

**Совет депутатов Грозненского муниципального района
Чеченской Республики**

Р Е Ш Е Н И Е

9 июня 2018 года

г.Грозный

№ 17

**Об утверждении Положения о конкурсе на замещение должности
муниципальной службы в органах местного самоуправления
Грозненского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Чеченской Республики от 24.05.2007 № 36-РЗ "О муниципальной службе в Чеченской Республике" в целях реализации права граждан на равный доступ к муниципальной службе, Уставом Грозненского муниципального района, Совет депутатов Грозненского муниципального района Чеченской Республики третьего созыва

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о конкурсе на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Грозненского муниципального района (прилагается).
2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в районной газете «Зов земли» и размещению на официальном интернет сайте Грозненского муниципального района.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Грозненского
муниципального района



М.С.Магомедмерзоев

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсе на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Грозненского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления района Грозненского муниципального района, подведения его итогов, а также определяет порядок формирования комиссии по проведению конкурса.

1.2. При замещении должности муниципальной службы в органах местного самоуправления района Грозненского муниципального района заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2. Порядок принятия решения о проведении конкурса

2.1. Конкурс на замещение должности муниципальной службы (далее - конкурс) может быть объявлен при наличии вакантной должности муниципальной службы в случае:

- отсутствия в кадровом резерве лиц, соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы;

- отказа лица (лиц), включенного (включенных) в кадровый резерв, соответствующего (соответствующих) квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы, от замещения вакантной должности муниципальной службы.

2.2. Решение о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в органе местного самоуправления Грозненского муниципального района принимает руководитель органа местного самоуправления Грозненского муниципального района, в форме издания правового акта о проведении конкурса.

2.3. Правовой акт о проведении конкурса должен содержать в себе следующую информацию:

- наименование должности муниципальной службы, на замещение которой объявляется конкурс;

- требования, предъявляемые к кандидату на замещение соответствующей должности муниципальной службы;

- перечень документов, подаваемых кандидатами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;
- место приема документов и номера контактных телефонов;
- дата и время начала и окончания приема документов;
- дата, время и место проведения конкурса;
- методы оценки уровня профессиональной подготовленности кандидатов, их деловых и личностных качеств, наличия необходимых знаний и навыков;
- проект трудового договора;
- состав комиссии по проведению конкурса (далее - конкурсная комиссия).

3. Порядок объявления конкурса и приема документов для участия в конкурсе.

3.1. Правовой акт о проведении конкурса должен быть опубликован в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также на официальном сайте органа местного самоуправления района Грозненского муниципального района, не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

3.2. Лица, решившие принять участие в конкурсе, представляют в конкурсную комиссию следующие документы:

- личное заявление (приложение 1);
- собственноручно заполненную и подписанную по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с приложением фотографии;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и его копию (документ возвращается гражданину после установления личности и заверения подлинности его копии лицом, принимающим документы);

копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенные кадровой службой по месту работы (службы) или лицом, принимающим документы (при условии предъявления подлинников документов);

- копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также, по желанию гражданина, копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровой службой по месту работы (службы) или лицом, принимающим документы (при условии предъявления подлинников документов);

- заключение медицинской организации по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, об отсутствии заболевания,

препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- сведения о своих доходах, доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы, сведения о своем имуществе и обязательствах имущественного характера, а также об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы, в случае, если гражданин претендует на замещение должности муниципальной службы, включенной в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- согласие на включение в кадровый резерв, которое заполняется и подписывается при подаче документов, если лицо, подающее документы, согласно на включение в кадровый резерв;

- согласие на обработку персональных данных, которое заполняется и подписывается при подаче документов;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

- документы воинского учета - для лиц, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу (лицом, принимающим документы, делаются копии и после заверения их подлинности возвращаются гражданину);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

3.3. Документы для участия в конкурсе подаются в конкурсную комиссию в дни, часы и по адресу, указанные в опубликованном правовом акте о проведении конкурса.

4. Требования к участникам конкурса

4.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации или граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на

муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Законом Чеченской Республики "О муниципальной службе в Чеченской Республике" для замещения вакантной должности муниципальной службы.

Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе по собственной инициативе, независимо от того, какую должность он занимает в момент проведения конкурса.

4.2. Не допускаются к участию в конкурсе лица в случае:

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

- признания их недееспособными или ограничено дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;

- 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;

- наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, если доступ к муниципальной службе урегулирован на взаимной основе межгосударственными соглашениями;

- наличия подтвержденного заключением медицинской организации заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

- несвоевременного или неполного представления документов и сведений, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения, представления документов, оформленных ненадлежащим образом, не соответствующих условиям конкурса или требованиям действующего законодательства;

- представления подложных документов или заведомо ложных сведений;

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, связано с использованием таких сведений;

- достижения возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- признания 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).

5. Конкурсная комиссия.

5.1. Для проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы правовым актом о проведении конкурса формируется конкурсная комиссия, состоящая не менее чем из пяти человек.

5.2. В состав конкурсной комиссии включаются представители кадровой и юридических служб соответствующего органа местного самоуправления Грозненского муниципального района, также могут приглашаться независимые эксперты, мнение которых учитывается при подведении итогов конкурса. Для наиболее полной оценки качеств кандидатов в состав конкурсной комиссии включать представителей Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики (по согласованию).

5.3. Общее руководство работой конкурсной комиссии осуществляет председатель комиссии, который председательствует на заседаниях, распределяет обязанности между членами комиссии.

Конкурсную комиссию органа местного самоуправления Грозненского муниципального района возглавляет его руководитель, либо иные уполномоченные лица.

Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия или невозможности исполнения им своих полномочий, а также осуществляет по поручению председателя комиссии иные полномочия.

Секретарь конкурсной комиссии регистрирует поступающие и исходящие материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании комиссии, ведет протоколы заседания комиссии, выполняет другие действия, организационно обеспечивающие деятельность комиссии.

5.4. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

6. Проведение конкурса

6.1. По окончании срока приема документов от кандидатов конкурсная комиссия проверяет представленные документы на их соответствие критериям, установленным в пункте 4.2 настоящего Положения, и принимает решение о допуске или отказе в допуске кандидатов к участию в конкурсе.

Конкурсная комиссия отказывает кандидату в допуске к участию в конкурсе по основаниям, установленным в пункте 4.2 настоящего Положения.

Решение конкурсной комиссии о допуске или отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе оформляется протоколом.

6.2. Для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы необходимо участие не менее двух кандидатов.

В случаях поступления в конкурсную комиссию документов от менее чем двух кандидатов, отзыва всеми кандидатами заявлений на участие в конкурсе либо отсутствия среди лиц, подавших документы для участия в конкурсе, кандидатов, отвечающих требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, на замещение которой объявлен конкурс, конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся.

Решение конкурсной комиссии о признании конкурса несостоявшимся оформляется протоколом.

6.3. Конкурсная комиссия после оформления протокола о допуске или отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе подготавливает и направляет кандидату в срок, не позднее, чем за 7 дней до даты проведения конкурса, письменное уведомление о допуске (приложение 2) или отказе в допуске (приложение 3) кандидата к участию в конкурсе.

В случае принятия конкурсной комиссией решения об отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе в уведомлении указываются причины такого отказа.

В случае принятия конкурсной комиссией решения о признании конкурса несостоявшимся, кандидату, представившему документы для участия в конкурсе, конкурсная комиссия в течение семи рабочих дней направляет уведомление о признании конкурса несостоявшимся.

6.4. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы.

6.5. В целях наиболее полной и комплексной оценки уровня профессиональной подготовленности кандидатов, их деловых и личностных качеств, наличия необходимых знаний и навыков конкурсная комиссия применяет следующие методы:

тестирование на определение уровня знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий;

тестирование на знание законодательства о противодействии коррупции, местном самоуправлении, муниципальной службе, законодательства в сфере профессиональной деятельности, наличие профессиональных умений и навыков;

- написание реферата;
- индивидуальное собеседование;
- социально-психологическое тестирование.

6.6. Применение в совокупности всех методов, указанных в пункте 6.5. настоящего Положения, не является обязательным.

Применение метода, указанного в абзаце третьем пункта 6.5. настоящего Положения, при проведении конкурса является обязательным.

6.7. Конкурсная комиссия при проведении конкурса в отношении каждого кандидата, участвующего в конкурсе, применяет методы, указанные в правовом акте о проведении конкурса.

6.8. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием в отсутствие кандидата простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

7. Подведение итогов конкурса.

7.1. При подведении итогов объявленного конкурса конкурсная комиссия может принять одно из следующих решений:

- один или несколько участников конкурса отобраны конкурсной комиссией в качестве кандидатов на замещение должности муниципальной службы;

- ни один из участников конкурса не отобран конкурсной комиссией в качестве кандидата на замещение должности муниципальной службы;

7.4. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии заносятся в протокол, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

7.5. В течение трех рабочих дней после подведения итогов конкурса и оформления протокола конкурсная комиссия направляет представителю нанимателя (работодателю) сведения о кандидатах, отобранных конкурсной комиссией, а также направляет участникам конкурса письменное уведомление о результатах конкурса (приложение 4).

7.6. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор (приложение 5) и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

Другие кандидаты, участвовавшие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, отобранные конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы, при наличии их письменного согласия включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относится вакантная должность муниципальной службы. Список таких кандидатов направляется конкурсной комиссией представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о включении их в кадровый резерв.

7.7. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано участниками конкурса в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

**к Положению о проведении конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной службы
в органе местного самоуправления
Грозненского муниципального района**

_____ (должность руководителя и наименование организации,

_____ инициалы, фамилия руководителя)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Дата рождения _____

Образование _____

Адрес: _____

Тел. _____

(мобильный, домашний)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы

_____ (наименование должности и

_____ органа местного самоуправления Грозненского муниципального района)

С условиями конкурса ознакомлен(а) и согласен(а).

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен.*

К заявлению** прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

* Пункт вносится при необходимости оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

** Заявление оформляется в рукописном виде.

Приложение № 2
к Положению о проведении конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной службы
в органе местного самоуправления
Грозненского муниципального района

Гр. _____

проживающего(ей) по адресу: _____

Уведомление

Настоящим информируем Вас о том, что в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления Грозненского муниципального района Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы _____

(наименование должности и

_____ органа местного самоуправления Грозненского муниципального района)
в связи с несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения (нужное подчеркнуть).

В соответствии с законодательством Российской Федерации Вы вправе обжаловать решение о недопущении Вас к участию в конкурсе.

Приложение № 3
к Положению о проведении конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной службы
в органе местного самоуправления
Грозненского муниципального района

Гр. _____

проживающего (ей) по адресу: _____

Извещение

Сообщаем, что Вы допущены к участию в конкурсе на замещение
вакантной должности муниципальной службы

_____ (наименование должности и

_____ органа местного самоуправления Грозненского муниципального района)

Конкурс проводится в ____ ч. « ____ » _____ 20__ г. по адресу:

_____ Контактный телефон: _____.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению о проведении конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной службы
в органе местного самоуправления
Грозненского муниципального района

Гр. _____

проживающего(ей) по адресу: _____

Извещение

Настоящим информируем Вас о том, что по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы

(наименование должности и

_____ :*
органа местного самоуправления Грозненского муниципального района)

Вы признаны победителем конкурса;
Вы не признаны победителем конкурса;
Вы зачислены в кадровый резерв на должность

(наименование должности)

В соответствии с законодательством Российской Федерации Вы вправе обжаловать решение конкурсной комиссии.

* Нужно подчеркнуть. *

Приложение № 5
к Положению о проведении конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной службы
в органе местного самоуправления
Грозненского муниципального района

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)
С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ОРГАНА МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

« ____ » _____ 20 ____ г.

Орган местного самоуправления Грозненского муниципального района Чеченской Республики, именуемый в дальнейшем "орган местного самоуправления", в лице руководителя органа местного самоуправления Грозненского муниципального района Чеченской Республики

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава Грозненского муниципального района, с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "муниципальный служащий", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

назначается на должность _____

(полное наименование должности)

для выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой составной частью данного договора (прилагается).

2. Договор является договором по основной работе.

3. Договор заключается на _____
(указать, на какой срок)

- начало действия договора _____

- окончание действия договора _____

4. Для муниципального служащего устанавливается испытательный срок

(указать, с какого и по какое время)

5. Муниципальному служащему устанавливается 40-часовая рабочая неделя с пятью рабочими днями и выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала и окончания ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Муниципальный служащий имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для осуществления своих должностных полномочий;
- 2) получение в установленных законом случаях и порядке от государственных и муниципальных органов, а также от организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности необходимой для исполнения должностных полномочий информации и материалов;
- 3) внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы;
- 4) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений, а также проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- 5) принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с его должностными обязанностями;
- 6) продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг;
- 7) повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию) за счет средств местного бюджета;
- 8) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы;
- 9) выход в отставку;
- 10) обращение в орган управления муниципальной службой Чеченской Республики и (или) в суд для разрешения споров, связанных с прохождением муниципальной службы.

Муниципальному служащему могут быть предоставлены иные права в соответствии с нормативными правовыми актами Грозненского муниципального района, не противоречащими Конституции Российской Федерации, федеральным законам и законам Чеченской Республики.

7. Муниципальный служащий обязан:

- 1) осуществлять свои функции в пределах предоставленных ему прав и установленных должностных обязанностей;
- 2) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- 3) обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов, Устава Чеченской Республики, законов, иных нормативных правовых актов Чеченской Республики, Устава и иных нормативных правовых актов Грозненского муниципального района;
- 4) своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, запросы депутатов, а также государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;

- 5) исполнять распоряжения вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
 - 6) соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и порядок работы со служебной информацией;
 - 7) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;
 - 8) хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы;
 - 9) выполнять иные обязанности, возложенные на него законами Чеченской Республики, Уставом и иными нормативными правовыми актами Грозненского муниципального района.
 - 10) в порядке, установленном Уставом и другими нормативными правовыми актами Грозненского муниципального района, в соответствии с федеральными законами и законами Чеченской Республики муниципальный служащий обязан передавать в доверительное управление под гарантию муниципального образования на время прохождения муниципальной службы находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций.
 - 11) в порядке, установленном федеральным законом, муниципальный служащий обязан представлять в органы государственной налоговой службы сведения о полученных им доходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, являющихся объектами налогообложения.
8. Муниципальный служащий не вправе:
- 1) заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности;
 - 2) быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом законодательного (представительного) органа Чеченской Республики, депутатом представительного органа местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;
 - 3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;
 - 4) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом или если в порядке, установленном Уставом Грозненского муниципального района в соответствии с федеральными законами и законами Чеченской Республики, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;
 - 5) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;
 - 6) получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;

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

8) выезжать в командировки за границу за счет физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными организациями;

9) принимать участие в забастовках;

10) использовать свое служебное положение в интересах политических партий, коммерческих и некоммерческих организаций для пропаганды отношения к ним;

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

12) использовать служебное положение с целью вмешательства или воздействия на результаты выборов в органы государственной власти Российской Федерации и Чеченской Республики, органы местного самоуправления или должностных лиц местного самоуправления, а также на выдвижение кандидатов на государственные должности в эти органы или кандидатов на должности в органы местного самоуправления.

9. Орган местного самоуправления обязуется:

- создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей;

- оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

- своевременно выплачивать обусловленное договором денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативно - правовыми актами;

- предоставлять муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с настоящим договором.

10. Муниципальному служащему устанавливается должностной оклад в размере _____ в месяц с коэффициентом _____.

Муниципальному служащему выплачиваются ежемесячные надбавки за квалификационный разряд, за выслугу лет к должностному окладу, премии, пособия и другие денежные выплаты, установленные действующим законодательством и нормативными правовыми актами Грозненского муниципального района.

11. Муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из

расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы. 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 должности муниципальной службы не может превышать 40 календарных дней. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с ежегодным графиком отпусков и может быть предоставлен по частям. При этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

12. Муниципальный служащий приступает к выполнению своих обязанностей в срок, установленный распоряжением о приеме (назначении) на работу.

13. Муниципальный служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, а также обязательств, вытекающих из настоящего договора, нарушение правил внутреннего трудового распорядка несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

14. Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются судом.

15. Условия настоящего договора могут быть пересмотрены по письменному соглашению сторон. Все необходимые изменения и дополнения излагаются в дополнительных соглашениях к настоящему договору, являющихся его неотъемлемой частью.

16. Настоящий договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон и имеющих одинаковую юридическую силу.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Руководитель органа местного самоуправления Грозненского муниципального района

Муниципальный служащий

(подпись, инициалы, фамилия.)

(подпись, инициалы, фамилия.)

" " "

« » 20 г.

М.П.

ИНН:

Паспорт: серия

Кем и когда
выдан:

Адрес:

Телефон:
