



РАЗДОЛЬНЕНСЬКА
РАЙОННА РАДА

РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ
РАЙОННЫЙ СОВЕТ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
РАЗДОЛЬНОЕ

РЕСПУБЛІКИ КРИМ

РЕСПУБЛІКИ КРЫМ

БОЛОГИНИНЬ ШУРАСИ

внеочередная сессия I созыва

РЕШЕНИЕ № 675-1/17

21 февраля 2017 г.

пгт Раздольное

О внесении изменений в решение внеочередной сессии Раздольненского районного совета I созыва от 09.12.2014 № 72-1/14 «О Положении о порядке поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы в Раздольненском районном совете Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 10 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Федеральным законом от 30.06.2016 № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»», Законом Республики Крым от 26.10.2016 № 290-ЗРК/2016 «О внесении изменений в некоторые законы Республики Крым», Уставом муниципального образования Раздольненский 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 21.02.2017, районный совет

Р Е Ш И Л:

1. Внести изменения в решение внеочередной сессии Раздольненского районного совета I созыва от 09.12.2014 № 72-1/14 «О Положении о порядке поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы в Раздольненском районном совете Республики Крым» (в редакции решения от 12.12.2014 № 91-1/14), изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его обнародования.

3. Решение обнародовать на сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым (<http://razdolnoe-rk.ru>).

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию Раздольненского районного совета по вопросам местного самоуправления, законности и правопорядка, информационной политике, связи и массовым коммуникациям.

Председатель Раздольненского
районного совета

Ю.Мигаль

Приложение
к решению внеочередной
сессии Раздольненского
районного совета I созыва
от 09.12.2014 № 72-1/14

в редакции решения
внеочередной сессии
Раздольненского районного
совета I созыва
от 21.02.2017 № 675-1/17

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

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

1. Общие положения

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

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

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

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

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

2. Поступление на муниципальную службу

2.1 На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации и Республики Крым и настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.2 При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение 1);

3) паспорт гражданина Российской Федерации и его копию;

4) три цветные фотографии размером 3х4;

5) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы, или кадровой службой Раздольненского районного совета (при предъявлении оригиналов документов);

6) копии документов об образовании, о повышении квалификации, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы), или кадровой службой Раздольненского районного совета (при предъявлении оригиналов документов);

7) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию (за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключаются впервые);

8) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства и его копию;

9) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу и их копии;

10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную;

11) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (указанные сведения предоставляются в порядке и форме, которые установлены для предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих);

12) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представителю нанимателя представляет за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу (указанные сведения предоставляются по форме представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, утвержденной правительством Российской Федерации;

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

2.3 Сведения, представленные гражданином в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Республики Крым «О муниципальной службе в Республике Крым» при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами, законами Республики Крым и нормативными правовыми актами Раздольненского районного совета порядке.

2.4 В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу в 10- дневный срок.

2.5 Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора (контракта) в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Республики Крым «О муниципальной службе в Республике Крым»;

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

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

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

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

3. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

3.1. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы предъявляются:

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

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

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

1) К уровню профессионального образования:

- для высших и главных групп должностей – наличие высшего образования не ниже уровня специалиста или магистратуры;
- для ведущих и старших групп должностей – наличие высшего образования, в том числе со степенью бакалавра;
- для младших групп должностей – наличие высшего образования или среднего профессионального образования;

К муниципальным служащим, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года или имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенные на должности муниципальной службы высших или главных групп должностей до 30 июня 2016 года, требования

абзаца 1 подпункта 1 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Порядка не применяются.

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

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

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

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

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

3) К профессиональным знаниям и умениям:

Для всех должностей знание:

- государственного языка Российской Федерации – русского языка;

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Конституции Республики Крым;

- Закона Республики Крым от 8 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;

- Закона Республики Крым от 10 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым»;

- Устава муниципального образования Раздольненский район Республики Крым;

- нормативных правовых актов применительно к направлению деятельности, на которое ориентировано исполнение должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы;

- основ делопроизводства и делового общения.

4. Заключение трудового договора (контракта)

4.1. При замещении должности муниципальной службы в Раздольненском районном совете заключению трудового договора (контракта) может предшествовать конкурс с претендентом на должность муниципальной службы согласно Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, принятого Раздольненским районным советом, в ходе которого осуществляется оценка

профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы. В этом случае председателем Раздольненского районного совета выносится распоряжение о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в срок не позднее 10 дней после дня появления вакансии. В данном случае с претендентом на должность муниципальной службы, прошедшим конкурсный отбор, председатель Раздольненского районного совета заключает трудовой договор (контракт) и назначает на должность муниципальной службы претендующего, отвечающего требованиям раздела 3 настоящего Положения, федерального закона и закона Республики Крым к должности муниципальной службы.

4.2 В случае отсутствия распоряжения о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы, председатель Раздольненского районного совета заключает трудовой договор (контракт) и назначает на должность муниципальной службы претендующего, отвечающего требованиям раздела 3 настоящего Положения, федерального закона и закона Республики Крым к должности муниципальной службы.

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

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

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

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

5. Аттестация муниципальных служащих

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

5.2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация

указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

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

5.3. При проведении аттестации учитываются соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, предусмотренных Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Республики Крым «О муниципальной службе в Республике Крым».

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

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

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

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

5.6. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы, председатель Раздольненского районного совета может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

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

5.8. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается нормативным правовым актом Раздольненского районного совета в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом Республики Крым.

6. Должностная инструкция муниципального служащего

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

6.2. В должностную инструкцию муниципального служащего включаются:

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

2) квалификационные требования к специальности, направлению подготовки для каждой должности муниципальной службы в зависимости от возложенных на нее функциональных должностных обязанностей.

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

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

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

6) порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же органа местного самоуправления, муниципальными служащими других органов местного самоуправления, государственными органами, гражданами и организациями.

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

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

7. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

7.1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе председателя Раздольненского районного совета в случае:

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

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

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

4) применения административного наказания в виде дисквалификации;

7.2. 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.

7.3. Порядок о дисциплинарных взысканиях за коррупционные нарушения и порядок их применения к муниципальным служащим Раздольненского районного совета определен нормативным правовым актом Раздольненского районного совета.

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

в редакции решения
внеочередной сессии Раздольненского
районного совета I созыва
от 21.02.2017 № 675-1/17

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

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место
для
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства — укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения,	

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

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

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

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

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

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

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

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы

для выезда на постоянное место жительства в другое государство

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

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

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

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

19. Наличие заграничного паспорта _____

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

21. ИНН (если имеется)

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

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« ___ » _____ 20 ___ г.

Подпись

М. П.

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

« ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 2
к Положению о порядке поступления,
прохождения и прекращения
муниципальной службы в
Раздольненском районном совете
Республики Крым

в редакции решения
внеочередной сессии Раздольненского
районного совета I созыва
от 21.02.2017 № 675-1/17

**ФОРМА
ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ____
С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ**

пгт Раздольное _____ 20 г.

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

1. Прием на работу

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

1.2 Работа по настоящему договору является для муниципального служащего основной.

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

1.4 Для муниципального служащего устанавливается испытательный срок _____ месяцев.

1.5 Муниципальный служащий подчиняется непосредственно

2. Срок действия договора

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

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

3. Права и обязанности сторон:

3.1 Муниципальный служащий имеет право:

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

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

3.1.3 Внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы;

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

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

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

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

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

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

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

3.2 Муниципальный служащий обязан:

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

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

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

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

3.2.5 Соблюдать должностные инструкции и порядок работы со служебной информацией;

3.2.6 Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;

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

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

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

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

3.3 Работодатель имеет право и обязуется:

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

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

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

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

3.3.5 Соблюдать условия настоящего трудового договора;

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

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

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

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

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

3.3.11 Поощрять муниципального служащего за добросовестный труд;

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

4. Оплата труда

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

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

4.1.2 ежемесячных и иных дополнительных выплат:

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

Стаж в процентах от должностного оклада

От 1 года до 5 лет 10

От 5 лет до 10 лет 15

От 10 лет до 15 лет 20

От 15 лет и выше 30;

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

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

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

д) ежемесячной надбавки за классный чин _____.

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

5. Рабочее время и время отдыха

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

5.1. Работнику ежегодно предоставляется:

5.1.1 ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

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

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

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

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

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

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

6. Ответственность сторон

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

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

6.3 Муниципальный служащий несет полную материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

7. Прекращение трудового договора

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

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

8. Гарантии и компенсации

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

9. Особые условия

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

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

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

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

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

10. Адреса и реквизиты сторон

Работодатель

_____,
Адрес: _____
_____,
ИНН _____,
КПП _____,
ОГРН _____,
л/с _____,
в _____,
БИК _____
_____.

Подпись**Муниципальный служащий**

_____,
паспорт: _____ выдан _____
_____ 20__ г.,
код подразделения _____,
зарегистрирован(а) по адресу: _____.
ИНН _____
Страх. св-во _____

Подпись

Экземпляр трудового договора
получил(а)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)