



РАЗДОЛЬНЕНСЬКА
РАЙОННА РАДА

РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ
РАЙОННЫЙ СОВЕТ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
РАЗДОЛЬНОЕ

РЕСПУБЛИКИ КРИМ

РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

БОЛЮГИНИНЪ ШУРАСИ

17 (внеочередное) заседание

РЕШЕНИЕ № 233/2026

14 октября 2026 г.

пгт Раздольное

Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании Раздольненский муниципальный район Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Уставом муниципального образования Раздольненский муниципальный район Республики Крым, принимая во внимание рекомендации комиссии Раздольненского районного совета по вопросам местного самоуправления, законности и правопорядка, информационной политике, связи и массовым коммуникациям от 14.10.2026, районный совет

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Раздольненский муниципальный район Республики Крым (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования.

3. 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

Н. Уварова

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальной службе в муниципальном образовании
Раздольненский муниципальный район Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Раздольненский муниципальный район Республики Крым регулирует отдельные вопросы организации и прохождения муниципальной службы в муниципальном образовании Раздольненский муниципальный район Республики Крым в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, Уставом муниципального образования Раздольненский муниципальный район Республика Крым, нормативными правовыми актами Раздольненского районного совета Республики Крым (далее – Раздольненский районный совет).

1.2. Настоящее Положение не распространяется на депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, председателя Контрольно-счетного органа муниципального образования, заместителя председателя Контрольно-счетного органа муниципального образования.

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

1.4. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель). Представителем нанимателя (работодателем) является руководитель соответствующего органа местного самоуправления или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

1.5. На муниципальных служащих действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, распространяется с особенностями, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым о муниципальной службе.

2. Должности муниципальной службы, квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

2.1. Должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Раздольненский район Республики Крым устанавливаются нормативными правовыми актами Раздольненского районного совета в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Крым, утверждаемым законом Республики Крым.

2.2. Структура органов местного самоуправления определяется решениями Раздольненского районного совета.

При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления наименования должностей муниципальной службы должны соответствовать наименованиям должностей, включенных в Реестр должностей муниципальной службы муниципального образования Раздольненский район Республики Крым.

2.3. Должности муниципальной службы подразделяются на группы:

- 1) высшие должности муниципальной службы;
- 2) главные должности муниципальной службы;
- 3) ведущие должности муниципальной службы;
- 4) старшие должности муниципальной службы.

2.4. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации обеспечивается посредством:

1) единства основных квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы;

2) единства ограничений и обязательств при прохождении муниципальной службы и гражданской службы;

3) единства требований к подготовке кадров для муниципальной и гражданской службы и дополнительному профессиональному образованию;

4) учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа гражданской службы и учета стажа гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;

5) соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих Российской Федерации;

6) соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу, и граждан, проходивших гражданскую службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

2.5. Соотношение должностей муниципальной службы Республики Крым и должностей государственной гражданской службы Республики Крым, устанавливается законом Республики Крым, с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы.

2.6. Для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Раздольненского района предъявляются требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу

(опыту) работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

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

1) к уровню профессионального образования:

для высших, главных и ведущих должностей - наличие высшего образования;

для старших должностей - наличие высшего образования или среднего профессионального образования;

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

2.8. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

3. Классные чины муниципальных служащих

3.1. Муниципальным служащим присваиваются классные чины, указывающие на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы. Классный чин может быть первым и очередным.

3.2. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

замещающим высшие должности муниципальной службы - действительный муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса;

замещающим главные должности муниципальной службы - муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса;

замещающим ведущие должности муниципальной службы - советник муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса;

замещающим старшие должности муниципальной службы - референт муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса.

3.3. Порядок присвоения и сохранения классного чина муниципального служащего устанавливается законом Республики Крым.

4. Порядок поступления на муниципальную службу и ее прохождение, правовое положение муниципального служащего

4.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с федеральным законодательством для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

4.2. 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.

4.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании и о квалификации;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, 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, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

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

4.4. Сведения (за исключением сведений, содержащихся в анкете), представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу,

могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. 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.

4.5. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством и оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

4.6. Назначению лиц на должности муниципальной службы, за исключением случаев, определенных настоящим Положением, предшествует конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением Раздольненского районного совета.

4.7. Назначение лиц на должности муниципальной службы, отнесенных к группе старшие должности, осуществляется без конкурсного отбора.

Назначение лиц на должности муниципальной службы, отнесенных к группам высшие, главные и ведущие должности, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, осуществляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя) по результатам конкурса.

Назначение лиц на должности первого заместителя главы Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее – Администрация Раздольненского района), заместителя главы Администрации Раздольненского района, управляющего делами Раздольненского районного совета осуществляется без проведения конкурсной процедуры.

4.8. Первый заместитель главы Администрации Раздольненского района Республики Крым, заместитель главы Администрации Раздольненского района, руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации Раздольненского района со статусом юридического лица назначаются на должность и освобождаются от должности главой Администрации Раздольненского района по согласованию с Раздольненским районным советом.

4.9. Представление о согласовании назначения лица на должность (далее – представление) вносится в Раздольненский районный совет главой Администрации Раздольненского района.

Представление должно содержать характеристику личностных и деловых качеств, мотивированную, всестороннюю и объективную оценку трудовой и профессиональной деятельности лица, представляемого для назначения на должность. Председатель Раздольненского районного совета вправе запрашивать дополнительные материалы, необходимые для рассмотрения представления.

Представление на назначение лица на одну и ту же должность не может быть внесено главой Администрации Раздольненского района более двух раз в период срока его полномочий.

4.10. Представление предварительно рассматривается комиссией Раздольненского районного совета по вопросам местного самоуправления, законности и правопорядка, информационной политике, связи и массовым коммуникациям.

На заседание комиссии Раздольненского районного совета по вопросам местного самоуправления, законности и правопорядка, информационной политике, связи и массовым коммуникациям приглашается лицо, в отношении которого вынесено представление. По результатам рассмотрения комиссия Раздольненского районного совета по вопросам местного самоуправления, законности и правопорядка, информационной политике, связи и массовым коммуникациям принимает рекомендации Раздольненскому районному совету о согласовании либо отказе в согласовании назначения на должность лица, указанного в представлении.

4.11. Решение о согласовании либо отказе в согласовании назначения на должность лица, указанного в представлении, принимается Раздольненским районным советом.

Лицо, согласованное для назначения на должность, должно быть принято на службу в течение десяти рабочих дней после принятия Раздольненским районным советом соответствующего решения. В указанный срок глава Администрации Раздольненского района обязан подписать трудовой договор с лицом и издать распоряжение о назначении лица на соответствующую должность.

4.12. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего осуществляется в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой руководителем органа местного самоуправления или иным должностным лицом, уполномоченным муниципальным правовым актом.

Должностная инструкция должна содержать требования, установленные статьей 21 Закона Республики Крым «О муниципальной службе в Республике Крым».

4.13. В целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы один раз в три года проводится аттестация муниципального служащего в соответствии с положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным решением Раздольненского районного совета.

4.14. Основные права и обязанности муниципального служащего, а также ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым «О муниципальной службе в Республике Крым».

4.15. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.16. Глава Администрации Раздольненского района:

1) подконтролен и подотчетен Раздольненскому районному совету;

2) представляет Раздольненскому районному совету ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности Администрации Раздольненского района, в том числе о решении вопросов, поставленных Раздольненским районным советом;

3) обеспечивает осуществление Администрацией Раздольненского района полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Крым;

4) обязан сообщить в письменной форме председателю Раздольненского районного совета о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации, в день, когда ему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, предусмотренного настоящим пунктом.

4.17. 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 Республики Крым, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.18. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий представляют представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в случаях, установленных данным Федеральным законом. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о расходах, предусмотренные Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих

государственные должности, и иных лиц их доходам», в порядке и по форме, которые установлены для представления таких сведений государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

Граждане, претендующие на замещение должности главы местной администрации по контракту, представляют сведения, указанные в абзаце первом настоящего пункта, лицо, замещающее такую должность, представляет сведения, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, Главе Республики Крым в порядке, установленном законом Республики Крым.

Непредставление муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и сведений о расходах, предусмотренных Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

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, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, 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 «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Республики Крым.

Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с абзацем пятым настоящего пункта, осуществляется по решению Главы Республики Крым в порядке, установленном законом Республики Крым.

Сведения, представляемые муниципальным служащим в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

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

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

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

3) применения административного наказания в виде дисквалификации;

4) приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента.

4.20. 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.

Продление срока нахождения муниципального служащего, достигшего 65 лет, осуществляется на основании личного заявления муниципального служащего.

Личное заявление о продлении срока нахождения на муниципальной службе должно быть подано представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим не позднее не позднее чем за две недели до дня достижения им предельного возраста.

Продление срока нахождения на муниципальной службе не является обязательным для представителя нанимателя (работодателя). В случае если такое продление будет признано нецелесообразным, муниципальный служащий должен быть уволен на основании пункта 1 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.21. Решение о продлении срока нахождения на муниципальной службе оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) и должно быть принято не позднее пяти рабочих дней со дня поступления личного заявления о продлении срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

4.22. После принятия правового акта о продлении срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, не позднее трех рабочих дней заключается дополнительное соглашение к трудовому договору о продлении срока действия договора. Действие дополнительного соглашения к трудовому договору начинается на следующий день после даты достижения муниципальным служащим предельного возраста.

По истечении срока, на который продлено нахождение на муниципальной службе, соответствующий срок может быть продлен вновь, но не более чем на один год. Количество продлений срока нахождения на муниципальной службе не ограничено.

4.23. Вопросы расторжения трудового договора с первым заместителем главы Администрации Раздольненского района, заместителем главы Администрации Раздольненского района либо руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Раздольненского района со статусом юридического лица по инициативе представителя нанимателя (работодателя) рассматриваются исключительно после согласования вопроса о расторжении трудового договора с Раздольненским районным советом.

4.24. Представление предварительно рассматривается комиссией Раздольненского районного совета по вопросам местного самоуправления, законности и правопорядка, информационной политике, связи и массовым коммуникациям.

На заседание комиссии Раздольненского районного совета по вопросам местного самоуправления, законности и правопорядка, информационной политике, связи и массовым коммуникациям приглашается лицо, в отношении которого вынесено представление. По результатам рассмотрения комиссии Раздольненского районного совета по вопросам местного самоуправления, законности и правопорядка, информационной политике, связи и массовым коммуникациям принимает рекомендации Раздольненскому районному совету о согласовании либо отказе в согласовании расторжения трудового договора с лицом, указанного в представлении, по инициативе представителя нанимателя (работодателя).

4.25. Решение о согласовании либо отказе в согласовании расторжения трудового договора с лицом, указанного в представлении, по инициативе представителя нанимателя (работодателя) принимается Раздольненским районным советом.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

Правовое регулирование служебного времени главы Администрации Раздольненского района осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Крым, правовых актов председателя районного совета и контракта, заключенного с главой Администрации Раздольненского района.

5.2. Ненормированный служебный день может устанавливаться муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, а также муниципальным служащим, отнесенным к другим группам должностей муниципальной службы, которые по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным служебным днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников соответствующего органа местного самоуправления.

5.3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

5.6. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет продолжительностью не более 10 календарных дней, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Республики Крым. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

5.7. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней

5.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск муниципальным служащим, имеющим ненормированный рабочий (служебный) день, предоставляется продолжительностью 3 календарных дня.

5.9. Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день возникает у муниципальных служащих независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего (служебного) дня.

5.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день, а также ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляемые в иных предусмотренных федеральным законом случаях, предоставляются сверх предусмотренной пунктом 4.7. настоящего Положения общей продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

5.11. Предоставление ежегодных основных и дополнительных отпусков главе Администрации Раздольненского района осуществляется правовым актом главы Администрации Раздольненского района по согласованию с председателем Раздольненского районного совета.

5.12. Оплата дополнительных отпусков производится в пределах фонда оплаты труда работников соответствующего органа местного самоуправления.

5.13. По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

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

5.15. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6. Денежное содержание муниципального служащего, гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

6.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, предусмотренных решением Раздольненского районного совета Республики Крым об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Раздольненский район Республики Крым.

6.2. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:

- 1) должностей муниципальной службы;
- 2) муниципальных должностей;
- 3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;
- 4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;
- 5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

Гражданам Российской Федерации, занимающим (занимавшим) должности государственных служащих в государственных органах, должности в органах местного самоуправления, расположенных на территории Республики Крым на день принятия в Российскую Федерацию Республики Крым и образования в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя, при поступлении на муниципальную службу в стаж муниципальной службы засчитывается стаж государственной службы и службы в органах местного самоуправления, исчисленный на день поступления на муниципальную должность в Республике Крым, муниципальную службу в Республике Крым в порядке, действовавшем на территории Республики Крым до 21 февраля 2014 года.

Стаж государственной службы и службы в органах местного самоуправления, исчисленный на день поступления на муниципальную службу в Республике Крым в порядке, действовавшем на территории Республики Крым до 21 февраля 2014 года, учитывается:

при определении соответствия гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение должности муниципальной службы в Республике Крым, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации квалификационным требованиям к стажу муниципальной службы;

при установлении лицу, замещающему должность муниципальной службы в Республике Крым, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определении продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

В стаж муниципальной службы на основании правового акта руководителя органа местного самоуправления могут засчитываться периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим в Республике Крым для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

6.3. При исчислении стажа муниципальной службы:

- 1) время, засчитываемое в стаж муниципальной службы, суммируется независимо от сроков перерыва в работе или иной деятельности;
- 2) стаж муниципальной службы исчисляется в календарном времени (в годах, месяцах, днях).

Стаж муниципальной службы муниципального служащего устанавливается распоряжением представителя нанимателя (работодателя).

6.4. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включается (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в подпунктах 1-5 пункта 5.2. раздела 5 настоящего Положения, иные периоды в соответствии с законами Республики Крым и муниципальными правовыми актами.

Порядок исчисления стажа муниципальной службы определен статьей 28-1 Закона Республики Крым «О муниципальной службе в Республике Крым».

6.5. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему, устанавливаются статьей 23 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации». Законами Республики Крым и Уставом муниципального образования муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

6.6. За безупречную и эффективную муниципальную службу муниципальный служащий может быть поощрен наградами муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, а также представлен к наградам Российской Федерации, Республики Крым.

6.7. Поощрения оформляются правовыми актами органов местного самоуправления (структурных подразделений).

6.8. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами Республики Крым.

6.9. Размер пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, определяется в соответствии с соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Крым, установленным Законом Республики Крым «О муниципальной службе в Республике Крым». Максимальный размер пенсии за выслугу лет муниципального служащего не может превышать максимальный размер пенсии за выслугу лет государственного гражданского служащего Республики Крым по соответствующей должности государственной гражданской службы Республики Крым.

6.10. Лица, замещавшие должности муниципальной службы, имеют право на пенсию за выслугу лет при увольнении с муниципальной службы в порядке и случаях, предусмотренных Законом Республики Крым от 28.06.2016 № 256-ЗРК/2016 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности муниципальной службы в Республике Крым».

6.11. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право

на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.

6.12. Стаж муниципальной службы подтверждается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации для подтверждения трудового стажа при назначении пенсий в Российской Федерации.

7. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

7.1. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.2. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15, 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной должностным лицом, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений,

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

3) доклада должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

- 4) объяснений муниципального служащего;

5) иных материалов.

7.4. Основанием для проведения проверки должностным лицом, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, является достаточная информация, представленная в письменном виде:

- 1) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;
- 2) региональными или местными отделениями политических партий, а также зарегистрированными в соответствии с законом региональными общественными объединениями, не являющимися политическими партиями;
- 3) общественным советом, созданным в соответствующем муниципальном образовании;
- 4) средствами массовой информации.

Анонимные сообщения не могут служить основанием для проведения проверки подразделением кадровой службы по профилактике правонарушений.

7.5. До проведения проверки специалист, ответственный за ведение работы по профилактике правонарушений, должен затребовать от муниципального служащего объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для проведения проверки.

7.6. В случае совершения муниципальным служащим правонарушения, предусмотренного частью 2.3 или 3.1 статьи 14.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», доклад о результатах проверки, письменное объяснение муниципального служащего и другие материалы передаются специалистом, ответственным за ведение работы по профилактике правонарушений, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которая готовит рекомендации представителю нанимателя (работодателю) по применению к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания.

В случае совершения муниципальным служащим иного правонарушения доклад о результатах проверки, письменное объяснение муниципального служащего и другие материалы передаются специалистом, ответственным за ведение работы по профилактике правонарушений, представителю нанимателя (работодателю).

7.7. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

7.8. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания соответствующего акта. Если муниципальный служащий отказывается предоставить указанную расписку, то составляется соответствующий акт.

7.10. Взыскание может быть обжаловано муниципальным служащим в соответствии с федеральным законом.

7.11. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктом 1 или 2 части 1 статьи 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», он считается не имеющим взыскания.

7.12. Представитель нанимателя (работодатель) вправе снять с муниципального служащего дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 1 или 2 части 1 статьи 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению муниципального служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

7.13. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, предусмотренных статьями 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.14. Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

8. Кадровая работа в муниципальном образовании

8.1. Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России;

5) ведение личных дел муниципальных служащих в порядке, установленном статьей 30 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

11) организацию и проведение проверок представляемых гражданином сведений при поступлении на муниципальную службу и в период ее прохождения муниципальным служащим;

12) оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну

13) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

14) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

15) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

8.2. Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

- 1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;
- 2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;
- 3) получение дополнительного профессионального образования;
- 4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;
- 5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;
- 6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

8.3. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления по последнему месту муниципальной службы. При ликвидации органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, или его правопреемнику.

8.5. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

8.6. В муниципальном образовании Раздольненский район Республики Крым ведется реестр муниципальных служащих. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается решением Раздольненского районного совета.

9. Финансирование муниципальной службы и иные вопросы

9.1. Финансирование муниципальной службы в муниципальном образовании Раздольненский район Республики Крым осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым.

9.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат регулированию иными правовыми актами Раздольненского районного совета Республики Крым.