме в 2-х экземплярах, по одному каждой стороне, являющихся его неотъемлемой частью, для чего подшивается к основному договору, листы пронумеровываются.

## 8. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Все споры, возникающие между участниками настоящего договора, стороны обязуются решать путем переговоров между собой, а в случае разногласий – порядком, установленным законодательством.

8.2. Договор составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и хранится (по одному экземпляру) у участников договора.

8.3. Договор вступает в силу и действует с момента его подписания договаривающимися сторонами.

8.4. Не отраженные в настоящем трудовом договоре вопросы, регулируются действующим законодательством.

## 9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель:	Муниципальный служащий:
МУ «Отдел образования Шатойского муниципального района» Почтовый и фактический адрес: 366400, Чеченская Республика, с. Шатой, ул. Э.Алиева, 19 ИНН/КПП 2017000098/ 201801001	_____ (Ф.И.О. работника) Адрес места регистрации:  Паспорт: РФ выдан  ИНН  подпись _____ Ф.И.О.
Начальник _____ Т.У-А. Вахаев МП	

Экземпляр трудового договора мною получен