



КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РЕШЕНИЕ

26 августа 2021 г.

пгт Красногвардейское

№ 319-2

О внесении изменения в решение Красногвардейского районного совета Республики Крым от 4 декабря 2014 г. №1/37-VI «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании Красногвардейский район Республики Крым»

В соответствии со ст.9 Федерального закона от 30.04.2021 г. № 116-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Красногвардейский районный совет Республики Крым р е ш и л:

1. Внести в решение Красногвардейского районного совета Республики Крым от 4 декабря 2014 г. №1/37 - VI «Об утверждения Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании Красногвардейский район Республики Крым» следующее изменение:

приложение к решению изложить в следующей редакции (прилагается).

2. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Официальный вестник Красногвардейского района» и размещению на официальном сайте муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым на портале Правительства Республики Крым krgv.rk.gov.ru.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава муниципального образования
Красногвардейский район Республики Крым,
Председатель районного совета**

Р. ШАНТАЕВ

Приложение к решению
Красногвардейского районного
совета Республики Крым
от 26 августа 2021 г. №319-2

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальной службе в муниципальном образовании
Красногвардейский район Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Красногвардейский район Республики Крым регулирует отдельные вопросы организации и прохождения муниципальной службы в муниципальном образовании Красногвардейский район Республики Крым в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 г. № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 10.09.2014 г. №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Законом Республики Крым от 10.09.2014 г. № 78-ЗРК «О Реестре должностей муниципальной службы», другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, нормативными правовыми актами Красногвардейского районного совета Республики Крым.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на деятельность депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, членов избирательных комиссий муниципального образования, действующих на постоянной основе и являющихся юридическими лицами, с правом решающего голоса, председателя контрольно-счетного органа муниципального образования, а также заместителя председателя и аудиторов контрольно-счетного органа муниципального образования, лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательной комиссии.

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 глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления, председатель избирательной комиссии муниципального образования или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя

нанимателя (работодателя).

1.5. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Должности муниципальной службы

2.1. Должности муниципальной службы в муниципальном образовании Красногвардейский район Республики Крым устанавливаются нормативным правовым актом Красногвардейского районного совета Республики Крым в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Республики Крым «О реестре должностей муниципальной службы в Республике Крым».

2.2. Структура органов местного самоуправления определяется нормативно-правовым актом Красногвардейского районного совета Республики Крым.

При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей.

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;
- 5) младшие 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 Красногвардейского 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 и младших 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, старших и младших 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.

2.12. 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.

2.13. 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;

замещающим младшие должности муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса.

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

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

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

5) документ об образовании;

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 военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения 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, предусмотренные статьей 15.1. Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

3.4. Сведения, 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.

3.5. 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.

3.6. 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 Красногвардейского районного совета Республики Крым.

3.7. Назначение лиц на должности первого заместителя главы Администрации Красногвардейского района Республики Крым, заместителей главы Администрации Красногвардейского района Республики Крым, управляющего делами Красногвардейского районного совета Республики Крым осуществляется без проведения конкурсной процедуры.

Назначение лиц на должности муниципальной службы, отнесенных к высшей, главной, ведущей и старшей группам должностей, за исключением случаев, указанных в абзаце втором настоящего пункта, осуществляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя) по результатам конкурса.

Назначение лиц на должности муниципальной службы, отнесенных к младшей группе должностей, осуществляется без конкурсного отбора.

3.8. Назначение лиц на должности первого заместителя и заместителей главы Администрации Красногвардейского района, руководителей структурных подразделений проводится исключительно после согласования их назначения с главой муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым, председателем Красногвардейского районного совета (далее – главой муниципального образования).

Представление о согласовании назначения указанных лиц на должности вносится главе муниципального образования главой Администрации Красногвардейского района. Глава Администрации Красногвардейского района

вправе отозвать внесенное им представление до принятия главой муниципального образования решения по данному представлению. Представление, отозванное главой Администрации Красногвардейского района, считается не вносившимся для рассмотрения главе муниципального образования.

Представление рассматривается при наличии в нем основания для назначения данного лица на должность первого заместителя, заместителя главы Администрации Красногвардейского района либо руководителя структурного подразделения Администрации Красногвардейского района, характеристики и биографии лица, а также справки, содержащей объективную информацию о лице и его трудовой деятельности. Глава муниципального образования вправе запрашивать дополнительные материалы, связанные с рассмотрением представления. Представление на назначение лица на одну и ту же должность не может быть внесено главой Администрации Красногвардейского района более двух раз в период срока его полномочий.

3.9. Глава муниципального образования вправе обратиться в комитет или Президиум Красногвардейского районного совета Республики Крым по вопросу согласования назначения представленной кандидатуры на должность. На заседание комитета или Президиума Красногвардейского районного совета Республики Крым приглашается лицо, в отношении которого вынесено представление. По результатам рассмотрения комитет или Президиум Красногвардейского районного совета Республики Крым принимает рекомендации, которые направляются главе муниципального образования.

3.10. Глава муниципального образования принимает распоряжение о согласовании либо отказе в согласовании назначения на должность лица, указанного в представлении. Распоряжение об отказе в согласовании назначения на должность может быть обжаловано в суд в порядке, определенном действующим законодательством.

Лицо, согласованное для назначения на должность, должно быть принято на работу в течение десяти рабочих дней после получения главой Администрации Красногвардейского района распоряжения главы муниципального образования о согласовании данной кандидатуры. В указанный срок глава Администрации Красногвардейского района обязан подписать трудовой договор с соответствующим лицом и издать распоряжение о назначении лица на должность.

3.11. Глава Администрации Красногвардейского района вправе до рассмотрения главой муниципального образования вопроса о согласовании назначения лица на должность назначить это же лицо на должность на условиях срочного трудового договора, заключенного на срок не более двух месяцев. Заключение срочного договора на срок не более двух месяцев с одним и тем же лицом более одного раза в течение года запрещается.

3.12. 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 сведения, установленные положениями ст. 21 Закона Республики Крым «О муниципальной службе в

Республике Крым».

3.13. 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 Красногвардейским районным советом.

3.14. Основные обязанности муниципального служащего, запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и законами Республики Крым.

3.15. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.16. 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».

3.17. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Крым, законы и иные нормативные правовые акты Республики Крым, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

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

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

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

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

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

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты,

которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

3.18. Глава Администрации Красногвардейского района обязан сообщить в письменной форме главе муниципального образования о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, 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 либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, в день, когда ему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, предусмотренного настоящим пунктом.

3.19. 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.

3.20. При поступлении на муниципальную службу гражданин, а также муниципальный служащий ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязаны представлять представителю нанимателя (работодатель) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Указанные сведения представляются в порядке, установленном действующим законодательством.

Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных

сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

3.21. Не допускается использование сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего для установления или определения его платежеспособности, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

Муниципальный служащий, виновный в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера других муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.22. 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.

3.23. Вопросы расторжения трудового договора с первым заместителем, заместителями главы Администрации Красногвардейского района либо руководителем структурного подразделения Администрации Красногвардейского района по инициативе представителя нанимателя (работодателя) рассматриваются исключительно после согласования вопроса о расторжении трудового договора с главой муниципального образования. Представление о согласовании увольнения указанных лиц вносится главе муниципального образования главой Администрации Красногвардейского района. Глава муниципального образования вправе запрашивать дополнительные материалы, необходимые для рассмотрения представления.

Глава муниципального образования вправе пригласить лицо, указанное в представлении, для проведения собеседования.

3.24. Поступившее главе муниципального образования представление может быть направлено в комитет или Президиум Красногвардейского районного совета Республики Крым для подготовки рекомендации. При рассмотрении представления комитет или Президиум Красногвардейского районного совета Республики Крым вправе пригласить указанное в представлении лицо для участия в заседании. По результатам рассмотрения комитет или Президиум Красногвардейского районного

совета Республики Крым принимает рекомендации, которые направляются главе муниципального образования. Глава муниципального образования принимает распоряжение о согласовании либо отказе в согласовании увольнения указанного должностного лица.

3.25. Увольнение первого заместителя, заместителя главы Администрации Красногвардейского района, руководителя структурного подразделения Администрации Красногвардейского района считается согласованным при наличии распоряжения Главы муниципального образования о согласовании увольнения должностного лица.

3.26. 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. При достижении муниципальным служащим возраста 65 лет продление срока нахождения на муниципальной службе производится по инициативе представителя нанимателя (работодателя).

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

3.27. Решение о продлении срока нахождения на муниципальной службе оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) и должно быть принято не позднее трех 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.

3.28. 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.

4. Рабочее (служебное) время и время отдыха

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

Правовое регулирование служебного времени главы Администрации Красногвардейского района осуществляется на основании трудового законодательства Российской Федерации, правовых актов главы муниципального образования и контракта, заключенного с главой Администрации Красногвардейского района.

4.2. 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.

4.3. 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.

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

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

4.6. 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.

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

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

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

4.10. 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.

4.11. Предоставление ежегодных основных и дополнительных отпусков главе Администрации Красногвардейского района осуществляется правовым актом главы Администрации Красногвардейского района по согласованию с главой муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым, председателем Красногвардейского районного совета.

4.12. Оплата дополнительных отпусков производится в пределах фонда

оплаты труда работников соответствующего органа местного самоуправления.

4.13. 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.

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

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

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

5.1. 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.

5.2. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

2) ежемесячная надбавка за классный чин муниципального служащего;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

4) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

5) премии за счет средств фонда оплаты труда и экономии фонда оплаты труда, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя (работодателем);

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

7) материальная помощь.

5.3. Муниципальному служащему устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в случаях, размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

5.4. Оплата труда муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих, утвержденным Красногвардейским районным советом.

5.5. 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.

В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предоставляемых федеральными законами, законами Республики Крым и уставами муниципальных образований, помимо периодов замещения указанных должностей включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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 или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), 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.

5.6. 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).

5.7. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включается (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в подпунктах 1-5 пункта 5.5. 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».

5.8. 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.

5.9. За безупречную и эффективную муниципальную службу устанавливаются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение почетным знаком;
- выдача премии или вручение ценного подарка;
- присвоение почетного звания;
- занесение на Доску почета;
- представление к наградам Российской Федерации, Республики Крым, муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым.

Допускается соединение нескольких видов поощрений.

5.10. Поощрения оформляются актами представителя нанимателя (работодателя), в которых устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется муниципальный служащий, а также указывается конкретная мера поощрения. Акт о поощрении доводится до сведения муниципального служащего и трудового коллектива, в котором работает муниципальный служащий.

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

5.12. 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.

5.13. Муниципальные служащие, замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальных органах в Республике Крым, имеют право на получение пенсии за выслугу лет в соответствии с законом Республики Крым.

5.14. 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.

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

6. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

6.1. 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».

6.2. 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».

6.3. 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;

2.1) 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);

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

6.4. Основанием для проведения проверки должностным лицом, ответственным 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.

6.5. 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.

6.6. 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).

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. 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.

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

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. 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. Кадровая работа в муниципальном образовании

7.1. 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;
- 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 проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- 12) 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;
- 13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
- 14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

7.2. 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;

б) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

7.3. Персональные данные муниципального служащего – информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой Трудового кодекса Российской Федерации.

7.4. 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. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет.

7.5. 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.

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

7.7. В муниципальном образовании Красногвардейский район Республики Крым ведется реестр муниципальных служащих. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается решением Красногвардейского районного совета.

8. Финансирование муниципальной службы и другие вопросы

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

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