1. 
2. **СОВЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НАРТКАЛА УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
3. КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И АРУАН МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ ЩЫЩ НАРТКЪАЛЭ КЪАЛЭ ЖЫЛАГЪУЭМ И ЩIЫПIЭ САМОУПРАВЛЕНЭМКIЭ СОВЕТ
4. КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ УРВАН МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ НАРТКЪАЛА ШАХАР ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ ЖЕР-ЖЕРЛИ САМОУПРАВЛЕНИЯСЫНЫ СОВЕТИ

**РЕШЕНИЕ №35/2**

 **Совета местного самоуправления**

**городского поселения Нарткала Урванского муниципального района КБР**

**(седьмого созыва)**

14.01.2025г. г. п. Нарткала

Об утверждении Положения «О муниципальной службе в городском поселении Нарткала в Урванском муниципальном районе

Кабардино-Балкарской Республики»

 В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Правилами выплаты ежемесячных процентных надбавок к должностному окладу (тарифной ставке) граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны», законом Кабардино-Балкарской Республики от 4 июля 1998 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике» (далее – Закон № 8-РЗ), Уставомгородского поселения Нарткала Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, утвержденнымрешением Совета местного самоуправления городского поселения НарткалаУрванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (седьмого созыва) от 29.01.2022г. №5/2 , Совет местного самоуправления городского поселения НарткалаУрванского муниципального района КБР

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P37) «О муниципальной службе в городском поселении Нарткала Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики».

2. Местной администрации г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР:

а) ежегодно при формировании фондов оплаты труда муниципальных служащих, замещающих должности в г.п. Нарткала Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее также – муниципальные служащие), обеспечить соблюдение требования части 7 статьи 28 Закона № 8-РЗ;

б) при подготовке и оценке проектов правовых актов г.п. Нарткала Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики обеспечить:

- в соответствии с частями 1-1, 2-1 и 5-2 статьи 28 Закона № 8-РЗ соблюдение условий определения размеров месячных окладов муниципальных служащих в соответствии с замещаемыми ими должностями муниципальной службы (должностных окладов), их увеличения (индексации), а также размеров ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих;

- в соответствии с частью 6 статьи 28 Закона № 8-РЗ соблюдение в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативов формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления, установленных Правительством Кабардино-Балкарской Республики.

3. Признать утратившими силу:

- [решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW304&n=61042) Совета местного самоуправления г.п. Нарткала Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (седьмого созыва) от 27.07.2022г. №10/7 «Об утверждении Положения «О муниципальной службе в г.п. Нарткала Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики» в новой редакции», решения о внесении изменений и дополнений в Положение от 25.05.2023г.№18/2, от 17.05.2024г.№29/4;

- [решени](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW304&n=61042)е Совета местного самоуправления г.п. Нарткала Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (седьмого созыва) от 27.07.2022г. №10/8 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих Муниципального казенного учреждения «Местная администрация городского поселения Нарткала Урванского муниципального района КБР» в новой редакции.

4. Настоящее решение и утвержденные им правовые акты подлежат размещению на официальном сайте Местной администрации городского поселения Нарткала Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2025 года.

**Глава городского поселения Нарткала**

**Урванского муниципального района КБР Х.Т. Балахов**

Приложение

к Решению

 Совета местного самоуправления

г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР

от 14.01.2025г. №35/2

**Положение**

 **О муниципальной службе в г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 N 8-РЗ "О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике", Уставом городского поселения Нарткала с целью регулирования вопросов муниципальной службы в городском поселении Нарткала.

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения**

1. Настоящее Положение в соответствии с федеральными законами регулирует в пределах компетенции городского поселения Нарткала отношения, связанные с муниципальной службой в городском поселении Нарткала Урванского муниципального района КБР.

2. Настоящим Положением не определяется статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, поскольку указанные лица (далее - лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими

**Статья 2. Муниципальная служба**

1. Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора либо контракта.

2. Нанимателем для муниципального служащего является местная администрация городского поселения Нарткала, от имени которой полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

3. Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя)

**Статья 3. Правовые основы муниципальной службы**

1. Правовые основы муниципальной службы в местной администрации городского поселения Нарткала в соответствии с федеральным законодательством составляют Конституция Российской Федерации, а также Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституция Кабардино-Балкарской Республики, Закон Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 N 8-РЗ "О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике", иные нормативные правовые акты Кабардино-Балкарской Республики, Устав городского поселения Нарткала, решения, принятые на сходах граждан, и иные муниципальные правовые акты.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 N 8-РЗ "О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике".

**ГЛАВА 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**Статья 4. Должности муниципальной службы**

1. Должности муниципальной службы устанавливаются в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в КБР согласно положению о Реестре должностей муниципальной службы в г.п. Нарткала Урванского муниципального района (приложение №1).

**Глава 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (СТАТУС)**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГ**

**Статья 5. Правовое положение (статус) муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий пользуется правами и соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в соответствии с порядком, установленным для проверки соответствующих сведений в отношении государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики.

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, за исключением граждан, претендующих на замещение должности главы местной администрации по контракту, достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности главы местной администрации по контракту, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464894) "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном приложением № 2 к настоящему Положению.

Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, и лицами, замещающими указанную должность, осуществляется в порядке, установленном республиканским законом.

**Глава 4. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ, ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ**

Статья 6. 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.

2. С гражданином, поступающим на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключается контракт в соответствии с типовой формой (приложение № 3 к настоящему Положению).

3. Порядок замещения должности главы местной администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

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

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

**Статья 7. Конкурс на замещение должности муниципальной службы**

1. При замещении должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения Нарткала заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Конкурс - один из способов замещения вакантной должности муниципальной службы. Применяется наряду с назначением. Решение о проведении конкурса принимает глава местной администрации городского поселения Нарткала.

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливаются представительным органом городского поселения Нарткала.

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

**Статья 8. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе следующих типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы:

а) для замещения высших должностей муниципальной службы - высшее образование, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

б) для замещения главных должностей муниципальной службы - высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

в) для замещения ведущих и старших должностей муниципальной службы - высшее образование, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

г) для замещения младших должностей муниципальной службы - профессиональное образование, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики (приложение №4 к настоящему Положению) устанавливается с учетом квалификационных требований, предусмотренных [частью 1](#Par0) настоящей статьи.

**Статья 9. Классные чины муниципальных служащих**

1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.
2. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы, присваивается классный чин - действительный муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса.
3. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы главной группы, присваивается классный чин - муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса.
4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, присваивается классный чин - советник муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса.
5. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей и младшей групп, присваивается классный чин - референт муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса.

6. [Порядок](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW304&n=112218&dst=100798) присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих определяется приложением N 5 к настоящему Положением

**Статья 10. Аттестация муниципальных служащих**

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

2. Аттестация муниципальных служащих проводиться в соответствии с Положением «О проведении аттестации муниципальных служащих г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР» (приложение №6 к настоящему Положению).

**Статья 11. Порядок заключения договора о целевом обучении**

1. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор на обучение) заключается между органом местного самоуправления и отобранным на конкурсной основе гражданином.
2. Конкурс объявляется органом местного самоуправления и проводится конкурсной комиссией, формируемой для проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы.
	1. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации, получающие профессиональное образование соответствующего уровня впервые и не имеющие обязательств по ученическому или иному договору, влекущему возникновение трудовых отношений после окончания обучения. Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного [частью](#Par2) 8 настоящей статьи, соответствовать требованиям, установленным настоящим Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472833&dst=100055) для замещения должностей муниципальной службы.
3. Информация о проведении конкурса публикуется органом местного самоуправления в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»не позднее, чем за один месяц до даты проведения конкурса.

 В объявлении указываются группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения; квалификационные требования к этим должностям; перечень документов, представляемых на конкурс; место и время их приема; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; дата, время, место и порядок проведения конкурса.

1. Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных документов, а также по результатам конкурсных процедур. Конкурсные процедуры по решению органа местного самоуправления могут предусматривать индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, подготовку реферата, прохождение практики, стажировки и другие процедуры, не противоречащие федеральному законодательству и законодательству Кабардино-Балкарской Республики.
2. По итогам проведенного конкурса конкурсная комиссия определяет победителя конкурсного отбора, либо признает конкурс несостоявшимся.
3. Гражданам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах в письменной форме в течение десяти рабочих дней со дня его завершения.
4. Договор на обучение между органом местного самоуправления и победителем конкурса заключается в письменной форме в двух экземплярах не позднее чем через 45 дней со дня принятия решения по итогам конкурса.
5. Договором о целевом обучении устанавливается обязательства и ответственность сторон, а так же срок обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения. Указанный срок не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.

9. Договор о целевом обучении может быть заключен с гражданином один раз.

10. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных договором о целевом обучении, осуществляется за счет средств местного бюджета.

**Статья 12. 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;

б-1) выплата единовременного поощрения в соответствии с п.2 статьи 15 настоящего Положения;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение Главой Кабардино-Балкарской Республики, Парламентом Кабардино-Балкарской Республики, Правительством Кабардино-Балкарской Республики;

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

е) иные виды поощрений, установленные муниципальными правовыми актами.

Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными и республиканскими законами (приложение №7 к настоящему Положению).

**Статья 13. Порядок образования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов**

1. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссии образуются на основании правового акта органа местного самоуправления. Комиссия формируется в количестве от 3 до 7 человек и действует на непостоянной основе. В правовом акте органа местного самоуправления об образовании Комиссии утверждаются ее численный и персональный состав, порядок работы. В состав Комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также приглашаемые по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой, по согласованию с ними.

3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов в отношении муниципальных служащих.

5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

**Статья 14. Порядок получения муниципальным служащим разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией**

1. Муниципальный служащий вправе с разрешения представителя нанимателя (работодателя) участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в случаях, когда такое разрешение необходимо в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона о муниципальной службе.

2. Участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности его возникновения при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей.

3. В целях получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией муниципальный служащий представляет представителю нанимателя (работодателю) заявление.

К заявлению прилагаются:

1) копия учредительного документа соответствующей некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий предполагает участвовать (участвует) на безвозмездной основе, заверенная подписью непосредственного руководителя (иного уполномоченного лица) и скрепленная печатью некоммерческой организации;

2) иные документы, определяющие характер предстоящей деятельности в некоммерческой организации (функции, права и обязанности), и период ее осуществления (далее - документы, прилагаемые к заявлению).

4. Заявление представляется муниципальным служащим до начала участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией, за исключением случая, предусмотренного [частью 5](#Par11) настоящей статьи.

5. Гражданин, участвующий в управлении некоммерческой организацией на день его назначения на должность муниципальной службы, представляет заявление и документы, прилагаемые к заявлению, в день назначения на должность муниципальной службы.

6. Заявление представляется на каждую некоммерческую организацию, в управлении которой муниципальный служащий предполагает участвовать (участвует).

7. Заявление, представленное муниципальным служащим, регистрируется в день его поступления в журнале учета заявлений о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

8. По результатам рассмотрения заявления в случае, предусмотренном [частью 4](#Par10) настоящей статьи, представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении муниципальному служащему разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

2) об отказе в предоставлении муниципальному служащему разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией.

9. В случае, предусмотренном [частью 5](#Par11) настоящей статьи, представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении муниципальному служащему разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

2) о рекомендации муниципальному служащему прекратить участие в управлении некоммерческой организацией.

10. Решение представителя нанимателя (работодателя) принимается путем визирования заявления с использованием отметок "Разрешить", "Отказать" или "Рекомендовать прекратить".

11. Основаниями для отказа в разрешении муниципальному служащему в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией являются:

1) отдельные функции и обязанности участия в управлении указанной в заявлении некоммерческой организацией входят в должностные обязанности муниципального служащего;

2) муниципальный служащий изъявил желание участвовать в управлении некоммерческой организацией, в отношении которой пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона о муниципальной службе установлен запрет на участие в ее управлении;

3) муниципальным служащим документы, указанные в [части 3](#Par6) настоящей статьи, представлены не в полном объеме.

12. Сроки и порядок рассмотрения заявления, принятия представителем нанимателя (работодателем) одного из решений в соответствии с [частями 8](#Par15), [9](#Par18) настоящей статьи, информирования муниципального служащего о принятом решении определяются нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования.

13. По результатам рассмотрения заявление и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Глава 5 ГАРАНТИИ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

**Статья 15.** **Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

1 Муниципальному служащему предоставляются гарантии в соответствии с Федеральным: [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472833) от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

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 страховую пенсию по старости выплачивается единовременное поощрение в размере десяти должностных окладов по замещаемой должности. Размер единовременного поощрения увеличивается на один должностной оклад за каждый год муниципальной службы сверх указанного в настоящей части стажа, но не может превышать двадцати должностных окладов.

 Средства на указанные цели ежегодно перечисляются из местного бюджета г.п. Нарткала.

**Статья 16. . Оплата труда муниципального служащего**

Оплата труда муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном:

- Положением об оплате труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления г.п. Нарткала Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (Приложение 8).

- Порядком формирования фонда оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления г.п. Нарткала Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики. (Приложение 9).

**Статья 17. Отпуск муниципального служащего**

1. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного и дополнительного оплачиваемых отпусков.

2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

4. Муниципальному служащему к ежегодному основному оплачиваемому отпуску предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

а) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

б) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

в) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

г) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

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

6. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

7. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**Статья 18. Пенсионное обеспечение муниципального служащего**

 **и членов его семьи**

1. В соответствии с Федеральным законом в области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами, законами Кабардино-Балкарской Республики.
2. Муниципальным служащим назначается пенсия за выслугу лет при наличии стажа муниципальной службы не менее стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно таблице №1 к настоящей статье,в размере 45 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего за вычетом страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с федеральным законом «О страховых пенсиях». За каждый, полный год стажа муниципальной службы, сверх указанного стажа, пенсия за выслугу лет увеличивается на 3процента среднемесячного заработка. При этом, общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии не может превышать 75 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего, определенного в соответствии со статьей 21 федерального закона от 15.12.2001г. №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

Таблица №1

Стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет:

|  |  |
| --- | --- |
| Год назначения пенсии за выслугу лет | Стаж для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году |
| 2017 | 15 лет 6 месяцев |
| 2018 | 16 лет |
| 2019 | 16 лет 6 месяцев |
| 2020 | 17 лет |
| 2021 | 17 лет 6 месяцев |
| 2022 | 18 лет |
| 2023 | 18 лет 6 месяцев |
| 2024 | 19 лет |
| 2025 | 19 лет 6 месяцев |
| 2026 и последующие годы | 20 лет". |

**Глава 6. СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**Статья 19. 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 поощрения в соответствии со статьей 12 настоящего Положения, пенсии за выслугу лет.

2. Стаж муниципальной службы муниципального служащего определяется в соответствии с республиканским законом.

3. Предельный возраст пребывания на муниципальной службе составляет 65 лет. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

Приложение №1

к статье 4 Положения «О муниципальной службе

в г.п. Нарткала Урванского муниципального районаКБР»,

утвержденного решениемСовета МС

г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР

от 14.01.2025г. №35/2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О Реестре должностей муниципальной службы в г.п. Нарткала Урванского муниципального районаКБР**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики "О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике"

Реестр должностей муниципальной службы в г.п. Нарткала Урванского муниципального районаКБР (далее - Реестр) - сводный перечень должностей муниципальной службы, классифицированных по группам должностей муниципальной службы, замещаемых в местной администрации г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР.

**2. Содержание Реестра**

**2.1.** Реестр должностей муниципальной службы в г.п. Нарткала Урванского муниципального районаКБР включает:

 Перечень должностей муниципальной службы, устанавливаемых в местной администрации г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР.

**3. Применение Реестра**

**3.1.**Реестр применяется органами местного самоуправления, должностными лицами местного самоуправления г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР при утверждении структуры и штатов органов местного самоуправления г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР, а также при заключении, изменении и прекращении трудовых договоров с лицами, замещающими должности муниципальной службы.

**3.2.** При применении Реестра должности муниципальной службы (далее - должности) должны именоваться согласно Реестру.

В наименованиях должностей, устанавливаемых в администрации г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР, должны содержаться наименования соответствующих органов, их структурных подразделений, к которым принадлежат данные должности.

**3.3.** Допускается двойное наименование муниципальных должностей муниципальной службы:

- по должностям заместителя руководителя администрации, если лицо, замещающее одну из этих должностей, является руководителем структурного подразделения администрации.

**3.4.** В случаях, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Положения, статус лица, замещающего должность с двойным наименованием, определяется по первому в Реестре наименованию должности.

Допускается дополнение наименования должностей заместителей главы администрации г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР с указанием на перечень вопросов, отнесенных к их компетенции.

Допускается дополнение наименования должностей муниципальной службы администрации г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР с указанием на их специализацию (сферу деятельности), если:

а) лицо, замещающее должность, является главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера или бухгалтером;

б) лицо, замещающее должность, является юристом (юрисконсультом).

**РЕЕСТР ДОЛЖНОСТЕЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В Г.П. НАРТКАЛА УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАКБР**

|  |  |
| --- | --- |
| **НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ** | **РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР(КОД)** |
| **1. Перечень должностей, замещаемых в администрации**  |
| **Высшая группа должностей** |
| Глава администрации работающий по контракту | 02-1-001 |
| Первый заместитель главы администрации | 02-1-002 |
| Заместитель главы администрации | 02-1-003 |
| **Главная группа должностей** |  |
| Начальник отдела | 02-2-013 |
| **Ведущая группа должностей** |
| Главный специалист | 02-3-017 |
| Ведущий специалист | 02-3-018 |

Приложение №2 к статье 5

Положения «О муниципальной службе

в г.п. Нарткала Урванского муниципального районаКБР»,

утвержденного решениемСовета МС

г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР

от 14.01.2025г. №35/2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОВЕРКЕ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, и МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, И СОБЛЮДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ**

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:

а) гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, за исключением граждан, претендующих на замещение должности главы местной администрации по контракту (далее - граждане), - на отчетную дату;

б) муниципальными служащими, замещающими указанные должности, за исключением муниципальных служащих, замещающих должность главы местной администрации по контракту, - за отчетный период и за два года, предшествующих отчетному периоду;

2) достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с законодательством);

3) соблюдения муниципальными служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции (далее - требования к служебному поведению).

2. Проверка, предусмотренная [пунктами 2](#Par1) и [3 части 1](#Par1) настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы.

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, не предусмотренную соответствующим перечнем (далее - перечни должностей), и претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной перечнями должностей, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, представляемых гражданами в соответствии с законодательством.

4. Проверка, предусмотренная [частью 1](#Par1) настоящего Положения, осуществляется подразделением кадровой службы органа местного самоуправления, либо должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - подразделение (должностное лицо), осуществляющее проверку) по решению представителя нанимателя (работодателя). Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.

Части 5 и 6 настоящего Положения утратили силу. - Закон КБР от 09.01.2018 N 1-РЗ.

7. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной [частью 1](#Par1) настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

1) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

2) работниками подразделений кадровых служб органов местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностными лицами указанных органов, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

3) постоянно действующими руководящими органами региональных отделений политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом региональных отделений иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

4) Общественной палатой Кабардино-Балкарской Республики;

5) республиканскими средствами массовой информации.

8. Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.

9. Подразделение (должностное лицо), осуществляющее проверку, проводит ее:

1) самостоятельно;

2) путем подготовки проектов запросов в соответствии с Федеральным законом "О противодействии коррупции".

10. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней представителем нанимателя (работодателем), принявшим решение о проведении проверки.

11. При проведении проверки, предусмотренной [пунктом 1 части 9](#Par25) настоящего Положения, подразделение (должностное лицо), осуществляющее проверку, вправе:

1) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

2) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим дополнительные материалы;

3) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им материалам;

4) направлять в установленном порядке запрос в органы прокуратуры, иные уполномоченные государственные органы (кроме федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление оперативно-розыскной деятельности), государственные органы Кабардино-Балкарской Республики, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с законодательством; о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

5) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

6) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

12. В запросе, предусмотренном [пунктом 4 части 11](#Par32) настоящего Положения, указываются:

1) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

2) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с законодательством, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений;

6) фамилия, инициалы и номер телефона должностного лица, подготовившего запрос;

7) другие необходимые сведения.

13. Запросы в государственные органы и организации, предусмотренные [пунктом 4 части 11](#Par32) настоящего Положения, направляются представителем нанимателя (работодателем) либо уполномоченным им должностным лицом.

14. Руководитель соответствующего подразделения, осуществляющего проверку (должностное лицо, осуществляющее проверку), обеспечивает:

1) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении него проверки и разъяснение ему содержания [пункта 2](#Par48) части 14 настоящего Положения в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

2) проведение в случае обращения муниципального служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим.

15. По окончании проверки подразделение (должностное лицо), осуществлявшее проверку, обязано ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства о государственной тайне.

16. Муниципальный служащий вправе:

1) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в [пункте 2 части 14](#Par48) настоящего Положения; по результатам проверки;

2) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

3) обращаться в подразделение, осуществлявшее проверку (к должностному лицу, осуществлявшему проверку), с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в [пункте 2 части 14](#Par48) настоящего Положения.

17. Пояснения, указанные в [части 16](#Par50) настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

18. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней представителем нанимателя (работодателем), принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

19. Руководитель подразделения, осуществлявшего проверку (должностное лицо, осуществлявшее проверку), представляет представителю нанимателя (работодателю) доклад о ее результатах. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

1) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;

2) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

3) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

4) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

5) о представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

20. Сведения о результатах проверки с письменного согласия представителя нанимателя (работодателя) представляются с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, Общественной палате Кабардино-Балкарской Республики, субъектам, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства о персональных данных и государственной тайне.

20.1. В случае увольнения (прекращения полномочий) лица, на которое были распространены ограничения, запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и (или) обязанности, установленные в целях противодействия коррупции, после завершения такой проверки и до принятия решения о применении к нему взыскания за совершенное коррупционное правонарушение лицу, принявшему решение об осуществлении такой проверки, представляется доклад о невозможности привлечения указанного проверяемого лица к ответственности за совершение коррупционного правонарушения

20.2. В случае увольнения (прекращения полномочий) лица, на которое были распространены ограничения, запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и (или) обязанности, установленные в целях противодействия коррупции, и в отношении которого было принято решение об осуществлении проверки достоверности и полноты представленных им сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и (или) соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, и (или) исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в ходе осуществления такой проверки лицу, принявшему решение об осуществлении такой проверки, представляется доклад о невозможности завершения такой проверки в отношении указанного проверяемого лица

20.3. В случаях, предусмотренных [частями 20.1](#Par3) и 20.[2](#Par4) настоящего Положения, материалы, полученные соответственно после завершения проверки, предусмотренной [частями 20.1](#Par3) и 20.[2](#Par4) настоящего Положения, и в ходе ее осуществления в трехдневный срок после увольнения (прекращения полномочий) проверяемого лица, указанного в [частях 20.1](#Par3) и 20.[2](#Par4) настоящего Положения, направляются лицом, принявшим решение об осуществлении такой проверки, в органы прокуратуры Российской Федерации

21. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

22. Представитель нанимателя (работодатель), рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в пункте 19 настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

1) назначить гражданина на должность муниципальной службы;

2) отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

3) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;

4) представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

23. Материалы проверки хранятся в кадровой службе в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

24. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по окончании календарного года приобщаются к личным делам. Также к личным делам приобщаются справки о результатах проверок, предусмотренных [пунктом 1](#Par1) настоящего Положения.

Приложение №3 к статье 6

Положения «О муниципальной службе

в г.п. Нарткала Урванского муниципального районаКБР»,

утвержденного Решением Совета МС

г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР

от 14.01.2025г. №35/2

**Контракт**

**с Главой местной администрации г.п. Нарткала**

**Урванского муниципального района КБР**

Заключен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. решение \_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_

Расторгнут «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. решение \_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_

Глава г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР – (Ф. И. О.), действующий на основании Устава Урванского муниципального района КБР, 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 Ф. И. О. (паспорт серия \_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), именуемый далее «Глава местной администрации г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР», на основании решения Совета местного самоуправления г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР и имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период действия контракта.

1.2. По настоящему контракту глава местной администрации г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР принимает на себя обязательства по осуществлению полномочий главы местной администрации г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБРпо решению вопросов местного значения на условиях, установленных Советом местного самоуправления г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР, и по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР, федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики на условиях, установленных законом Кабардино-Балкарской Республики.

1.3. Глава местной администрации г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБРобязуется строго соблюдать требования техники безопасности труда, правила противопожарной и санитарно-противоэпидемической безопасности.

1.4. Срок действия контракта \_\_\_\_\_ лет.

1.5. Глава администрации обязуется приступить к исполнению полномочий с\_\_\_\_\_.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

**Г.П. НАРТКАЛАУРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР**

2.1. Глава местной администрации г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБРосуществляет 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 муниципального образования.

2.2. Глава местной администрации г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБРвправе:

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 г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР 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 от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.2.6. вносить предложения в Совет местного самоуправления г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР по созданию необходимых структурных подразделений местной администрации г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР для осуществления отдельных государственных полномочий;

2.2.7. вносить в Совет местного самоуправления г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР для осуществления переданных отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР;

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 г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР отдельных государственных полномочий, переданных уполномоченными государственными органами, в порядке, установленном федеральным законом.

2.3. Глава местной администрации г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБРобязан:

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 г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР;

2.3.2. обеспечивать исполнение Устава г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР, 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 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 г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР;

2.3.12. представлять Совету местного самоуправления г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности местной администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом местного самоуправления г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР;

2.3.13. исполнять иные обязанности муниципального служащего.

2.4. Глава местной администрации г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБРв части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, обязан:

2.4.1. организовывать эффективную работу местной администрации г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР и ее структурных подразделений по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР, и обеспечивать их исполнение;

2.4.2. использовать материальные ресурсы, обеспечивать их сохранность и расходовать по целевому назначению финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР для осуществления переданных отдельных государственных полномочий;

2.4.3. 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;

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 г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР, ответственные за исполнение отдельных государственных полномочий, переданных для осуществления органам местного самоуправления г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР.

**3. ОГРАНИЧЕНИЯ И ЗАПРЕТЫ, СВЯЗАННЫЕ С ЗАМЕЩЕНИЕМ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ г.п. НАРТКАЛА УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР**

3.1. Глава местной администрации г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБРне 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 г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБРв 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;

# г) появления иных правовых оснований, исключающих в соответствии сфедеральным законодательством замещение должности главы местнойадминистрации;

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 г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР 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 г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР 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 г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР, 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 г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБРв семидневный срок со дня принятия решения об освобождении от обязанностей, несовместимых со статусом главы местной администрации г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР, представляет в Совет местного самоуправления г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР копию соответствующего распоряжения (приказа) или иного документа.

**4. ГАРАНТИИ ДЛЯ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ г.п. НАРТКАЛА УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР**

4.1. Главе местной администрации г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР 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 г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР гарантируется ежемесячное денежное содержание в размере, установленном нормативным правовым актом г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР, 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 г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР 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 \_\_\_\_\_\_ окладов денежного содержания;

 и) материальной помощи в размере------- оклада денежного содержания.

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

4-2.1 Главе местной администрации г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР устанавливается ненормированный рабочий день. Время начала и окончания работы, а также перерыв для отдыха определяются правилами внутреннего трудового распорядка местной администрации г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР.

4-2.2. Главе местной администрации г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР 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 г.п. НАРТКАЛА УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР**

5.1. Ответственность главы местной администрации г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБРперед 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 г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР, а также в случае ненадлежащего осуществления главой местной администрации г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР переданных г.п. Нарткала отдельных государственных полномочий.

5.2. Глава местной администрации г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР:

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 г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБРподлежат 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 г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБРпрекращаются досрочно в случае нарушения им условий настоящего контракта.

5.2-3. Полномочия главы местной администрации г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБРпрекращаются не позднее одного месяца со дня признания в установленном порядке деятельности главы местной администрации г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБРнеэффективной.

5.3. Глава местной администрации г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБРпри осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР, несет персональную ответственность:

5.3.1. за невыполнение либо ненадлежащее выполнение переданных органам местного самоуправления г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Кабардино-Балкарской Республики в пределах выделенных г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР 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 г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР.

5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение главой местной администрации г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР возложенных на него обязанностей (должностной проступок) на главу местной администрации г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР решением Совета местного самоуправления г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР может быть наложено дисциплинарное взыскание.

5.5. Главой г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР (единолично) или по предложению Совета местного самоуправления г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР глава местной администрации г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБРможет быть лишен полностью или частично премии за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

5.6. Глава местной администрации г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБРне 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 г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБРпо основаниям, установленным Федеральным законом и настоящим контрактом.

6.3-1. Настоящий контракт признается прекращенным в случаях, предусмотренных [пунктами 5.2-1](#Par369). - [5.3](#Par382). настоящего контракта, со дня установления решением соответствующего уполномоченного органа обстоятельств, являющихся основанием для досрочного прекращения полномочий главы местной администрации г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР.

6.4. 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 г.п.Нарткала Урванского муниципального района КБР.

**8. АДРЕСА СТОРОН**

Глава г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество) |
|  |
| (наименование органа местного самоуправления) |
|  |
| (официальный почтовый адрес) |
| Гражданин |  |
| (фамилия, имя, отчество) |
| (паспорт, серия |  | № |  |  |
| выдан |  |
| Зарегистрирован по адресу |  |
| Проживает по адресу |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Главаг.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п. (Подпись) | Глава г.п. Нарткала местной администрации Урванского муниципального района КБР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись) |

Настоящий контракт зарегистрирован в кадровой службе местной администрации г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (Подпись) |  | (Ф. И. О.) |
|  |
|  |
| (должность кадрового работника) |

Приложение №4 к статье 8

Положения «О муниципальной службе

в г.п. Нарткала Урванского муниципального районаКБР»,

утвержденного Решением Совета МС

г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР

от 14.01.2025г. №35/2

**СООТНОШЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**

**ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального района, городского округа | Должность муниципальной службы в органе местного самоуправления городского поселения | Должность муниципальной службы в органе местного самоуправления сельского поселения | Должность государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики |
| Глава местной администрации, работающий по контракту |  |  | заместитель Руководителя Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики |
|  |
| Первый заместитель,заместитель главы местной администрации,управляющий делами местной администрации,руководитель территориального органа местной администрации | глава местной администрации, работающий по контракту |  | заместитель министра <\*> |
| Руководитель департамента,начальник управления,председатель комитета (комиссии) | первый заместитель главы местной администрации,заместитель главы местной администрации,управляющий делами местной администрации,руководитель территориального органа местной администрации | глава местной администрации, работающий по контракту | начальник управления |
|  |
| Советник главы местной администрации,помощник главы местной администрации,заместитель руководителя департамента,заместитель начальника управления,начальник отдела,руководитель пресс-службы местной администрации | руководитель департамента,начальник управления,председатель комитета (комиссии) | заместитель главы местной администрации | начальник отдела |
|  |
| Начальник отдела в составе департамента,начальник отдела в составе управления,инспектор контрольно- счетного органа | советник главы местной администрации,помощник главы местной администрации,заместитель руководителя департамента,заместитель начальника управления,начальник отдела,руководитель пресс-службы местной администрации | председатель комитета (комиссии) | начальник отдела в департаменте,начальник отдела в управлении |
| Главный специалист | начальник отдела в составе департамента,начальник отдела в составе управления,инспектор контрольно- счетного орган | советник главы местной администрации,помощник главы местной администрации,начальник отдела,руководитель пресс-службы местной администрации | главный специалист-эксперт |
| Ведущий специалист | главный специалист | главный специалист | ведущий специалист-эксперт |
| Специалист I категории | ведущий специалист | ведущий специалист | специалист-эксперт |
| Специалист II категории | специалист I категории | специалист I категории | старший специалист |
| Специалист | специалист II категории,специалист | специалист II категории,специалист | Специалист |

<\*> Здесь и далее в столбце - должности в министерстве Кабардино-Балкарской Республики.

Приложение №5 к статье 9

Положения «О муниципальной службе

в г.п. Нарткала Урванского муниципального районаКБР»,

утвержденного решением Совета МС

г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР

от14.01.2025г. №35/2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ И СОХРАНЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В Г.П. НАРТКАЛА**

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 9.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяется порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих (далее - классные чины).

2. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и на замещаемой должности муниципальной службы.

3. Старшинство классных чинов определяется обратной последовательностью их перечисления в частях 3 - 6 статьи 12-1 Закона Кабардино-Балкарской Республики «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике».

4. Классный чин может быть первым или очередным. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина.

5. Первыми классными чинами в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим, являются:

1) для младшей и старшей групп должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 3-го класса;

2) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 3-го класса;

3) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник 3-го класса;

4) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 3-го класса, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 1](#Par31)4 настоящего Положения.

6. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не раньше чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

7. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, если иное не установлено настоящим Положением.

8. Срок прохождения муниципальной службы в классных чинах референта муниципальной службы 3-го и 2-го классов, советника муниципальной службы 3-го и 2-го классов, муниципального советника 3-го и 2-го классов, действительного муниципального советника 3-го и 2-го классов составляет не менее двух лет.

9. Сроки прохождения муниципальной службы в классных чинах референта муниципальной службы 1-го класса, советника муниципальной службы 1-го класса, муниципального советника 1-го класса не устанавливаются.

10. Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения классного чина.

11. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы в пределах группы должностей, к которой относится должность, замещаемая муниципальным служащим, в том числе в другой орган местного самоуправления (муниципальный орган), очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока пребывания в предыдущем классном чине, определенного в [пункте](#Par25) 8 настоящего Положения, если иное не установлено настоящим Положением, и в порядке очередности относительно ранее присвоенного классного чина.

12. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, относящуюся к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, в том числе в другой орган местного самоуправления (муниципальный орган), муниципальному служащему присваивается классный чин, являющийся в соответствии с [пунктом 5](#Par17) настоящего Положения первым для этой группы должностей муниципальной службы. В указанном случае классный чин присваивается без учета продолжительности срока прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине.

13. Если впоследствии муниципальный служащий замещает нижестоящую должность муниципальной службы, в том числе относящуюся к нижестоящей группе должностей муниципальной службы, ему сохраняется классный чин, присвоенный ранее при замещении более высокой должности.

14. Главе местной администрации, назначенному на данную должность по контракту, присваивается классный чин «действительный муниципальный советник 1-го класса».

15. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе муниципальному служащему классный чин может быть присвоен:

1) до истечения срока, установленного [пунктом](#Par25) 8 настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

2) по истечении срока, установленного [пунктом](#Par25) 8 настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

16. Очередной классный чин не присваивается муниципальному служащему, имеющему неснятое дисциплинарное взыскание.

17. Лицу, замещающему должность муниципальной службы и имеющему квалификационный разряд муниципального служащего, присваивается классный чин муниципального служащего в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению

 Началом срока пребывания в соответствующем классном чине считается день присвоения муниципальному служащему последнего квалификационного разряда.

18. Классный чин присваивается муниципальному служащему правовым актом представителя нанимателя (работодателя). Запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку (при наличии) и личное дело муниципального служащего.

19. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь. При поступлении лица вновь на муниципальную службу решение вопроса о присвоении ему классного чина осуществляется в соответствии с пунктами [11](#Par28),[1](#Par29)2 и 13 настоящего Положения.

20. При поступлении лица, замещавшего должность государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, на муниципальную службу классный чин по вновь замещаемой должности присваивается в соответствии с приложением №2 к настоящему Положению

.

21. В случае, если по замещаемой лицом, ранее замещавшим должность государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы предусматривается классный чин на одну или более групп ниже классного чина, подлежащего присвоению в соответствии с приложением N 2 к настоящему Положению, присвоению подлежит классный чин, предусмотренный приложением №2 к настоящему Положению исходя из ранее замещавшейся должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации.

22. В случае, если по замещаемой лицом, ранее замещавшим должность государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы предусматривается классный чин на одну или более групп выше соответствующего классного чина, подлежащего присвоению в соответствии с приложением №2 к настоящему Положению, присвоению подлежит классный чин, предусмотренный по замещаемой должности муниципальной службы.

23. Со дня присвоения муниципальному служащему классного чина ему устанавливается ежемесячный оклад за классный чин в соответствии с пунктом «а» части 2 статьи 28 Закона Кабардино-Балкарской Республики «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике».

Приложение №1

к Положению

о порядке присвоенияи сохранения классных

чинов муниципальных служащих

в г.п. Нарткала Урванского муниципального районаКБР

СООТНОШЕНИЕ

КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАЗРЯДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

И КЛАССНЫХ ЧИНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Квалификационные разряды муниципальных служащих | Классные чины муниципальных служащих |
| 1. | Действительный муниципальный советник 1-го класса | действительный муниципальный советник 1-го класса |
| 2. | Действительный муниципальный советник 2-го класса | действительный муниципальный советник 2-го класса |
| 3. | Действительный муниципальный советник 3-го класса | действительный муниципальный советник 3-го класса |
| 4. | Муниципальный советник 1-го класса | муниципальный советник 1-го класса |
| 5. | Муниципальный советник 2-го класса | муниципальный советник 2-го класса |
| 6. | Муниципальный советник 3-го класса | муниципальный советник 3-го класса |
| 7. | Советник муниципальной службы 1-го класса | советник муниципальной службы 1-го класса |
| 8. | Советник муниципальной службы 2-го класса | советник муниципальной службы 2-го класса |
| 9. | Советник муниципальной службы 3-го класса | советник муниципальной службы 3-го класса |
| 10. | Референт муниципальной службы 1-го класса | референт муниципальной службы 1-го класса |
| 11. | Референт муниципальной службы 2-го класса | референт муниципальной службы 2-го класса |
| 12. | Референт муниципальной службы 3-го класса | референт муниципальной службы 3-го класса |

Приложение №2

к Положению

о порядке присвоенияи сохранения классных

чинов муниципальных служащих

в г.п. Нарткала Урванского муниципального районаКБР

СООТНОШЕНИЕ

КЛАССНЫХ ЧИНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И КЛАССНЫХ

ЧИНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ

СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N/N | Классные чины муниципальных служащих | Классные чины государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации |
| 1. | Действительный муниципальный советник 1, 2, 3-го класса | действительный государственный советник субъекта Российской Федерации 1, 2, 3-го классагосударственный советник субъекта Российской Федерации 1, 2, 3-го класса |
| 2. | Муниципальный советник 1, 2, 3-го класса | советник государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации 1, 2, 3-го класса |
| 3. | Советник муниципальной службы 1, 2, 3-го класса | референт государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса |
| 4. | Референт муниципальной службы 1, 2, 3-го класса | секретарь государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса |

Приложение №6 к статье 10

Положения «О муниципальной службе

в г.п. Нарткала Урванского муниципального районаКБР»,

утвержденного решением Совета МС

г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР

от 14.01.2025г. №35/2

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Общие положения

1.1. Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472833) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW304&n=106435) Кабардино-Балкарской Республики от 4 июля 1998 года N 8-РЗ "О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике".

1.2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с настоящим Типовым положением.

1.3. Аттестация муниципального служащего (далее - аттестация) проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

1.4. Аттестация проводится один раз в три года.

1.5. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации по решению представителя нанимателя издается правовой акт органа местного самоуправления о проведении аттестации, составленный в соответствии с примерным правовым актом органа местного самоуправления по форме согласно [приложению N 1](#Par94) к настоящему Типовому положению, содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления, которым определяется ее состав, сроки и порядок работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а также представители общественной палаты (совета) муниципального образования, представители других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя в качестве экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии возлагается на кадровую службу органа местного самоуправления.

2.3. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала проведения аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления (подразделения), в котором проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление муниципальных служащих.

2.4. Не позднее чем за две недели до проведения аттестации муниципального служащего его непосредственный руководитель подготавливает и представляет в аттестационную комиссию отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв), составленный по форме согласно [приложению N 2](#Par170) к настоящему Типовому положению и утвержденный вышестоящим руководителем.

Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

2.5. К отзыву прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

2.6. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.7. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

В случае неявки муниципального служащего без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.3. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

3.4. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

3.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя, за исключением случая, когда непосредственный руководитель является членом аттестационной комиссии.

При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

3.6. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует.

3.7. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

3.8. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

3.9. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно [приложению N 3](#Par226) к настоящему Типовому положению.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

3.10. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.11. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.12. По результатам аттестации представитель нанимателя принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

3.13. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

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

Приложение N 1

к Типовому положению

о проведении аттестации

муниципальных служащих

(форма)

 ПРИМЕРНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Распоряжение

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О проведении аттестации муниципальных служащих

Местной администрации городского поселения Нарткала

 Урванского муниципального района КБР

 В соответствии со [статьей 18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472833&dst=100158) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [статьей 17](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW304&n=106435&dst=100163) Закона Кабардино-Балкарской Республики от 4 июля 1998 года N 8-РЗ "О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике", Положением о проведении аттестации муниципальных служащих Местной администрации городского поселения Нарткала Урванского муниципального района КБР, утвержденным Решением Совета местного самоуправления городского поселения Нарткала

 Урванского муниципального района КБР от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_:

 1. Провести аттестацию муниципальных служащих (далее – муниципальные служащие) Местной администрации городского поселения Нарткала Урванского муниципального района КБР, включенных в прилагаемый список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, согласно графику проведения аттестации муниципальных служащих (далее - список и график)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Создать аттестационную комиссию в следующем составе:

Фамилия, инициалы - должность (председатель аттестационной комиссии)

Фамилия, инициалы - должность (заместитель председателя аттестационной комиссии)

Фамилия, инициалы - должность (секретарь аттестационной комиссии)

 члены аттестационной комиссии

Фамилия, инициалы - должность.

 Сроки работы аттестационной комиссии определяются в соответствии с утвержденным в Местной администрации городского поселения Нарткала Урванского муниципального района КБР графиком.

 3. Руководителям структурных подразделений не позднее, чем за 2 недели до начала аттестации, подготовить и представить в аттестационную комиссию отзывы об исполнении подлежащими аттестации муниципальными служащими должностных обязанностей за аттестационный период.

 4. Кадровой службе:

- ознакомить муниципальных служащих со списком и графиком;

- ознакомить муниципальных служащих с отзывами об исполнении подлежащими аттестации муниципальными служащими должностных обязанностей за аттестационный период;

- обеспечить информирование экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии;

- подготовить необходимые материалы для проведения аттестации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 2

к Типовому положению

о проведении аттестации

муниципальных служащих

(форма)

 Утверждаю

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Отзыв

об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим

должностных обязанностей за аттестационный период

 1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Информация об отсутствии установленных фактов несоблюдения муниципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего за аттестационный период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Результаты оценки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы, не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

 Рекомендации (при наличии)\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (должность непосредственного (подпись) (инициалы, фамилия) руководителя аттестуемого муниципального служащего)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

 С отзывом ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(должность аттестуемого (подпись) (инициалы, фамилия) муниципального служащего)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение N 3

к Типовому положению

о проведении аттестации

муниципальных служащих

(форма)

Аттестационный лист

муниципального служащего

 1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

 4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией: \_\_\_\_\_\_

\_\_9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

 10. Решение аттестационной комиссии: (соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

 11. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_(о поощрении за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении в должности; об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего; о направлении для получения дополнительного профессионального образования)

 12. Количественный состав аттестационной комиссии :\_\_\_\_

 На заседании присутствовало\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии:

 Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 13. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомился

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись муниципального служащего, дата)

 (место для печати органа местного самоуправления)".

Приложение №7 к статье 12

Положения «О муниципальной службе

в г.п. Нарткала Урванского муниципального районаКБР»,

утвержденного решениемСовета МС

г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР

от 14.01.2025г. №35/2

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВИДАХ ПООЩРЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

В Г.П. НАРТКАЛА УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАКБР

И ПОРЯДКЕ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ

**Статья 1. Общие положения**

1. Поощрение муниципального служащего, выборного должностного лица - это форма общественного признания заслуг и оказания почета за достигнутые результаты в профессиональной деятельности, направленная на усиление заинтересованности муниципальных служащих в повышении профессионального уровня, своевременном и качественном выполнении своих обязанностей, повышении ответственности за порученный участок работы. Поощрение производится на основе индивидуальной оценки качества труда каждого работника и его личного вклада в решение задач, поставленных перед ним.

**Статья 2. Основания поощрения**

1. Основанием для поощрения муниципальных служащих в г.п. Нарткала Урванского муниципального районаКБР в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кабардино-Балкарской Республики «О внесении изменений в Закон Кабардино-Балкарской Республики «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике» ипризнании утратившими силу некоторых законодательных актов Кабардино-Балкарской Республики в сфере муниципальной службы», Уставом Урванского муниципального района КБР является: образцовое выполнение служащим должностных полномочий; продолжительная и безупречная служба; выполнение заданий особой важности и сложности; другие достижения по службе.

2. Образцовое выполнение должностных полномочий муниципальным служащим означает качественное и своевременное их исполнение, творческий подход и проявление инициативы, обеспечивающие эффективность работы органов местного самоуправления г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР.

3. Безупречность службы определяется отсутствием дисциплинарных взысканий на дату оформления поощрения.

4. Важность и сложность задания в каждом конкретном случае определяется руководителем или органом, в компетенцию которого входит решение данного вопроса.

**Статья 3. Виды поощрений**

1. К муниципальному служащему применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премий;

- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой Главы КБР, Парламента КБР, Правительства КБР, Почетной грамотой Урванского муниципального района КБР, Почетной грамотой г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР;

- представление к награждению государственными наградами Кабардино-Балкарской Республики;

- благодарственное письмо с выплатой единовременного денежного вознаграждения.

**Статья 4. Денежное вознаграждение выплачивается:**

- за выполнение заданий особой важности и сложности - до пяти должностных окладов;

- в связи с профессиональными праздниками - до трех должностных окладов;

- в виде денежного вознаграждения в связи с юбилейными датами: с 50-летием, 55-летием, 60-летием со дня рождения

**Статья 5.** Премирование муниципального служащего производится в соответствии с Положением о премировании работников органов местного самоуправления в городском поселении Нарткала Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

 (приложение 1 к настоящему Положению)

**Статья 6.** Единовременное денежное поощрение выплачивается в связи с выходом на пенсию за выслугу лет:

- при увольнении муниципального служащего по достижению предельного возраста в размере пяти должностных окладов;

- при увольнении муниципального служащего в связи с выходом на трудовую пенсию по старости выплачивается единовременное вознаграждение в размере десяти должностных окладов по замещаемой должности. Размер единовременного вознаграждения увеличивается на один должностной оклад за каждый год муниципальной службы сверх указанного в настоящей статье стажа, но не может превышать двадцати должностных окладов.

**Статья 7.** Порядок применения поощрения

Вопрос о поощрении муниципального служащего рассматривается главой муниципального образования, главой администрации по собственной инициативе, а также по ходатайству заместителей главы администрации г.п. Нарткала, руководителей структурных подразделений.

В случае применения поощрения к муниципальному служащему в виде объявления благодарности предоставление ходатайства о поощрении не обязательно. Правом объявления благодарности муниципальному служащему обладают также заместители главы администрации, руководитель структурного подразделения администрации г.п. Нарткала, в подчинении которого находится муниципальный служащий. При применении иных видов поощрения по инициативе заместителя главы администрации, руководителя структурного подразделения администрации подается ходатайство о применении поощрения, которое должно быть мотивированным, отражать степень участия служащего в решении конкретной задачи, стоящей перед органом местного самоуправления.

Ходатайство заместителя главы администрации согласовывается с руководителем структурного подразделения, которому непосредственно подчинен муниципальный служащий.

Поощрение муниципального служащего объявляется постановлением, распоряжением или приказом, доводится до сведения служащего и заносится в трудовую книжку (кроме денежных поощрений). В постановлении (распоряжении, приказе) должны содержаться сведения о том, за какие именно заслуги поощряется муниципальный служащий и какое поощрение применено.

**Статья 8.** Расходы на подарки и единовременные денежные вознаграждения производятся за счет экономии фонда оплаты труда.

Приложение № 1

к Положению

о видах поощрений муниципальных служащих

в г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР

и порядке их применения

Положение

о премировании работников органов местного

самоуправления в городском поселении Нарткала

Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Кабардино-Балкарской Республики для регулирования вопросов денежного содержания муниципальных служащих г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР .

1.2. Премирование муниципальных служащих в г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР производится в целях усиления их материальной заинтересованности в своевременном и эффективном выполнении ими плановых заданий, повышения качества работы, экономии материальных и денежных ресурсов, поощрения инициативы к порученному делу.

**2. Источники выплаты премий**

2.1. В соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW304&n=13304) Кабардино-Балкарской Республики от 30 июля 2007 № 61-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике» при утверждении фонда оплаты труда работников органов местного самоуправления в г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР предусматривается необходимые денежные средства для поощрения муниципальных служащих, которые определяются исходя из результатов деятельности муниципального служащего.

2.2. Экономия средств за счет вакантных должностей включается в общий резерв фонда оплаты труда и направляется на дополнительные выплаты премий по результатам работы по истечении месяца, квартала, полугодия, девяти месяцев и года.

**3. Порядок выплаты премий**

3.1. Премия выплачивается работникам, состоящим в трудовых отношениях в органах местного самоуправления г.п. Нарткала Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, и определяется с учетом личного вклада муниципального служащего и высоких достижений в работе, своевременного и качественного выполнения возложенных на него обязанностей.

3.2. Вопрос премирования работников органов местного самоуправления г.п. Нарткала Урванского муниципального района рассматривается Главой муниципального образования, Главой местной администрации.

3.3. Основанием для выплаты премии по результатам работы являются распоряжения и (или) приказы.

. 3.4. Фонд для выплаты премий муниципальным служащим г.п. Нарткала Урванского муниципального района формируется исходя из штатной численности, в пределах, выделенных из Бюджета г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР средств на формирование премиального фонда в размере двух окладов денежного содержания в год и образовавшейся экономии по фонду оплаты труда за календарный период и максимальными размерами в отношении конкретного муниципального служащего не ограничивается.

 Экономия средств за счет вакантных должностей включается в общий резерв фонда оплаты труда и направляется на дополнительные выплаты премий по результатам работы по истечении месяца, квартала, полугодия, девяти месяцев и года.

 В качестве календарного периода работы для начисления премий принимается отработанное время, равное кварталу.

3.5. Время нахождения в очередном отпуске, отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также в связи с болезнью и другим уважительным причинам, в календарный период работы для начисления премий не включается.

3.6. Решение о выплате премии принимается не позднее окончания месяца, следующего за отчетным периодом.

3.7. Размер премии конкретному муниципальному служащему устанавливается в процентном отношении к размеру должностного оклада либо в абсолютной сумме в рублях.

3.8. Основными критериями при определении размера премии являются:

- личный вклад муниципального служащего в обеспечении выполнения задач и реализации полномочий, возложенных на органы местного самоуправления;

- степень сложности выполнения муниципальным служащим заданий, эффективности достигнутых результатов за определенный период работы;

- оперативность и профессионализм муниципального служащего в решении вопросов, входящих в его компетенцию;

- своевременность и качественное выполнение возложенных на него обязанностей;

- отсутствие фактов нарушений трудовой, исполнительской дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

3.9. Муниципальные служащие, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания, допускавшие некачественное и несвоевременное выполнение своих служебных обязанностей (заданий), нарушавшие в отчетном периоде служебный распорядок, а также освобожденные от замещаемой должности муниципальной службы и уволенные за виновные действия, могут к премированию за отчетный период не представляться, либо размер их премии может быть уменьшен.

3.10. Полное или частичное лишение премии оформляется распоряжением Главы администрации с указанием в нем размера понижающего коэффициента и оснований для такого лишения.

3.11. Муниципальным служащим в пределах утвержденного фонда оплаты труда выплачивается единовременное вознаграждение (премия) при поощрении Главы Кабардино-Балкарской Республики в размере десяти должностных окладов:

- при награждении Почетной грамотой Кабардино-Балкарской Республики

- при присвоении почетных званий Кабардино-Балкарской Республики.

3.12. 3а безупречную и эффективную муниципальную службу при наличии экономии по фонду оплаты труда муниципальным служащим может выплачиваться единовременное вознаграждение (премия) в размере пяти должностных окладов в следующих случаях:

- при награждении Почетной грамотой Правительства Кабардино-Балкарской Республики;

- в связи с 50-летием, 55-летием и 60-летием со дня рождения;

- в связи с выходом на пенсию за выслугу лет (65 лет);

- за особый личный вклад муниципального служащего в обеспечении выполнения задач, возложенных на органы местного самоуправления г.п. Нарткала Урванского муниципального района;

3.13. Решение о выплате единовременного вознаграждения (премии) оформляется распоряжением работодателя.

Приложение №8 к статье 16

Положения «О муниципальной службе

в г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР»,

утвержденного решением Совета МС

г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР

от 14.01.2025г. №35/2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда лиц, замещающих должности
муниципальной службы в органах местного самоуправления
городского поселения Нарткала Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики**

**I. Общие положения**

1. Настоящим Положением в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 г.
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления
в Российской Федерации», от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Кабардино-Балкарской Республики от 4 июля 1998 г. № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике» (далее – республиканский Закон № 8-РЗ), Уставом городского поселения Нарткала Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики определяются размер и условия оплаты труда лиц, замещающих лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения Нарткала Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее также – муниципальные служащие, городское поселение), порядок определения размера средств, направляемых на оплату труда муниципальных служащих.

2. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания и осуществляется за фактически отработанное им
в расчетном периоде время.

3. Выплаты, предусмотренные настоящим Положением, производятся
в денежной форме в валюте Российской Федерации.

4. Денежное содержание и иные выплаты муниципального служащего, не полученные ко дню смерти лица, замещавшего должность муниципальной службы, выдаются членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти.

5. Финансирование расходов, связанных с предоставлением гарантий на оплату труда лиц, замещающих должности муниципальной службы, осуществляется за счет средств местного бюджета городского поселения.

Выплата денежного содержания муниципальным служащим, осуществляющим переданные Российской Федерацией, Кабардино-Балкарской Республикой, Урванским муниципальным районом органам местного самоуправления городского поселения Нарткала отдельные государственные полномочия, производится в пределах финансовых средств, предоставляемых на их осуществление местному бюджету городского поселения Нарткала из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики в виде субвенций и из местного бюджета Урванского муниципального района в виде иных межбюджетных трансфертов.

6. Расходы на оплату труда лиц, замещающих должности муниципальных служащих в органе местного самоуправления, образуют фонд оплаты труда муниципальных служащих органа местного самоуправления городского поселения, и утверждаются решением Совета местного самоуправления городского поселения на соответствующий финансовый год при соблюдении условий, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 28 республиканского Закона № 8-РЗ.

7. Настоящее Положение распространяется на правоотношения, связанные с оплатой труда муниципальных служащих, осуществляющих переданные Российской Федерацией, Кабардино-Балкарской Республикой, Урванским муниципальным районом органам местного самоуправления городского поселения Нарткала отдельные государственные полномочия, денежное содержание которых осуществляется за счет средств субвенций из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики и иных межбюджетных трансфертов из местного бюджета Урванского муниципального района, выделяемых в установленном порядке на исполнение соответствующих полномочий.

**II. Условия оплаты труда муниципальных служащих**

8. 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) (размеры должностных окладов муниципальных служащих приведены в приложении к настоящему Положению), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат
(далее - дополнительные выплаты), определяемых республиканским Законом № 8-РЗ.

Размер должностного оклада муниципального служащего, определяемый настоящим Положением, не может превышать размер месячного оклада государственного гражданского служащего Кабардино-Балкарской Республики в соответствии с замещаемой им должностью государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики, [соответствие](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW304&n=112218&dst=100602) которой должности муниципального служащего определено приложением № 3 к республиканскому Закону № 8-РЗ.

Должностной оклад и месячный оклад муниципального служащего
в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципального служащего (далее - оклад за классный чин), предусмотренный
подпунктом «а» пункта 9 настоящего Положения, составляют оклад денежного содержания.

9. Муниципальным служащим устанавливаются следующие дополнительные выплаты:

а) оклад за классный чин в следующих размерах:

1 класс - 33 процента от должностного оклада по замещаемой муниципальным служащим должности;

2 класс - 30 процентов от должностного оклада по замещаемой муниципальным служащим должности;

3 класс - 28 процентов от должностного оклада по замещаемой муниципальным служащим должности;

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

главе местной администрации городского поселения Нарткала, работающему по контракту, - в размере 200 процентов должностного оклада;

иным лицам, замещающим высшие должности муниципальной службы, - в размере от 75 до 100 процентов должностного оклада;

лицам, замещающим главные должности муниципальной
службы, - в размере от 60 до 75 процентов должностного оклада;

лицам, замещающим ведущие должности муниципальной
службы, - в размере от 45 до 60 процентов должностного оклада;

лицам, замещающим старшие должности муниципальной
службы, - в размере от 30 до 45 процентов должностного оклада;

лицам, замещающим младшие должности муниципальной
службы, - в размере до 30 процентов должностного оклада;

в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет
на муниципальной службе в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| при стаже муниципальной и (или) государственной службы | в процентах |
| 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; |

г) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу
за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (далее также – ежемесячная процентная надбавка), - в размерах и порядке, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации
и настоящим Положением;

д) премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий;

е) ежемесячное денежное поощрение в размерах, согласно приложению к настоящему Положению;

ж) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, размер которой составляет два оклада денежного содержания в год, и материальная помощь, размер которой составляет один оклада денежного содержания в год.

10. Размеры должностных окладов муниципальных служащих, установленные настоящим Положением в соответствии с республиканским Законом № 8-РЗ, увеличиваются (индексируются) по решению Совета местного самоуправления городского поселения при условии соблюдения порядка и условий, предусмотренных положениями частей 5-2 и 6 статьи 28 республиканского Закона № 8-РЗ.

11. При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

12. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается муниципальному служащему соответствующей группы должностей муниципальной службы и производится

с учетом его профессионального уровня, опыта работы по специальности, замещаемой должности муниципальной службы, сложности
и напряженности в работе, выполнения работы особой важности в пределах выделенного на эти цели фонда оплаты труда.

13. Лицам, назначаемым на должность муниципальной службы
с установлением испытательного срока, ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы на период испытания устанавливается в минимальном размере, предусмотренном для лиц, замещающих должность соответствующей группы должностей.

14. При изменении существенных условий профессиональной служебной деятельности и в зависимости от ее результатов размер надбавки за особые условия муниципальной службы может быть изменен в пределах, предусмотренных по соответствующей группе должностей, но не ранее следующего квартала с момента назначения (перемещения) или с месяца, следующего после окончания испытательного срока.

При этом, при несвоевременном и некачественном выполнении муниципальным служащим должностных обязанностей или поручений, данных ему в пределах его компетенции, а также при несоблюдении установленных ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, или нарушении муниципальным служащим трудовой (служебной) дисциплины размер ежемесячной надбавки к должностному окладу
за особые условия муниципальной службы может быть уменьшен,
но не ниже минимального размера, установленного для лиц, замещающих должности муниципальной службы по соответствующей группе должностей.

15. Периоды службы (работы), подлежащие учету для определения размера выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе определяются комиссией по установлению стажа муниципальной службы, образуемой распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя), в состав которой включаются работники соответствующего органа местного самоуправления, в том числе осуществляющие кадровое и правовое обеспечение.

16. Лицу, замещающему должность муниципальной службы, допущенному к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, на постоянной основе, имеющему оформленный в установленном законодательством порядке допуск к сведениям соответствующей степени секретности и постоянно работающему с указанными сведениями в силу должностных (функциональных) обязанностей, выплачивается ежемесячная процентная надбавка в соответствии с актами законодательства, регулирующими отношения, связанные с защитой государственной тайны.

17. Ежемесячная процентная надбавка устанавливается с учетом объема сведений, к которым соответствующее лицо, замещающее должность муниципальной службы, имеет доступ, а также продолжительности срока,
в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений,
в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Степень секретности | Размер ежемесячной процентнойнадбавки при работе с соответствующими сведениями *(в процентах к должностному окладу):* |
| объемом 50 и менее входящих документов в течение года | объемом от 51 до 80 входящих документовв течение года | объемом более 81 входящих документов в течение года |
| За работу со сведениями, имеющими степень секретности «особой важности» | 50 | 62,5 | 75 |
| За работу со сведениями, имеющими степень секретности «совершенно секретно» | 30 | 40 | 50 |
| За работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно»:- с проведением проверочных мероприятий;- без проведения проверочных мероприятий | 105 | 12,57,5 | 1510 |

18. Ежемесячные процентные надбавки устанавливаются, а также их выплата прекращается в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=353513&dst=100018), а также с [разъяснением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474175&dst=100010)
о порядке выплаты ежемесячных процентных надбавок гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 19 мая 2011 г.
№ 408н.

19. Решение об установлении ежемесячной процентной надбавки
(с определением ее размера) принимается представителем нанимателя (работодателем) и оформляется распоряжением (приказом) в отношении конкретного лица, замещающего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления городского поселения, на основании представленных уполномоченным должностным лицом в его адрес сведений, необходимых для принятия указанного решения.

Соответствующие распоряжения (приказы) издаются не реже одного раза в год, а также при внесении изменений в штатное расписание (штат), номенклатуру должностей работников, подлежащих оформлению на допуск
к государственной тайне, в случае изменения формы допуска граждан
к государственной тайне, при приеме граждан на работу (службу) и их увольнении.

20. Выплата ежемесячной процентной надбавки осуществляется после оформления допуска соответствующего муниципального служащего
к сведениям соответствующей степени секретности и установления ее размера распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя), если иное не предусмотрено в соответствии с федеральным законодательством.

21. Премирование муниципальных служащих органа местного самоуправления городского поселения производится по результатам их профессиональной служебной деятельности, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с выполнением задач и обеспечением функций, возложенных на орган местного самоуправления, а также в целях повышения их материальной заинтересованности в качестве выполняемых задач, поставленных высшими органами государственной власти (должностными лицами) Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, органами местного самоуправления городского поселения, также руководством соответствующего органа местного самоуправления и имеющих особую важность для решения вопросов в сфере деятельности соответствующего органа местного самоуправления.

Премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, выплачиваются в пределах средств, имеющихся в результате экономии фонда оплаты труда, в соответствии с нормативным актом соответствующего органа местного самоуправления городского поселения.

22. Общая сумма выплачиваемых в течение календарного года всем муниципальным служащим соответствующего органа местного самоуправления городского поселения Нарткала в соответствии с настоящим Положением премий, предусмотренных подпунктом «д» пункта 9 настоящего Положения, не должна превышать суммы средств, предусмотренных на эти цели в фонде оплаты труда муниципальных служащих соответствующего органа местного самоуправления на соответствующий календарный год.

Расчетная сумма премиального фонда по каждому структурному подразделению, по заместителям, помощникам руководителя органа (аппарата органа) местного самоуправления, иным должностным лицам,
не входящим в структуру подразделений органа (аппарата органа) местного самоуправления представляется на утверждение лицу, осуществляющему функции представителя нанимателя (работодателя).

23. Порядок выплаты премий, включая премии за выполнение особо важных и сложных заданий, определяется представителем нанимателя (работодателем) с учетом обеспечения задач и функций муниципального органа, исполнения должностных обязанностей.

24. Определяемый в соответствии с частью 2-1 статьи 28 республиканского Закона размер ежемесячного денежного поощрения муниципального служащего не может превышать размер ежемесячного денежного поощрения государственного гражданского служащего Кабардино-Балкарской Республики, установленного в соответствии с замещаемой им должностью государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики, [соответствие](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW304&n=112218&dst=100602) которой должности муниципального служащего в силу положений республиканского Закона № 8-РЗ определено приложением № 3 к нему. При этом размер ежемесячного денежного поощрения главы местной администрации городского поселения, работающего по контракту, не может превышать 2,5 размера месячного оклада государственного гражданского служащего Кабардино-Балкарской Республики по соответствующей должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики.

25. Решения об установлении муниципальным служащим размеров должностных окладов, выплат, предусмотренных подпунктами «а» - «д» пункта 9 настоящего Положения,оформляются распоряжениями (приказами), издаваемыми:

а) главой городского поселения – при определении их размера лицу, замещающему должность главы местной администрации городского поселения, работающего по контракту (за исключением размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы);

б) главой местной администрации городского поселения, работающим по контракту, либо уполномоченным им должностным лицом местной администрации городского поселения – при определении их размера лицам, замещающим должности муниципальной службы в местной администрации городского поселения, руководителям структурных подразделений местной администрации городского поселения, имеющих статус юридического лица;

в) руководителем структурного подразделения местной администрации городского поселения, имеющего статус юридического лица, - при определении их размера лицам, замещающим должности муниципальной службы
в указанном подразделении (за исключением указанного руководителя);

г) председателем Совета местного самоуправления городского поселения , либо уполномоченным решением Совета местного самоуправления городского поселения должностным лицом – при определении их размера лицам, замещающим должности муниципальной службы в аппарате Совета местного самоуправления городского поселения.

26. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, предусмотренные подпунктом «ж» пункта 9 настоящего Положения, осуществляются
в установленных настоящим Положением размерах в пределах средств утвержденного фонда оплаты труда.

27. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается в установленном размере единожды
в календарном году при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска
(части отпуска). Указанная выплата, не востребованная муниципальным служащим в истекшем календарном году посредством своевременной подачи заявления о ее выплате в установленном порядке представителю нанимателя (работодателю), не может осуществляться в другом календарном году.

28. Лицу, замещающему должность муниципальной службы, ежегодно единожды на основании его заявления выплачивается материальная помощь в установленном настоящим Положением размере.

При этом расчет размера материальной помощи в первый год замещения должности муниципальной службы производится пропорционально отработанному времени в календарном году, которое исчисляется со дня начала замещения должности муниципальной службы по 31 декабря текущего календарного года.

29. Муниципальным служащим в целях оплаты их труда производятся другие выплаты, предусмотренные муниципальными правовыми актами городского поселения, принятыми в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики органами местного самоуправления городского поселения в пределах их полномочий.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению об оплате труда лиц, замещающих должности
муниципальной службы в органах местного самоуправления
городского поселения Нарткала Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

**РАЗМЕРЫ**

**месячных окладов муниципальных служащих в соответствии
с замещаемыми ими должностями муниципальной службы
и ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих городского поселения Нарткала Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностимуниципальной службы | Размер месячного окладамуниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (должностного оклада) *(в рублях)* | Значение размера ежемесячного денежного поощрения *(количество должностных окладов)* |
| Глава местной администрации, работающий по контракту  | 21 185 | 2,5 |
| Первый заместитель главы местной администрации | 18 487 | 2,2 |
| Заместитель главы местной администрации | 18 487 | 2,2 |
| Начальник отдела | 16 588 | 2,2 |
| Главный специалист | 11 092 | 1,8 |
| Ведущий специалист | 9 194 | 1,8 |

Приложение №9 к статье 16

Положения «О муниципальной службе

в г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР»,

утвержденного решением Совета МС

г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР

от 14.01.2025г. №35/2

**ПОРЯДОК**

**формирования фонда оплаты труда муниципальных служащих
органов местного самоуправления городского поселения Нарткала
Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики**

1.  Фонд оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления городского поселения Нарткала Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее – городское поселение) формируется за счет средств местного бюджета городского поселения, предусмотренных для финансового обеспечения выплат, указанных в пунктах 8, 9 и 29 Положения об оплате труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения Нарткала Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее - Положение), а также для финансового обеспечения иных выплат, осуществляемых муниципальным служащим органами местного самоуправления в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики.

2. Порядок формирования фонда оплаты труда муниципальных служащих устанавливается по представлению местной администрации городского поселения представительным органом муниципального образования с учетом положений нормативного правового акта Главы Кабардино-Балкарской Республики, принятие которого предусмотрено [частью 3 статьи 21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW304&n=101881&dst=100508) Закона Кабардино-Балкарской Республики от 28 октября 2005 г. № 81-РЗ «О государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики». При этом годовой фонд оплаты труда муниципальных служащих из расчета количества должностных окладов не может превышать годовой фонд оплаты труда государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики из расчета количества месячных окладов государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики в соответствии с замещаемыми ими должностями (должностных окладов), соответствующими должностям муниципальных служащих согласно [приложению № 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW304&n=112218&dst=100602) к республиканскому Закону № 8-РЗ.

3. Фонд оплаты труда муниципальных служащих органа местного самоуправления городского поселения формируется исходя из установленной предельной штатной численности муниципальных служащих этого органа и размеров должностных окладов муниципальных служащих, установленных в соответствии с настоящим Положением.

4. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих органа местного самоуправления городского поселения предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

1) должностного оклада – в размере 12 должностных окладов;

2) оклада за классный чин – в размере 4 должностных окладов;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет
на муниципальной службе – в размере 3 должностных окладов;

4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – в размере 12 должностных окладов;

5) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу
за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, и за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной
тайны, исходя из формы допуска со сведениями соответствующей степени секретности – в размере 1,5 должностных окладов (учитывается при формировании фонда оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения, замещение которых предусматривает работу с такими сведениями,
в отношении имеющих соответствующую форму допуска муниципальных служащих);

6) премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, – в размере 2,67 должностных окладов;

7) ежемесячного денежного поощрения – в размере 24 должностных окладов;

8) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь – в размере 4 должностных окладов.

5. Помимо выплат, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка, фонд оплаты труда муниципальных служащих увеличивается для осуществления выплат (при наличии оснований для их выплаты соответствующему муниципальному служащему) - ежемесячная денежная выплата муниципальному служащему, удостоенному государственной награды Кабардино-Балкарской Республики, - в размере фактических величин, определяемых в соответствии с законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

6. Руководитель органа местного самоуправления городского поселения или его аппарата, либо лицо, замещающее муниципальную должность городского поселения, либо уполномоченный представитель указанного руководителя или лица, осуществляющие полномочия представителя нанимателя (работодателя) от имени городского поселения в соответствующем органе местного самоуправления, вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих органа местного самоуправления городского поселения между выплатами, предусмотренными подпунктами 2 – 8 пункта 4 настоящего Порядка.

7. Фонд оплаты труда муниципальных служащих, осуществляющих переданные Российской Федерацией, Кабардино-Балкарской Республикой, Урванским муниципальным районом полномочия, формируется в пределах средств субвенций, предоставляемых из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республике и иных межбюджетных трансфертов из местного бюджета Урванского муниципального района на исполнение соответствующих полномочий, исходя из объема доведенных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год.