



РОЗДОЛЬНЕНСЬКА
РАЙОННА РАДА

РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ
РАЙОННЫЙ СОВЕТ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
РАЗДОЛЬНОЕ

РЕСПУБЛІКИ КРИМ

РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

БОЛЮГИНИНЬ ШУРАСИ

20 сессия I созыва

РЕШЕНИЕ № 1440-1/19

26 июня 2019 г.
пгт Раздольное

Об утверждении Положения о порядке поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы в Раздольненском районном совете Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 10 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Уставом муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, принимая во внимание решение внеочередной сессии Раздольненского районного совета I созыва от 26.03.2019 № 1347-1/19 «О рассмотрении протестов прокурора Раздольненского района Республики Крым», удовлетворив протест прокурора Раздольненского района от 01.03.2019 № 13-2019 на решение Раздольненского районного совета I созыва от 09.12.2014 № 72-1/14, принимая во внимание рекомендации комиссии Раздольненского районного совета по вопросам местного самоуправления, законности и правопорядка, информационной политике, связи и массовым коммуникациям 26.06.2019, районный совет

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение о порядке поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы в Раздольненском районном совете Республики Крым согласно приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования (обнародования).
3. Решение опубликовать в районной газете «Авангард», обнародовать на официальном сайте газеты «Авангард» Раздольненского района Республики Крым (<http://avangardpress.ru>), и на сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым (<http://razdolnoe-rk.ru>).
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию Раздольненского районного совета по вопросам местного

самоуправления, законности и правопорядка, информационной политике, связи и массовым коммуникациям.

Заместитель председателя
Раздольненского районного совета

С.Кинаш

Приложение
к решению 20 сессии
Раздольненского районного
совета I созыва
от 26.06.2019 № 1440-1/19

**Положение
о порядке поступления, прохождения и прекращения муниципальной
службы в Раздольненском районном совете Республики Крым**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым, Уставом муниципального образования Раздольненский район Республики Крым для определения порядка поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы в Раздольненском районном совете Республики Крым (далее Раздольненский районный совет).

1. Общие положения

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

1.2. Нанимателем для муниципального служащего является Раздольненский районный совет (работодатель).

1.3. Представителем нанимателя (работодателем) в Раздольненском районном совете является председатель Раздольненского районного совета или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с Уставом муниципального образования Раздольненский район Республики Крым.

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

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

2. Поступление на муниципальную службу

2.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным частью 5

настоящего Положения, для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в пунктах 4.1-4.3, части 4 настоящего Положения, в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

2.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение 1);
- 3) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представителю нанимателя представляет за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу (указанные сведения предоставляются по форме представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также

данные, позволяющие его идентифицировать, утвержденной правительством Российской Федерации;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;

13) три цветные фотографии размером 3х4.

2.3 Сведения, представленные гражданином в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым» при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в порядке, установленном решением Раздольненского районного совета от 19.12.2014 №103-1/14

2.4 В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу в 10-дневный срок с момента поступления в Раздольненский районный совет информации о результатах вышеуказанной проверки. Информационное письмо подписывается председателем Раздольненского районного совета и направляется посредством почты России специалистом, ведущим кадровую работу в Раздольненском районном совете.

2.5 Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым»;

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

2.7 Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом работодателя - председателя Раздольненского районного совета - распоряжением о назначении на должность муниципальной службы

2.8 Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются председатель Раздольненского районного совета и муниципальный служащий.

2.9 После назначения на должность муниципальной службы муниципальному служащему выдается служебное удостоверение. Порядок выдачи и форма служебного удостоверения муниципального служащего утверждаются председателем Раздольненского районного совета.

3. Права, обязанности муниципального служащего

3.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

3.3. Муниципальный служащий обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав

муниципального образования Раздольненский район Республики Крым и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в Раздольненском районном совете правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

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

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

3.5. Муниципальный служащий обязан соблюдать следующие требования к служебному поведению:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Раздольненского районного совета.

3.6. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

4. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой

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

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

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

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

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

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

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

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

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

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9.1) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации;

Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

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

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

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в Раздольненском районном совете;

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 на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления

находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Раздольненском районном совете, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в Раздольненский районный совет, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом Раздольненским районным советом.

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

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

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

5.1. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы предъявляются:

- к уровню профессионального образования;

- к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, так же к специальности, направлению подготовки.

5.2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются, в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, работодателем – председателем Раздольненского районного совета должностной инструкцией, которой так же предусматриваются квалификационные требования к специальности, направлению подготовки. Для замещения должностей муниципальной службы настоящим Порядком устанавливаются так же типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования, к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, к профессиональным знаниям и умениям, которые включаются в должностную инструкцию.

5.3. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования:

1) К уровню профессионального образования:

- для высших и главных групп должностей – наличие высшего образования не ниже уровня специалиста или магистратуры;

- для ведущих и старших групп должностей – наличие высшего образования, в том числе со степенью бакалавра;

- для младших групп должностей – наличие высшего образования или среднего профессионального образования;

К муниципальным служащим, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года или имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенные на должности муниципальной службы высших или главных групп должностей до 30 июня 2016 года, требования абзаца 1 подпункта 1 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Порядка не применяются.

2) К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

- для высших должностей муниципальной службы – стаж муниципальной службы на главных или ведущих должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;

- для главных должностей муниципальной службы – стаж муниципальной службы на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

- для ведущих должностей муниципальной службы – стаж муниципальной службы на старших или младших должностях не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

- для старших и младших должностей муниципальной службы – требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

3) К профессиональным знаниям и умениям:

Для всех должностей знание:

- государственного языка Российской Федерации – русского языка;
- Конституции 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»;
- Конституции Республики Крым;
- Закона Республики Крым от 8 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
- Закона Республики Крым от 10 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым»;
- Устава муниципального образования Раздольненский район Республики Крым;
- нормативных правовых актов применительно к направлению деятельности, на которое ориентировано исполнение должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы;
- основ делопроизводства и делового общения.

6. Заключение трудового договора

6.1. При замещении должности муниципальной службы в Раздольненском районном совете заключению трудового договора, в случае, если на одну вакансию на замещение должности муниципальной службы претендует два или более претендента, предшествует конкурс в порядке, утвержденном решением внеочередной сессии Раздольненского районного совета I созыва от 09.12.2014 № 73-1/14, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы. В этом случае председателем Раздольненского районного совета выносится распоряжение о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в срок не позднее 10 дней после дня появления вакансии. В данном случае с претендентом на должность муниципальной службы, прошедшим конкурсный отбор, председатель Раздольненского районного совета заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы претендующего, отвечающего требованиям раздела 3 настоящего Положения, федерального закона и закона Республики Крым к должности муниципальной службы.

6.2 В случае, если на одну вакансию на замещение должности муниципальной службы претендует один претендент - конкурс не проводится. Председатель Раздольненского районного совета заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы претендующего, отвечающего

требованиям раздела 3 настоящего Положения, федерального закона и закона Республики Крым к должности муниципальной службы.

6.3. К претендующим на замещение должностей муниципальной службы высших или главных групп должностей, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года, требования абзаца 1 подпункта 1 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Порядка не применяются.

6.4. Решение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы принимает председатель Раздольненского районного совета в соответствии с федеральным законом и законом Республики Крым. Данное решение оформляется в виде распорядительного акта – распоряжения.

6.5. Трудовой договор заключается с претендентом на должность муниципальной службы по установленной форме (приложение 2).

6.6. Для муниципального служащего председателем Раздольненского районного совета может быть установлен испытательный срок в соответствии со статьей 70 Трудового Кодекса Российской Федерации, путем указания его в трудовом договоре.

7. Аттестация муниципальных служащих

7.1. Аттестация муниципальных служащих проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципальных служащих проводится один раз в три года.

7.2. 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.

7.3. При проведении аттестации учитываются соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, предусмотренных сатями 13, 14, 14.1 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 14 Закона Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым».

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

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости –

рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации хранятся в Раздольненском районном совете.

7.5. По результатам аттестации председатель Раздольненского районного совета принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

7.6. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы, он подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации в срок не более одного месяца со дня аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Увольнение оформляется распоряжением о прекращении трудового договора председателя Раздольненского районного совета. С распоряжением о прекращении трудового договора муниципальный служащий должен быть ознакомлен под роспись. По его требованию председатель Раздольненского районного совета обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения муниципального служащего или муниципальный служащий отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись специалистом, ведущим кадровую работу в Раздольненском районном совете.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы муниципального служащего, за исключением случаев, когда муниципальный служащий фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации сохранялось место работы.

В день прекращения трудового договора председатель Раздольненского районного совета обязан выдать муниципальному служащему трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению муниципального служащего председатель Раздольненского районного совета также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации и со ссылкой на статью 81 пункт 3 Трудового Кодекса Российской Федерации.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку муниципальному служащему невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, председатель Раздольненского районного совета обязан направить ему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления председатель Раздольненского районного совета освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению муниципального служащего, не получившего трудовую книжку после увольнения, председатель Раздольненского районного совета обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения муниципального служащего.

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

7.8. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Раздольненском районном совете утверждено решением сессии Раздольненского районного совета I созыва от 30.10.2015 № 358-1/15.

8. Должностная инструкция муниципального служащего

8.1. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего (кроме председателя Раздольненского районного совета и заместителя председателя Раздольненского районного совета) осуществляется в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой председателем Раздольненского районного совета.

8.2. *Должностная инструкция муниципального служащего состоит из:*

1) требований к уровню профессионального образования, к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, к профессиональным знаниям и умениям в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка;

2) квалификационных требований к специальности, направлению подготовки для каждой должности муниципальной службы в зависимости от возложенных на нее функциональных должностных обязанностей;

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

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

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

6) порядка служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же органа местного самоуправления, муниципальными

служащими других органов местного самоуправления, государственными органами, гражданами и организациями.

8.3. Положения должностной инструкции применяются как квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы и учитываются при назначении на должность муниципальной службы кандидата без проведения конкурса и в случае проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, аттестации, планировании профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

9. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

9.1. Трудовой договор с муниципальным служащим расторгается по основаниям, указанным в главе 13 Трудового Кодекса Российской Федерации, по инициативе председателя Раздольненского районного совета в соответствии с пунктом 7.6 части 7 настоящего Положения, а так же в случае:

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

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

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1, 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации;

9.2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы пунктом 4.6 настоящего Положения, - не более, чем на один год. Продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего предельного возраста, осуществляется на основании его личного заявления в произвольной форме, которое подается специалисту, ведущему кадровую работу в

Раздольненском районном совете, в месячный срок до дня наступления предельного возраста, но не менее, чем за две недели до дня наступления предельного возраста. В трехдневный срок председатель Раздольненского районного совета ставит(оформляет) резолюцию на данном заявлении о продлении срока либо отказе в продлении срока, о чем специалист, ведущий кадровую работу в Раздольненском районном совете, сообщает муниципальному служащему письменно в трёхдневный срок со дня оформления резолюции председателем Раздольненского районного совета. Муниципальный служащий, после получения данного сообщения на руки, ставит личную подпись и дату получения на втором экземпляре сообщения.

9.3. Порядок о дисциплинарных взысканиях за коррупционные нарушения и порядок их применения к муниципальным служащим Раздольненского районного совета определен решением внеочередной сессии Раздольненского районного совета 1 созыва от 08.04.2016 №479-1/16

10. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

10.1. Муниципальному служащему гарантируются:

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

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

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

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

6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

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

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

10.2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией Раздольненского районного совета либо сокращением штата работников Раздольненского районного совета служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для

работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

10.3. Дополнительные гарантии муниципальным служащим предоставляются Законами Республики Крым и Уставом муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, утвержденным решением 2 сессии Раздольненского районного совета I созыва от 05.11.2014 № 37-1/14.

11. Поощрения и дисциплинарная ответственность муниципального служащего

11.1. Виды поощрения муниципального служащего и порядок их применения устанавливаются Положением о порядке премирования за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальных служащих органов местного самоуправления в муниципальном образовании Раздольненский район Республика Крым, утвержденным решением внеочередной сессии Раздольненского районного совета I созыва от 26.12.2014 № 140-1/14.

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

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

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

11.4. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется Положением о дисциплинарных взысканиях за коррупционные правонарушения и порядке их применения к муниципальным служащим Раздольненского районного совета Республики Крым, утвержденным решением внеочередной сессии Раздольненского районного совета 1 созыва от 08.04.2016 №479-1/16

12. Персональные данные муниципального служащего

12.1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая представителю работодателю в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

12.2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с Положением о порядке обработки персональных данных в Раздольненском районном совете Республики Крым, утвержденном

постановлением председателя Раздольненского районного совета от 28.12.2016
№ 32.

Приложение 1
к Положению о порядке поступления,
прохождения и прекращения
муниципальной службы в Раздольненском
районном совете Республики Крым

Утверждена
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26 мая 2005 г. № 667-р
(в ред. от 16 октября 2007 г.)

А Н К Е Т А
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место
для
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства — укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и	

переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т. ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

_____ (фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____ (серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие загранпаспорта _____ (серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М. П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 2

к Положению о порядке поступления,
прохождения и прекращения
муниципальной службы в
Раздольненском районном совете
Республики Крым

ФОРМА ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ____ С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

пгт Раздольное

_____ 20 ____ г.

Раздольненский районный совет Республики Крым, в лице председателя Раздольненского районного совета Республики Крым _____, действующего на основании Устава муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Прием на работу

1.1 Муниципальный служащий принимается на должность муниципальной службы _____, которая отнесена к группе _____ должности муниципальной службы.

1.2 Работа по настоящему договору является для муниципального служащего основной.

1.3 По настоящему договору муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законом Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Республики Крым «О муниципальной службе в Республике Крым»

1.4 Для муниципального служащего устанавливается испытательный срок _____ месяцев.

1.5 Муниципальный служащий подчиняется непосредственно _____.

2. Срок действия договора

2.1 Муниципальный служащий должен приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с «____» _____ 20__ г.

2.2 Настоящий договор заключен на неопределенный срок и может быть прекращен по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Права и обязанности сторон:

3.1 Муниципальный служащий имеет право:

3.1.1 Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для осуществления своих должностных полномочий;

3.1.2 Получение, в установленных законом случаях и порядке, от государственных и муниципальных органов, а также от организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, необходимой для исполнения должностных полномочий информации и материалов;

3.1.3 Внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы;

3.1.4 Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений, а также проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

3.1.5 Принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с его должностными обязанностями;

3.1.6 Продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг;

3.1.7 Повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию) за счет средств местного бюджета;

3.1.8 Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы;

3.1.9 Обращение в суд для разрешения споров, связанных с прохождением муниципальной службы.

Муниципальному служащему могут быть предоставлены иные права в соответствии с законами Российской Федерации, законами Республики Крым, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, не противоречащими Конституции Российской Федерации, законами Республики Крым.

3.2 Муниципальный служащий обязан:

3.2.1 Осуществлять свои функции в пределах предоставленных ему прав и установленных должностных обязанностей должностной инструкцией в целях эффективной реализации полномочий органов местного самоуправления, направленной на обеспечение интересов жителей муниципального образования, соблюдая при исполнении своих должностных обязанностей требования Конституции Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации, нормативных актов Правительства Российской Федерации, законов Республики Крым, нормативных актов других органов государственной власти, Устава муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, правовых актов местного самоуправления и настоящего трудового договора;

3.2.2 Осуществлять свою деятельность, обеспечивая полную реализацию задач и эффективное выполнение функций указанного структурного подразделения;

3.2.3 Своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, запросы депутатов, а также государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;

3.2.4 Исполнять распоряжения вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.2.5 Соблюдать должностные инструкции и порядок работы со служебной информацией;

3.2.6 Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;

3.2.7 Хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы;

3.2.8 Соблюдать установленный порядок работы с государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайной, а также конфиденциальной информацией;

3.2.9 Соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой и установленные действующим законодательством о муниципальной службе;

3.2.10 Выполнять иные обязанности, возложенные на него федеральными законами, законами Республики Крым, Уставом и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.

3.3 Работодатель имеет право и обязуется:

3.3.1 Создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей;

3.3.2 Оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

3.3.3 Ознакомить муниципального служащего с локальными, нормативными актами, определяющими его права и обязанности;

3.3.4 Обеспечить муниципального служащего средствами и материалами, необходимыми для выполнения работы по настоящему трудовому договору;

3.3.5 Соблюдать условия настоящего трудового договора;

3.3.6 Своевременно выплачивать обусловленное договором денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами;

3.3.7 Предоставлять муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с настоящим договором;

3.3.8 Соблюдать виды и условия обязательного государственного социального страхования муниципального служащего в порядке, определенном федеральным законодательством;

3.3.9 Требовать от муниципального служащего добросовестного выполнения работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

3.3.10 Требовать от муниципального служащего соблюдения нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

3.3.11 Поощрять муниципального служащего за добросовестный труд;

3.3.12 Привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случаях совершения им дисциплинарных проступков.

4. Оплата труда

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

4.1.1 должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью. В размере ___ рублей в месяц.

4.1.2 ежемесячных и иных дополнительных выплат:

а) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ процентов этого оклада:

Стаж в процентах от должностного оклада

От 1 года до 5 лет 10

От 5 лет до 10 лет 15

От 10 лет до 15 лет 20

От 15 лет и выше 30;

б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____% должностного оклада;

в) премии за выполнение особо важных и сложных заданий в размере 1/6 должностного оклада;

г) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи в размере четырех должностных окладов.

д) ежемесячной надбавки за классный чин _____.

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

5. Рабочее время и время отдыха

Время начала и окончания рабочего дня, а также перерыва для отдыха и питания определяются трудовым законодательством. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.

5.1. Работнику ежегодно предоставляется:

5.1.1 ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

5.1.2 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью не более ____ календарных дней.

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

5.1.3 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью не более ____ календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается распоряжением председателя Раздольненского районного совета.

5.2 Отпуск предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с законодательством Российской Федерации и очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Раздольненском районном совете.

5.3 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы на срок, предусмотренный действующим законодательством.

6. Ответственность сторон

6.1 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, а также причинения Работодателю материального ущерба, он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

6.2 Работодатель несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству РФ. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать муниципальному служащему моральный вред, причиненный неправомерными действиями Работодателя.

6.3 Муниципальный служащий несет полную материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно

причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

7. Прекращение трудового договора

7.1 Основания и условия прекращения настоящего трудового договора предусмотрены Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Республики Крым «О муниципальной службе в Республике Крым», нормативными правовыми актами Раздольненского районного совета.

7.2 Во всех случаях днем увольнения муниципального служащего является последний день его работы.

8. Гарантии и компенсации

8.1 На период действия настоящего трудового договора на муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде и социальном страховании, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования Раздольненский район Республики Крым и нормативными правовыми актами Раздольненского районного совета.

9. Особые условия

9.1 Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

9.2 Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

9.3 Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

9.4 Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

9.5 Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой – у муниципального служащего.

10. Адреса и реквизиты сторон

Работодатель

_____ ,

Адрес: _____

ИНН _____ ,

КПП _____ ,

ОГРН _____ ,

л/с _____ ,

в _____ ,

БИК _____

_____ .

Подпись**Муниципальный служащий**

_____ ,

паспорт: _____ выдан

_____ 20__ г.,

код подразделения _____ ,

зарегистрирован(а) по адресу:

_____ .

ИНН _____

Страх. св-во _____

Подпись

Экземпляр трудового договора
получил(а)

(подпись)_____
(Ф.И.О.)_____
(дата)