



**СОВЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ДЗЭЛЫКЪУЭ МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙ
СОВЕТЫМ И ЩЫПІЭ САМОУПРАВЛЕНЭ**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЗОЛЬСК МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ
ЖЕР-ЖЕР САМОУПРАВЛЕНИЯСЫ СОВЕТИ**

361700, г.п.Залукокоаже, ул. Комсомольская, 89

телефон: (886637) 41-3-30; e-mail: zol.sovet@kbr.ru

РЕШЕНИЕ № 5/13-7

12 июля 2023 года

г.п.Залукокоаже

*Об утверждении Положения о муниципальной службе
в Зольском муниципальном районе Кабардино-Балкарской Республики
в новой редакции*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 №8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике» и Уставом Зольского муниципального района, на основании протеста прокурора Зольского района от 29.05.2023 г. №7-22-2023, Совет местного самоуправления Зольского муниципального района **решил**:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в Зольском муниципальном районе Кабардино-Балкарской Республики в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившими силу решения Совета местного самоуправления Зольского муниципального района КБР:

- от 21.11.2012 №3/5 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Зольском муниципальном районе Кабардино-Балкарской Республики»;

- от 30.04.2014 №21/14 «О внесении изменений в решение сессии Совета местного самоуправления Зольского муниципального района КБР от 21.11.2012 №3/5 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Зольском муниципальном районе Кабардино-Балкарской Республики»;

- от 28.12.2020 №4/32-6 «О рассмотрении протеста прокурора Зольского района на решение Совета местного самоуправления Зольского муниципального района КБР от 21.11.2012 №3/5 «Об утверждении Положения

о муниципальной службе в Зольском муниципальном районе Кабардино-Балкарской Республики»;

- от 09.09.2021 №6/36-6 «О рассмотрении протеста прокурора Зольского района на решение Совета местного самоуправления Зольского муниципального района КБР от 21.11.2012 №3/5 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Зольском муниципальном районе Кабардино-Балкарской Республики».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Зольские вести» с одновременным размещением на официальном сайте местной администрации Зольского муниципального района КБР (www.zolskiy.kbr.ru).

Председатель Совета местного самоуправления
Зольского муниципального района КБР

М.М. Эльчепаров

Утверждено
Решением Совета местного самоуправления
Зольского муниципального района КБР
от 12.07.2023 № 5/13-7

ПОЛОЖЕНИЕ **о муниципальной службе в Зольском муниципальном** **районе Кабардино-Балкарской Республики**

Настоящее Положение регулирует в пределах своей компетенции отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу, а также с ее прохождением и прекращением муниципальными служащими в Зольском муниципальном районе Кабардино-Балкарской Республики.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Правовая основа муниципальной службы

1. Муниципальная служба в Зольском муниципальном районе Кабардино-Балкарской Республики осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, Конституцией Кабардино-Балкарской Республики, законами Кабардино-Балкарской Республики и настоящим Положением.

2. В соответствии с федеральным законодательством на муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом.

Статья 2. Должности муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Кабардино-Балкарской Республике (приложение №1 к настоящему Положению).

2. При составлении и утверждении штатного расписания аппарата местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, контрольного органа используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Кабардино-Балкарской Республике.

3. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

Статья 3. Классификация должностей муниципальной службы

Должности муниципальной службы в соответствии с федеральным и республиканским законом подразделяются на следующие группы:

- 1) высшие должности муниципальной службы;
- 2) главные должности муниципальной службы;

- 3) ведущие должности муниципальной службы;
- 4) старшие должности муниципальной службы;
- 5) младшие должности муниципальной службы.

Статья 4. Правовой статус муниципального служащего

4.1. 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 законодательством, 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 муниципального образования;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета Зольского муниципального района;
- 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.

Муниципальный служащий, 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 от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 №8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике».

4.2. Муниципальный служащий обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты 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 в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии Зольского муниципального района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие 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 в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

12) 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.

Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Кабардино-балкарской республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного

поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе 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 и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации 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;

6) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

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

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 №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 соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина

при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

12) приобретения им статуса иностранного агента.

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.

Гражданин не может быть назначен на должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа Зольского муниципального района, а муниципальный служащий не может замещать должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа Зольского муниципального района в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем представительного органа муниципального образования, главой муниципального образования, главой местной администрации, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории Зольского муниципального района.

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

Муниципальный служащий, являющийся руководителем органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии Зольского муниципального района, заместитель указанного муниципального служащего в целях исключения конфликта интересов не могут представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения ими соответствующей должности.

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

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Кабардино-Балкарской Республики, 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;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе

местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом Кабардино-Балкарской Республики;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований Кабардино-Балкарской Республики, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

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 органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования 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 сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

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.

Муниципальный служащий, 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, 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.

Гражданин после увольнения с муниципальной службы 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.

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.

Глава 2. ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ЗОЛЬСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Статья 5. Поступление на муниципальную службу

1. Поступление на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора (контракта) в соответствии с трудовым законодательством и с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. С гражданином, поступающим на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключается контракт в соответствии с прилагаемой формой (приложение №2 к настоящему Положению).

Статья 6. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе следующих типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы:

1) для замещения должности главы местной администрации, назначаемого на должность по контракту, - высшее профессиональное образование, знание Конституции Российской Федерации, Конституции Кабардино-Балкарской Республики, действующего законодательства, нормативных правовых актов, стаж службы на высших должностях муниципальной службы и (или) главных должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет, а также опыт работы в должности руководителя;

2) для замещения иных высших должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, знание действующего законодательства, стаж муниципальной службы на главных должностях муниципальной службы и (или) ведущих должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

3) для замещения главных должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, знание действующего законодательства, нормативных правовых актов, стаж муниципальной службы на ведущих должностях муниципальной службы и (или) старших должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

4) для замещения ведущих должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, знание действующего законодательства, нормативных правовых актов муниципального образования применительно к направлению деятельности, стаж муниципальной службы на старших должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

5) для замещения старших должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, знание действующего законодательства, нормативных правовых актов применительно к направлению деятельности;

6) для замещения младших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.

Статья 7. Аттестация муниципальных служащих

1. В целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой им должности муниципальной службы проводится его аттестация.

2. Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии Положением о проведении аттестации муниципальных служащих структурных подразделений местной администрации Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики и их руководителей и порядке сдачи ими квалификационного экзамена.

Статья 8. Кадровая служба

1. Кадровая служба создается и действует в соответствии с федеральным законодательством, республиканскими законами и муниципальными правовыми актами.

2. Кадровая служба:

1) обеспечивает проведение конкурсов, аттестаций, прохождение муниципальным служащим испытания при замещении должностей муниципальной службы;

2) оформляет решения местного самоуправления, связанные с поступлением на муниципальную службу, прохождением муниципальными служащими муниципальной службы, ведет личные дела муниципальных служащих, вносит необходимые записи в трудовые книжки муниципальных служащих, ведет реестры муниципальных служащих;

3) организует подготовку, переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих;

4) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством, Уставом Зольского муниципального района, настоящим Положением и муниципальными правовыми актами.

Статья 9. Поощрение муниципального служащего

За образцовое выполнение муниципальным служащим должностных полномочий, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности могут устанавливаться следующие виды морального и материального поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премий;

в) награждение ценным подарком;

г) представление к награждению государственными наградами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики;

д) награждение Главой Кабардино-Балкарской Республики, Парламентом Кабардино-Балкарской Республики, Правительством Кабардино-Балкарской Республики, Советом Зольского муниципального района КБР и администрацией Зольского муниципального района КБР;

е) присвоение очередного классного чина без сдачи квалификационного экзамена;

ж) иные виды поощрений, установленные муниципальными правовыми актами.

Статья 10. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - глава местной администрации, руководители структурных подразделений в соответствии с федеральным законодательством имеют право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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.

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

4. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и настоящим Положением налагаются взыскания, предусмотренные действующим законодательством.

5. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Взыскания, предусмотренные действующим законодательством, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

7. При применении взысканий, предусмотренных действующим законодательством, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

8. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 4 или 5 настоящей статьи.

9. Взыскания применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и (или) муниципальными нормативными правовыми актами Зольского муниципального района.

Статья 11. Основания для прекращения муниципальной службы

Прекращение муниципальной службы осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

Статья 12. Рассмотрение споров (конфликтов) в связи с муниципальной службой

Споры и иные конфликты, связанные с исполнением муниципальной службы, а также вопросы приема и нахождения на муниципальной службе, дисциплинарной ответственности муниципальных служащих рассматриваются в установленном действующим законодательством порядке.

Глава 3. ЭКОНОМИЧЕСКОЕ И СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 13. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные федеральным и республиканскими законами.

2. Лицам, имеющим стаж муниципальной службы 10 лет у женщин и 12 лет 6 месяцев у мужчин, при увольнении с муниципальной службы в связи с выходом на трудовую пенсию по старости выплачивается единовременное вознаграждение в размере 10 должностных окладов по замещаемой должности. Размер единовременного вознаграждения увеличивается на один должностной оклад за каждый год муниципальной службы сверх указанного в настоящей части стажа, но не может превышать 20 должностных окладов.

Среднемесячный заработок исчисляется за последний год службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Средства на указанные цели ежегодно перечисляются в бюджет в составе трансфертов из средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики.

3. Представительный орган местного самоуправления вправе устанавливать иные гарантии для муниципального служащего, не противоречащие действующему законодательству.

Статья 14. Денежное содержание муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из месячного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) и месячного оклада муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы (далее - оклад за классный чин), которые составляют оклад месячного денежного содержания муниципального служащего, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты), предусмотренных законодательством Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики и настоящим Положением.

2. Дополнительные выплаты муниципального служащего состоят из ежемесячных надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, за выслугу лет на муниципальной службе, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячного денежного поощрения, а также из премии за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи.

3. Денежное содержание муниципальным служащим не может превышать нормативы формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих, устанавливаемые Правительством Кабардино-Балкарской Республики.

4. Денежное содержание выплачивается муниципальному служащему исключительно за счет средств местного бюджета Зольского муниципального района в денежной форме.

5. Финансирование денежного содержания за счет иных внебюджетных средств не допускается.

6. Изменения в системе оплаты труда муниципальных служащих осуществляются в форме внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

Размеры должностных окладов муниципальных служащих определяются согласно приложению №1 к настоящему Положению и действуют до установления Правительством КБР нормативов формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих.

7. Оклад за классный чин муниципальным служащим устанавливается в следующих размерах:

- 1 класс - 33 процента должностного оклада;
- 2 класс - 30 процентов должностного оклада;
- 3 класс - 28 процентов должностного оклада.

8. Порядок присвоения и сохранения классных чинов определяется статьями 12-1, 12-2 Закона КБР от 04.07.1998 №8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике

9. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, относящуюся к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, муниципальному служащему присваивается классный чин, являющийся первым для этой группы должностей муниципальной службы.

В указанном случае классный чин присваивается без учета продолжительности срока прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не раньше, чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

10. К дополнительным выплатам относятся:

1) Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет муниципальному служащему выплачивается дифференцированно исходя из общего стажа муниципальной службы в следующих размерах:

<i>При стаже муниципальной и (или) государственной службы</i>	<i>Проценты</i>
от 1 года до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15
от 10 лет до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

Исчисление стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, определяется в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

Надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад муниципального служащего и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период исполнения служебных обязанностей, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится перерасчет среднего заработка.

При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

Уполномоченным органом по установлению стажа муниципальной службы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет является кадровая служба органа местного самоуправления Зольского муниципального района. Стаж работы в спорных случаях устанавливается комиссией по рассмотрению вопросов пенсионного обеспечения за выслугу лет лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы в Зольском муниципальном районе Кабардино-Балкарской Республики. Ответственность за своевременный пересмотр размера надбавки за выслугу лет возлагается на кадровую службу местной администрации Зольского муниципального района.

Решение о назначении размера и выплате ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет выносится на основании расчета продолжительности стажа муниципальной службы и оформляется актом представителя нанимателя.

2) Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

Ежемесячная надбавка устанавливается муниципальным служащим соответствующей группы должностей муниципальной службы в следующих размерах:

а) главе местной администрации Зольского муниципального района, работающему по контракту (далее - глава местной администрации) - в размере до 200 процентов должностного оклада;

б) иным лицам, замещающим высшие должности муниципальной службы, - до 100 процентов должностного оклада;

в) лицам, замещающим главные должности муниципальной службы, - до 75 процентов должностного оклада;

г) лицам, замещающим ведущие должности муниципальной службы, - до 60 процентов должностного оклада;

д) лицам, замещающим старшие должности муниципальной службы, - до 45 процентов должностного оклада;

е) лицам, замещающим младшие должности муниципальной службы, - до 30 процентов должностного оклада.

Лицам, назначаемым на должности муниципальной службы с установлением испытательного срока, ежемесячная надбавка за период испытания устанавливается в минимальном размере, предусмотренном для соответствующей группы должностей.

Основными критериями для установления конкретных размеров ежемесячной надбавки являются:

- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией (регламентом);

- сложность, срочность выполняемой работы, знание и применение в работе компьютерной и другой техники и др.;

- опыт работы по специальности и занимаемой должности;

- компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;
- качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания и др.);
- наличие переработки сверх нормальной продолжительности рабочего дня.

Размер ежемесячной надбавки устанавливается при назначении муниципального служащего на должность и может быть пересмотрен по итогам аттестации или предложению непосредственного руководителя муниципального служащего.

Решение об установлении конкретного размера ежемесячной надбавки в пределах фонда ежемесячных надбавок устанавливаются:

- заместителям, помощникам главы местной администрации, начальникам отраслевых управлений - представителем нанимателя и оформляется актом;
- муниципальным служащим - представителем нанимателя (работодателем) по предложению непосредственных руководителей и оформляется актом.

За ненадлежащее исполнение служебных обязанностей может быть снижен ранее установленный размер ежемесячной надбавки, но не ниже минимального размера по соответствующей группе должностей, установленного пунктом 2 настоящей статьи, в порядке, предусмотренном в пункте 5 настоящей статьи.

Ежемесячная надбавка начисляется на должностной оклад муниципального служащего и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

3) Ежемесячное денежное поощрение.

Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в целях укрепления служебной и трудовой дисциплины, повышения мотивации эффективного исполнения должностных обязанностей, антикоррупционного поведения муниципальных служащих, развития инициативы, укрепления стабильности профессионального состава кадров муниципальной службы и в порядке компенсации ограничений, установленных законом РФ и другими нормативными актами.

Ежемесячное денежное поощрение носит системный характер и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Ежемесячное денежное поощрение устанавливается нормативным актом нанимателя при назначении муниципального служащего на должность и выплачивается ежемесячно. Размеры ежемесячного денежного поощрения устанавливаются согласно Положению о денежном содержании и материальном стимулировании депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления Зольского муниципального района, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе и муниципальных служащих муниципальной службы Зольского муниципального района, оплата труда которых осуществляется за счет средств районного бюджета Зольского муниципального района (утверждено Решением внеочередной сессии Совета местного самоуправления Зольского муниципального района КБР от 28.09.2012 №2).

При наличии дисциплинарного взыскания муниципальный служащий может быть лишен ежемесячного денежного поощрения полностью или частично. Основанием для лишения муниципального служащего ежемесячного денежного поощрения является применение по отношению к нему дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

Кроме того, муниципальный служащий может быть лишен ежемесячного денежного поощрения, если его действия или бездействие привели к штрафным санкциям.

Представитель нанимателя вправе снизить муниципальному служащему ежемесячное денежное поощрение в отчетном периоде, за который назначается ежемесячное денежное поощрение:

- за нарушение требований Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Зольского муниципального района, утвержденного представительным органом;

- за совершение однократного нарушения трудовой дисциплины;

- за невыполнение требований по охране труда и технике безопасности;

- за наличие обоснованных жалоб граждан или руководителей структурных подразделений на выполнение муниципальным служащим своих обязанностей.

Лишение муниципального служащего ежемесячного денежного поощрения производится актом нанимателя на основании предложения непосредственного руководителя муниципального служащего о размере снижения выплаты.

Непосредственные руководители несут персональную ответственность за правомерность предложений о снижении ежемесячного денежного поощрения.

Выплата ежемесячного денежного поощрения производится за счет средств фонда оплаты труда.

4) Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, муниципальным служащим устанавливается в процентном отношении к должностному окладу муниципального служащего и выплачивается в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют доступ, в следующих размерах:

а) 30-50 процентов - за работу со сведениями, имеющими степень секретности "совершенно секретно";

б) 10-15 процентов - за работу со сведениями, имеющими степень секретности "секретно" при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий;

в) 5-10 процентов - за работу со сведениями, имеющими степень секретности "секретно" при оформлении допуска без проведения проверочных мероприятий.

Сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны дополнительно к ежемесячной процентной надбавке к должностному окладу, предусмотренной п.4 ч.10. настоящей статьи, выплачивается процентная надбавка к должностному окладу за стаж работы в указанных структурных подразделениях в следующем размере:

а) при стаже работы от 1 до 5 лет - 10 процентов;

б) при стаже работы от 5 до 10 лет - 15 процентов;

в) при стаже работы от 10 лет и выше - 20 процентов.

Решение об установлении размера ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, муниципальным служащим принимается представителем нанимателя после оформления допуска муниципального служащего к государственной тайне в установленном порядке и оформляется актом.

Выплата ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, осуществляется одновременно с выплатой заработной платы в пределах установленного фонда оплаты труда, порядок формирования которого определяется действующим федеральным законодательством и настоящим Положением.

5) Премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

Премии за выполнение особо важных и сложных заданий главе местной администрации.

Премирование главы местной администрации производится за выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с выполнением задач и обеспечением функций,

возложенных на орган местного самоуправления в соответствии с Уставом Зольского муниципального района, а также в целях стимулирования его профессиональной служебной деятельности, повышения материальной заинтересованности в качестве выполняемых задач, имеющих особую важность для реализации принципов организации местного самоуправления в Зольском муниципальном районе.

Фонд для выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премии) главе местной администрации формируется в пределах, выделенных из местного бюджета Зольского муниципального района средств на формирование премиального фонда в размере 4 окладов в год.

Премия главе местной администрации выплачивается ежеквартально в размере 1-го должностного оклада.

Время нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, отсутствия в связи с болезнью и другими уважительными причинами в календарный период работы (месяц) для начисления премии не включается.

Премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим.

Премирование муниципальных служащих производится за выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с выполнением задач и обеспечением функций, возложенных на органы местного самоуправления в соответствии с Уставом Зольского муниципального района, а также в целях стимулирования профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, повышения их материальной заинтересованности в качестве выполняемых задач, имеющих особую важность для реализации принципов организации местного самоуправления в Зольском муниципальном районе.

Фонд для выплаты премий муниципальным служащим формируется исходя из штатной численности в пределах, выделенных из местного бюджета Зольского муниципального района средств на формирование премиального фонда в размере 4 окладов в год.

Решение представителя нанимателя о поощрении муниципального служащего в виде премии принимается, как правило, на основании мотивированного представления непосредственного руководителя муниципального служащего, согласованного с курирующим заместителем представителя нанимателя и оформляется актом нанимателя. При этом указываются основание для поощрения и размеры (суммы) премий каждому муниципальному служащему.

Основным критерием при определении возможности выплаты и размера премии является качественное и своевременное выполнение особо важного и сложного задания (успешная подготовка проекта нормативного акта, аналитического обзора, доклада и т.п.) и зависит:

- от личного вклада муниципального служащего в обеспечение выполнения задач и реализации полномочий, возложенных на органы местного самоуправления;
- от степени сложности выполнения муниципальным служащим заданий, эффективности достигнутых результатов за определенный период муниципальной службы;
- от оперативности и профессионализма муниципального служащего в решении вопросов, входящих в его компетенцию, в подготовке документов, выполнении поручений руководства;
- от своевременного, добросовестного, качественного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией.

Размер премии конкретному муниципальному служащему устанавливается в фиксированной сумме в рублях.

Фонд премирования, выделенный на соответствующий период, может быть использован на премирование как в полном объеме, так и частично.

Неиспользованный фонд премирования органа местного самоуправления по состоянию на 10 ноября текущего года распределяется решением представителя нанимателя.

Неиспользованный фонд премирования может быть направлен на поощрение муниципальных служащих за безупречную и эффективную муниципальную службу по итогам работы за год.

Вопрос о выплате премии муниципальным служащим, имеющим дисциплинарное взыскание, решается представителем нанимателя по согласованию с курирующим заместителем.

6) Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

Муниципальным служащим в пределах утвержденного фонда оплаты труда устанавливается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится в размере двух должностных окладов.

Оказание материальной помощи главе местной администрации производится в течение календарного года в размере двух должностных окладов.

Оказание материальной помощи муниципальному служащему производится в течение календарного года в размере двух должностных окладов.

Материальная помощь выплачивается, как правило, к ежегодному оплачиваемому отпуску или по письменному заявлению муниципального служащего в иные сроки текущего года.

В случае смерти муниципального служащего материальная помощь, не полученная им в год смерти, выплачивается супругу (супруге) или близким родственникам (дети или родители).

Работникам, не отработавшим полного календарного года (за исключением случаев увольнения) материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачиваются пропорционально времени нахождения на муниципальной службе в соответствующем календарном году. Выплаты производятся за период от даты приема (выхода) на работу по 31 декабря соответствующего календарного года включительно.

При увольнении муниципального служащего материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачиваются пропорционально времени нахождения на муниципальной службе в соответствующем календарном году.

В случае если увольняемому муниципальному служащему материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска уже были выплачены в полном объеме в соответствующем календарном году, их перерасчет не производится.

Право на получение материальной помощи сохраняется в случаях, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с законодательством, сохранялось место работы (должность), за исключением периодов нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

Материальная помощь также не выплачивается временно отсутствующим муниципальным служащим, на место которых принят другой сотрудник.

Муниципальным служащим, уволенным из органов местного самоуправления Зольского муниципального района и вновь принятым на муниципальную службу в этом же году, выплата материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не производится, при условии получения данных выплат в полном объеме по прежнему месту службы.

Оказание материальной помощи и получение единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится на основании письменного заявления муниципального служащего и оформляется актом нанимателя.

7) Единовременное поощрение.

Муниципальным служащим в пределах утвержденного фонда оплаты труда выплачивается единовременное поощрение (премия) при поощрении государственными наградами РФ, КБР в размере ежемесячного денежного содержания.

За безупречную и эффективную муниципальную службу, заслуги в сфере деятельности и другие достижения при наличии экономии по фонду оплаты труда муниципальным служащим может выплачиваться единовременное поощрение (премия) в размере одного должностного оклада в следующих случаях:

- при награждении государственными наградами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики;
- при награждении Почетной грамотой Правительства Кабардино-Балкарской Республики;
- при награждении Почетной грамотой Парламента Кабардино-Балкарской Республики;
- при награждении Почетной грамотой Ассоциации «Совет муниципальных образований Кабардино-Балкарской Республики» и Кабардино-Балкарское региональное отделение Всероссийского Совета местного самоуправления;
- при награждении Почетной грамотой местной администрации Зольского муниципального района;
- в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием;
- в связи с выходом на муниципальную пенсию за выслугу лет при наличии стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления Зольского муниципального района, финансируемых из местного бюджета, не менее 5 лет (по представлению непосредственного руководителя).

Решение о выплате единовременных поощрений оформляется актом нанимателя.

11. Годовой фонд оплаты труда главы местной администрации формируется за счет следующих выплат:

- 1) должностной оклад - в размере 12 должностных окладов;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин - в размере 4 должностных окладов;
- 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - в размере 3 должностных окладов;
- 4) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере 24 должностных окладов;
- 5) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере 1,8 должностного оклада;
- 6) премия за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере 4 должностных окладов;
- 7) ежемесячное денежное поощрение - в размере 60 должностных окладов;
- 8) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь - в размере 4 должностных окладов.

12. Годовой фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется за счет следующих выплат:

- 1) должностной оклад - в размере 12 должностных окладов;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин - в размере 4 должностных окладов;
- 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - в размере 3 должностных окладов;

4) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы:

- лицам, замещающим высшие должности муниципальной службы, - в размере 12 должностных окладов;
- лицам, замещающим главные должности муниципальной службы, - в размере 9 должностных окладов;
- лицам, замещающим ведущие должности муниципальной службы, - в размере 7,2 должностного оклада;
- лицам, замещающим старшие должности муниципальной службы, - в размере 5,4 должностного оклада;
- лицам, замещающим младшие должности муниципальной службы, - в размере 3,6 должностного оклада;

5) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере 1,8 должностного оклада;

6) премия за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере 4 должностных окладов;

7) ежемесячное денежное поощрение:

- лицам, замещающим высшие должности муниципальной службы, - в размере 30 должностных окладов (первому заместителю главы администрации - в размере 36 должностных окладов);
- лицам, замещающим главные должности муниципальной службы, - в размере 26,4 должностного оклада;
- лицам, замещающим ведущие должности муниципальной службы, - в размере 21,6 должностных окладов;
- лицам, замещающим старшие должности муниципальной службы, - в размере 21,6 должностных окладов;
- лицам, замещающим младшие должности муниципальной службы, - в 20,4 должностного оклада;

8) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь - в размере 4 должностных окладов.

13. Решение о повышении (об индексации) должностных окладов принимается представительным органом Зольского муниципального района.

14. Глава администрации, руководители структурных подразделений вправе в пределах фонда оплаты труда устанавливать доплаты к должностному окладу и иные выплаты муниципальному служащему.

15. Денежное содержание выплачивается муниципальному служащему за счет средств местного бюджета Зольского муниципального района.

Статья 15. Отпуск муниципального служащего

1. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы и не может превышать 10 дней.

2. Муниципальным служащим, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Статья 16. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

В соответствии с Федеральным законом в области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики.

Глава 4. СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 17. Стаж муниципальной службы

1. Под стажем муниципальной службы понимается суммарная продолжительность службы в органах местного самоуправления на муниципальных должностях и должностях муниципальной службы, а также иные периоды времени, дающие право на получение за выслугу лет надбавок к должностному окладу, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, единовременного денежного вознаграждения при выходе на пенсию, пенсии за выслугу лет.

2. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего.

Статья 18. Периоды работы, включаемые в стаж муниципальной службы

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы засчитываются периоды работы, включенные в стаж муниципальной службы в соответствии с федеральным законом, а также засчитываемые в стаж государственной гражданской службы в соответствии с законодательством о стаже государственной гражданской службы.

2. В стаж муниципальной службы включаются иные периоды времени:

а) время подготовки, переподготовки, повышения квалификации государственного или муниципального служащего с отрывом от службы по направлению государственного органа или органа местного самоуправления;

б) время нахождения на инвалидности I и II групп вследствие увечья, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, полученного в связи с исполнением обязанностей по государственной и (или) муниципальной службе;

в) время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, приходящегося на период государственной, муниципальной службы;

г) по представлению комиссии по определению стажа муниципальной службы - период работы на других предприятиях, в учреждениях и организациях в соответствии с законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

3. В стаже муниципальной службы сохраняются иные периоды работы (службы), которые были включены в установленном порядке в указанный стаж для выплаты надбавки к должностному окладу за выслугу лет до вступления в силу Закона Кабардино-Балкарской Республики от 30.07.2007 №61-РЗ.

Статья 19. Порядок исчисления стажа муниципальной службы

При исчислении стажа муниципальной службы применяется следующий порядок:

а) периоды, засчитываемые в стаж муниципальной службы, суммируются независимо от сроков перерыва в работе или иной деятельности;

б) стаж муниципальной службы исчисляется в календарном порядке (в годах, месяцах, днях);

в) льготное исчисление стажа муниципальной службы не производится.

Статья 20. Периоды работы, не включаемые в стаж муниципальной службы

В стаж муниципальной службы не включаются:

- а) время работы в органах государственной власти и органах местного самоуправления, связанной с техническим и материально-хозяйственным обеспечением деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- б) время работы в объединениях кооперативов, агропромышленных комбинатах (при наличии агропромышленных объединений), агрофирмах, государственно кооперативных объединениях, на предприятиях, а также в бюджетных организациях;
- в) время работы в качестве члена колхоза или кооперативного предприятия;
- г) время осуществления индивидуальной трудовой деятельности;
- д) период творческой деятельности членов творческих союзов;
- е) время работы по гражданско-правовым договорам;
- ж) время отбывания наказания по приговору суда;
- з) время работы по найму у отдельных граждан;
- и) время работы вольнонаемных в армии, органах безопасности, органах внутренних дел, налоговой полиции, таможни, иных федеральных государственных органах;
- к) время работы в хозяйственных товариществах и обществах, производственных и потребительских кооперативах.

Статья 21. Перечень документов, подтверждающих стаж муниципальной службы

Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются:

- а) трудовая книжка (основной документ);
- б) при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности, - справки с места работы (службы), справки архивных учреждений, выписки из приказов.

Установление стажа муниципальной службы производится кадровой службой в соответствии с Уставом Зольского муниципального района КБР.

Статья 22. Рассмотрение споров по вопросам установления стажа муниципальной службы

Споры по вопросам установления стажа муниципальной службы разрешаются в судебном порядке или комиссией по определению стажа муниципальной службы, образованной Правительством Кабардино-Балкарской Республики.

Глава 5. УСЛОВИЯ КОНТРАКТА ДЛЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР

Статья 23. Условия контракта для главы администрации Зольского муниципального района КБР в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий

1. Контракт с главой администрации Зольского муниципального района (далее по тексту настоящей главы - глава администрации) должен содержать следующие права главы администрации, которые реализуются им в период осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики:

а) издавать в пределах своих полномочий правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, осуществлять контроль над их исполнением;

б) использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставленные администрации для осуществления переданных отдельных государственных полномочий;

в) обжаловать в судебном порядке предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

2. Контракт с главой администрации должен содержать следующие обязанности главы местной администрации, которые исполняются им в период осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики:

а) организовывать эффективную работу администрации муниципального района (городского округа) по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления;

б) не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную);

в) нести предусмотренную федеральным и республиканским законодательством ответственность за осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления;

г) обеспечивать сохранность материальных ресурсов и расходовать по целевому назначению финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления для осуществления переданных отдельных государственных полномочий;

д) возвратить материальные ресурсы и неиспользованные финансовые средства со дня вступления в силу закона Кабардино-Балкарской Республики о прекращении осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

е) предоставлять уполномоченным государственным органам документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий;

ж) исполнять предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

3. За осуществление отдельных государственных полномочий главе администрации устанавливается доплата в размере 30 процентов должностного оклада в пределах, выделенных муниципальному образованию на эти цели финансовых средств на очередной финансовый год.

4. Глава администрации Зольского муниципального района КБР несет ответственность перед государством за ненадлежащее осуществление переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральным законодательством в пределах, выделенных муниципальному образованию на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

Ответственность главы администрации перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения им Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Конституции Кабардино-Балкарской Республики, законов Кабардино-Балкарской Республики, Устава Зольского муниципального района, а также в случае ненадлежащего осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

Статья 24. Расторжение контракта с главой администрации Зольского муниципального района КБР в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления государственных полномочий

Контракт с главой местной администрации в связи с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органу местного самоуправления Зольского муниципального района федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, может быть расторгнут в соответствии с федеральным законодательством по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:

а) Главы Кабардино-Балкарской Республики - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики;

б) главы администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики.

**РЕЕСТР
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В ЗОЛЬСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

<i>Наименование должности</i>	<i>Регистрационный номер (код)</i>
1. Перечень должностей, замещаемых в администрации Зольского муниципального района КБР	
<i>Высшая группа должностей</i>	
Глава местной администрации, работающий по контракту	01-1-001 <*>
Первый заместитель главы местной администрации	01-1-002
Заместитель, главы местной администрации	01-1-003
Управляющий делами местной администрации – руководитель службы информационных технологий и защиты информации	01-1-004
Руководитель территориального органа местной администрации	01-1-005
Руководитель департамента	01-1-006
Начальник управления	01-1-007
Председатель комитета (комиссии)	01-1-008
<i>Главная группа должностей</i>	
Советник главы местной администрации	01-2-009
Помощник главы местной администрации	01-2-010
Заместитель руководителя департамента	01-2-011
Заместитель начальника управления	01-2-012
Начальник отдела	01-2-013
Руководитель пресс-службы местной администрации	01-2-014
Начальник отдела в составе департамента	01-2-015
Начальник отдела в составе управления	01-2-016
<i>Ведущая группа должностей</i>	

Главный специалист	01-3-017
Ведущий специалист	01-3-018
Старшая группа должностей	
Специалист I категории	01-4-019
Специалист II категории	01-4-020
Младшая группа должностей	
Специалист	01-5-021
2. Перечень должностей, замещаемых в аппарате Совета местного самоуправления	
<i>Главная группа должностей</i>	
Начальник отдела	02-2-001
<i>Ведущая группа должностей</i>	
Главный специалист	02-3-002
Ведущий специалист	02-3-003
3. Перечень должностей, замещаемых в аппарате избирательной комиссии муниципального образования	
<i>Ведущая группа должностей</i>	
Главный специалист	03-3-001
Ведущий специалист	03-3-002
<i>Старшая группа должностей</i>	
Специалист I категории	03-4-003
Специалист II категории	03-4-004
Младшая группа должностей	
Специалист	03-5-005
4. Перечень должностей, замещаемых в контрольном органе муниципального образования	
<i>Высшая группа должностей</i>	
Председатель контрольного органа	04-1-001
Заместитель руководителя контрольного органа	04-2-002 12
<i>Главная группа должностей</i>	
Инспектор контрольного органа	04-3-003

<i>Младшая группа должностей</i>	
Специалист	04-4-004

<*> Должность в местной администрации городского или сельского поселения.

Примечание. Допускается двойное наименование должности муниципальной службы, указанной в настоящем Реестре.

ТИПОВАЯ ФОРМА КОНТРАКТА С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ
ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПО КОНТРАКТУ

Заключен "___" ____ 20__ г. Решение ____ от "___" ____ 20__ г. № ____
Расторгнут "___" ____ 20__ г. Решение ____ от "___" ____ 20__ г. № ____

Глава (наименование муниципального образования) _____ (Ф.И.О.), действующий на основании Устава (наименование муниципального образования), Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закона Кабардино-Балкарской Республики от 4 июля 1998 года №8-РЗ "О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике", с одной стороны, и гражданин (паспорт гражданина Российской Федерации серия _____ №_____, выдан _____, проживающий по адресу _____), именуемый далее "Глава местной администрации (наименование муниципального образования)", на основании решения конкурсной комиссии от ____ 20__ г., утвержденного Советом местного самоуправления (наименование муниципального образования), с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности главы местной администрации (наименование муниципального образования) и имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период действия контракта.

1.2. По настоящему контракту глава местной администрации (наименование муниципального образования) принимает на себя обязательства по осуществлению полномочий главы местной администрации (наименование муниципального образования) по решению вопросов местного значения на условиях, установленных советом местного самоуправления (наименование муниципального образования), и по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления (наименование муниципального образования) федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики на условиях, установленных законом Кабардино-Балкарской Республики.

1.3. Глава местной администрации (наименование муниципального образования) обязуется строго соблюдать требования техники безопасности труда, правила противопожарной и санитарно-противоэпидемической безопасности.

1.4. Срок действия контракта _____.

1.5. Глава администрации обязуется приступить к исполнению полномочий с ____ 20__ г.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ (наименование муниципального образования)

2.1. Глава местной администрации (наименование муниципального образования) осуществляет права и обязанности, предусмотренные Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Кабардино-Балкарской Республики "О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике", трудовым законодательством и другими федеральными и республиканскими нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами муниципальных образований.

2.2. Глава местной администрации (наименование муниципального образования) вправе:

2.2.1. издавать в пределах своих полномочий правовые акты в соответствии с федеральными законами и (или) законами Кабардино-Балкарской Республики о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;

2.2.2. представлять в установленном порядке в уполномоченные государственные органы расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление отдельных государственных полномочий;

2.2.3. использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления (наименование муниципального образования) для осуществления переданных отдельных государственных полномочий;

2.2.4. в соответствии с требованиями действующего законодательства представлять уполномоченным государственным органам документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий;

2.2.5. прекратить исполнение государственных полномочий в случае признания в судебном порядке несоответствия федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Кабардино-Балкарской Республики, предусматривающих наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, требованиям, предусмотренным статьей 19 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.2.6. вносить предложения в совет местного самоуправления (наименование муниципального образования) по созданию необходимых структурных подразделений местной администрации (наименование муниципального образования) для осуществления отдельных государственных полномочий;

2.2.7. вносить в совет местного самоуправления (наименование муниципального образования) предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств (наименование муниципального образования) для осуществления переданных отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом (наименование муниципального образования);

2.2.8. запрашивать и получать информацию (документы) от органов государственной власти в части, касающейся осуществления государственных полномочий;

2.2.9. обращаться к государственным органам с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц государственных органов, виновных в нарушении законов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;

2.2.10. защищать свои права всеми законными способами, включая судебную защиту, а также проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

2.2.11. обжаловать в судебном порядке решения и действия (бездействие) уполномоченных государственных органов и их должностных лиц, а также письменные предписания по устранению нарушений требований законов по вопросам осуществления главой местной администрации (наименование муниципального образования) отдельных государственных полномочий, переданных уполномоченными государственными органами, в порядке, установленном федеральным законом.

2.3. Глава местной администрации (наименование муниципального образования) обязан:

2.3.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Конституцию Кабардино-Балкарской Республики, законы Кабардино-Балкарской Республики, Устав (наименование муниципального образования);

2.3.2. обеспечивать исполнение Устава (наименование муниципального образования), решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан, муниципальных правовых актов;

2.3.3. рассматривать в пределах своих полномочий обращения граждан и организаций и разрешать их в порядке, установленном законом;

2.3.4. обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

2.3.5. соблюдать нормы служебной этики, внутренний трудовой распорядок, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

2.3.6. не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления;

2.3.7. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих полномочий;

2.3.8. беречь муниципальную собственность;

2.3.9. хранить государственную тайну и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

2.3.10. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения, в том числе имущественного характера, о себе и членах своей семьи;

2.3.11. обеспечивать достижение значений показателей эффективности и результативности деятельности, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, а также значений показателей эффективности и результативности деятельности, устанавливаемых муниципальными нормативными правовыми актами, издаваемыми советом местного самоуправления (наименование муниципального образования);

2.3.12. представлять совету местного самоуправления (наименование муниципального образования) ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности местной администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных советом местного самоуправления (наименование муниципального образования);

2.3.13. исполнять иные обязанности муниципального служащего.

2.4. Глава местной администрации (наименование муниципального образования) в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, обязан:

2.4.1. организовывать эффективную работу местной администрации (наименование муниципального образования) и ее структурных подразделений по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления (наименование муниципального образования), и обеспечивать их исполнение;

2.4.2. использовать материальные ресурсы, обеспечивать их сохранность и расходовать по целевому назначению финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления (наименование муниципального образования) для осуществления переданных отдельных государственных полномочий;

2.4.3. возратить материальные ресурсы и неиспользованные финансовые средства со дня вступления в силу закона Кабардино-Балкарской Республики о прекращении осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

2.4.4. представлять в установленном порядке в уполномоченные государственные органы расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление отдельных государственных полномочий;

2.4.5. исполнять предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

2.4.6. в соответствии с требованиями закона Кабардино-Балкарской Республики представлять уполномоченным государственным органам документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий;

2.4.7. определить лиц, органы или структурные подразделения местной администрации (наименование муниципального образования), ответственные за исполнение отдельных государственных полномочий, переданных для осуществления органам местного самоуправления (наименование муниципального образования).

3. ОГРАНИЧЕНИЯ И ЗАПРЕТЫ СВЯЗАННЫЕ С ЗАМЕЩЕНИЕМ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ (наименование муниципального образования)

3.1. Глава местной администрации (наименование муниципального образования) не вправе:

3.1.1. заниматься иной оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, 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;

3.1.2. замещать должность главы местной администрации (наименование муниципального образования) 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;

г) появления иных правовых оснований, исключающих в соответствии с федеральным законодательством замещение должности главы местной администрации;

3.1.3. 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;

3.1.4. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в местной администрации (наименование муниципального образования) либо в органах, которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

3.1.5. 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;

3.1.6. 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);

3.1.7. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления (наименование муниципального образования) с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

3.1.9. создавать в органах местного самоуправления (наименование муниципального образования), 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;

3.1.10. находиться на муниципальной службе в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, а также с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного другому;

3.1.11. нарушать иные запреты и ограничения, установленные федеральными законами для муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту.

3.2. Глава местной администрации (наименование муниципального образования) в семидневный срок со дня принятия решения об освобождении от обязанностей, несовместимых со статусом главы местной администрации (наименование муниципального образования), представляет в Совет местного самоуправления (наименование муниципального образования) копию соответствующего распоряжения (приказа) или иного документа.

4. ГАРАНТИИ ДЛЯ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ (наименование муниципального образования)

4.1. Главе местной администрации (наименование муниципального образования) гарантируется:

4.1.1. создание надлежащих условий для безопасного и эффективного труда, обеспечивающего исполнение должностных обязанностей, обусловленных настоящим контрактом;

4.1.2. рабочее место, оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами, отвечающими требованиям правил охраны труда и техники безопасности работы для исполнения им должностных обязанностей;

4.1.3. закрепление персонального легкового транспорта, средств оргтехники;

4.1.4. ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими его права и обязанности.

4.2. Главе местной администрации (наименование муниципального образования) гарантируется ежемесячное денежное содержание в размере, установленном нормативным правовым актом (наименование муниципального образования), а также:

а) выплата денежных премий и поощрения за качественное исполнение своих служебных обязанностей и выполнение заданий особой сложности в соответствии с муниципальными правовыми актами;

б) отдых, обеспечиваемый предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного основного оплачиваемого отпуска, дополнительных оплачиваемых отпусков, а также иными трудовыми гарантиями;

в) дополнительная выплата к очередному отпуску;

г) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

е) полное возмещение расходов на служебные командировки;

ж) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей.

4-1. Оплата труда

Главе местной администрации (наименование муниципального образования) устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

а) месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью (должностной оклад) в размере _____ рублей;

б) месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином муниципальной службы (оклад за классный чин) в размере ____ процентов должностного оклада;

в) ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере _____ процентов должностного оклада;

г) ежемесячной надбавки за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ процентов должностного оклада;

д) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере _____ процентов должностного оклада;

е) ежемесячного денежного поощрения в размере _____ должностных окладов;

- ж) премии за выполнение особо важных и сложных заданий в размере _____ процентов должностного оклада;
- з) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере _____ процентов должностного оклада;
- и) материальной помощи в размере _____ процентов должностного оклада.

4-2. Рабочее (служебное) время и время отдыха

4-2.1. Главе местной администрации (наименование муниципального образования) устанавливается ненормированный рабочий день. Время начала и окончания работы, а также перерыв для отдыха определяются правилами внутреннего трудового распорядка местной администрации (наименование муниципального образования).

4-2.2. Главе местной администрации (наименование муниципального образования) предоставляется:

- а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;
- в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за службу в режиме ненормированного рабочего дня.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ (наименование муниципального образования)

5.1. Ответственность главы местной администрации (наименование муниципального образования) перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения им Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Конституции Кабардино-Балкарской Республики, республиканских законов, Устава (наименование муниципального образования), а также в случае ненадлежащего осуществления главой местной администрации (наименование муниципального образования) переданных (наименование муниципального образования) отдельных государственных полномочий.

5.2. Глава местной администрации (наименование муниципального образования):

5.2.1. может быть отрешен от должности Главой Кабардино-Балкарской Республики путем издания правового акта об отрешении в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

5.2.2. может отстраняться от исполнения должностных (служебных) обязанностей в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

5.2-1. Полномочия главы местной администрации (наименование муниципального образования) подлежат прекращению в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными федеральными законами, а также в случае несоблюдения обязанностей и ограничений, предусмотренных законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом.

5.2-2. Полномочия главы местной администрации (наименование муниципального образования) прекращаются досрочно в случае нарушения им условий настоящего контракта.

5.2-3. Полномочия главы местной администрации (наименование муниципального образования) прекращаются не позднее одного месяца со дня признания в установленном порядке деятельности главы местной администрации (наименование муниципального образования) неэффективной.

5.3. Глава местной администрации (наименование муниципального образования) при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных

органам местного самоуправления (наименование муниципального образования), несет персональную ответственность:

5.3.1. за невыполнение либо ненадлежащее выполнение переданных органам местного самоуправления (наименование муниципального образования) отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Кабардино-Балкарской Республики в пределах выделенных (наименование муниципального образования) материальных ресурсов и финансовых средств;

5.3.2. за нецелевое использование материальных ресурсов и финансовых средств, предоставленных на осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления (наименование муниципального образования).

5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение главой местной администрации (наименование муниципального образования) возложенных на него обязанностей (должностной проступок) на главу местной администрации (наименование муниципального образования) решением совета местного самоуправления (наименование муниципального образования) может быть наложено дисциплинарное взыскание.

5.5. Главой (наименование муниципального образования) (единолично) или по предложению Совета местного самоуправления (наименование муниципального образования) глава местной администрации (наименование муниципального образования) может быть лишен полностью или частично премии за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

5.6. Глава местной администрации (наименование муниципального образования) не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права.

6. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ, ПРЕКРАЩЕНИЕ (РАСТОРЖЕНИЕ) КОНТРАКТА

6.1. Изменение условий контракта допускается по соглашению сторон.

6.2. Условия контракта подлежат изменению в соответствии с изменениями федерального законодательства, законов Кабардино-Балкарской Республики, муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы.

6.3. Действие положений настоящего контракта прекращается в случае досрочного прекращения полномочия главы местной администрации (наименование муниципального образования) по основаниям, установленным Федеральным законом и настоящим контрактом.

6.4. Настоящий контракт признается прекращенным в случаях, предусмотренных пунктами 5.2-1 - 5.3 настоящего контракта, со дня установления решением соответствующего уполномоченного органа обстоятельств, являющихся основанием для досрочного прекращения полномочий главы местной администрации (наименование муниципального образования).

6.5. Контракт может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных федеральными законами, законами Кабардино-Балкарской Республики.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ КОНТРАКТА

7.1. Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения - в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

7.2. Настоящий контракт вступает в силу с момента подписания.

7.3. Контракт составлен в трех экземплярах, один из которых находится в Совете местного самоуправления (наименование муниципального образования).

8. АДРЕСА СТОРОН

Глава (наименование муниципального образования) _____
(фамилия, имя, отчество)

(официальный почтовый адрес и наименование органа местного самоуправления)

Гражданин _____ (паспорт, серия _____ № _____
(фамилия, имя, отчество)

выдан _____), зарегистрирован по адресу _____,
проживает по адресу _____.

Глава (наименование муниципального
образования)

(подпись)

Гражданин

(подпись)

Настоящий контракт зарегистрирован в кадровой службе _____

(наименование органа муниципального образования) (подпись)