

РОЗДОЛЬНЕНСЬКА  
РАЙОННА РАДАРАЗДОЛЬНЕНСКИЙ  
РАЙОННЫЙ СОВЕТКЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
РАЗДОЛЬНОЕ

РЕСПУБЛИКИ КРИМ

РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

БОЛЮГИНИНЬ ШУРАСИ

\_\_\_\_\_ сессия I созыва

**РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_  
пгт Раздольное

О внесении изменений в решение внеочередной сессии Раздольненского районного совета I созыва от 24.11.2014 года № 58-1/14 «О Положении о порядке поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы в Администрации Раздольненского района 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 ходатайство Администрации Раздольненского района от 10.04.2017 № 01-02/691, рекомендации комиссии Раздольненского районного совета по вопросам местного самоуправления, законности и правопорядка, информационной политике, связи и массовым коммуникациям от \_\_\_\_\_, районный совет

**Р Е Ш И Л:**

1. Внести изменения в решение внеочередной сессии Раздольненского районного совета I созыва от 24.11.2014 № 58-1/14 «О Положении о порядке поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы в Администрации Раздольненского района Республики Крым» (в редакции решения от 12.12.2014 № 85-1/14), изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального 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 24.11.2014 № 58-1/14

в редакции решения  
внеочередной сессии  
Раздольненского районного  
совета I созыва  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Положение**  
**о порядке поступления, прохождения и прекращения муниципальной**  
**службы в Администрации Раздольненского района 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», для определения порядка поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы в Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее Администрация района).

**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 глава Администрации Раздольненского района (далее глава Администрации), от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

1.3. Представителем нанимателя (работодателем) в Администрации района является глава Администрации или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

1.4. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Российской Федерации, 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.

1.6. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

## **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. Назначение на должность первого заместителя, заместителей главы Администрации района осуществляется без проведения конкурса, по результатам собеседования, и по согласованию с Раздольненским районным советом.

2.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу;
- 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) две 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 Администрации Раздольненского района Республики Крым (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 Администрации Раздольненского района Республики Крым (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 службу;

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) при приеме на должность муниципального служащего допускается предоставление справки из органов Министерства внутренних дел Российской Федерации о подаче заявления на получение справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитационным основаниям, с последующим ее предоставлением в сроки, предусмотренные действующим законодательством. В случае выявления факта осуждения муниципального служащего к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу трудовые отношения с муниципальным служащим прекращаются.

13) 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", на 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);

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

2.4. 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 Администрацией Раздольненского района порядке.

2.5. 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.

2.6. 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»;

2.7. 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.

2.8. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением главы Администрации о назначении на должность муниципальной службы.

2.9. Сторонами трудового договора (контракта) при поступлении на муниципальную службу являются глава Администрации и муниципальный служащий.

2.10. После назначения на должность муниципальной службы муниципальному служащему выдается служебное удостоверение. Порядок выдачи и форма служебного удостоверения муниципального служащего утверждаются главой Администрации.

### **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, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются правовыми актами на основании типовых квалификационных требований, в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, работодателем – главой Администрации Раздольненского района должностной инструкцией, которой так же предусматриваются квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

Для замещения должностей муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) – к специальности, направлению подготовки.

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;
- для младших групп должностей – наличие высшего образования или 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 навыкам:

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 в сфере информационно-коммуникационных технологий.

#### **4. Конкурс на замещение должности муниципальной службы**

4.1. При замещении должности муниципальной службы в Администрации района и заключению трудового договора (контракта) может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

4.2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Администрации района утверждается решением Раздольненского районного совета.

4.3. Глава Администрации заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы кандидата, отобранного конкурсной

комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

4.4. Решение о проведении или не проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы **принимается исключительно главой Администрации района**, либо лицом, временно исполняющим его обязанности. Данное решение оформляется в виде распорядительного акта.

**Конкурс не проводится в случае издания главой Администрации Раздольненского района, либо лицом его замещающим, распорядительного акта о не проведении конкурса на замещение вакантной должности:**

- при заключении срочного трудового договора;
- при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случае невозможности исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- при сокращении должности муниципальной службы в случае предоставления муниципальному служащему с учетом его квалификации, профессионального образования и стажа муниципальной службы или работы (службы) по специальности возможности замещения иной должности муниципальной службы в Администрации района, соответствующей группе должностей по ранее занимаемой должности;
- при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв;
- при назначении на должность первого заместителя главы Администрации района, заместителей главы Администрации района.

**Конкурс может не проводиться:**

- при назначении на отдельные должности муниципальной службы Администрации района, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно номенклатуре должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.

## **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 кадровой службе Администрации района.

5.5. По результатам аттестации глава Администрации 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, глава Администрации 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 Администрации района 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 главы Администрации) осуществляется в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой главой Администрации.

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 главы Администрации 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 и 15.1 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.

Приложение 1  
к Положению о порядке  
поступления, прохождения и прекращения  
муниципальной службы в Администрации  
Раздольненского района Республики Крым

Утверждена  
распоряжением Правительства  
Российской Федерации

от 26 мая 2005 г. № 667-р  
(в ред. от 16 октября 2007 г.)

**АНКЕТА**  
**(заполняется собственноручно)**

Место для фотографии
----------------------------

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем  
и когда выдан)

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

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

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

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступления 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)

---

к Положению о порядке  
поступления, прохождения  
и прекращения муниципальной  
службы в Администрации  
Раздольненского района  
Республики Крым

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_ -

п. Раздольное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 г.

Администрация Раздольненского района Республики Крым, в лице главы Администрации Раздольненского района \_\_\_\_\_, 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. Общие положения

1.1. Муниципальный служащий принимается на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_, **которая отнесена к категории \_\_\_\_\_ должности.**

1.2. Место работы – Администрация Раздольненского района Республики Крым, расположенная по адресу: Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Ленина, 5.

1.3. Рабочее место – (фактический адрес структурного подразделения).

1.4. Работа по настоящему договору является для муниципального служащего основной.

1.5. 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 «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Республики Крым «О муниципальной службе в Республике Крым».

1.6. \_\_\_\_\_  
(ФИО работника) назначается на должность \_\_\_\_\_ с возложением на неё – (го) обязанностей по этой должности в соответствии со штатным расписанием, должностной инструкцией.

1.7. На стороны трудового договора распространяется действие норм действующего трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым».

1.8. Для муниципального служащего не устанавливается испытательный срок (в случае установления испытательного срока – указать срок испытания).

1.9. 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 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.

3.1.10. 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. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым, Устав муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, нормативные правовые акты Администрации Раздольненского района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.2.2. Осуществлять свои функции в пределах предоставленных ему прав и установленных должностных обязанностей 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;

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

3.2.4. 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;

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

3.2.6. Соблюдать регламент администрации района, должностные инструкции и порядок работы со служебной информацией;

3.2.7. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;

3.2.8. 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;

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

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

3.2.11. 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. Обеспечивать предоставление муниципальному служащему государственных гарантий, установленных федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором.

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

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

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

3.3.11. Требовать от муниципального служащего соблюдения регламента Администрации и иных локальных, нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

3.3.12. Поощрять муниципального служащего за добросовестный труд;

3.3.13. 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 размерах согласно штатного расписания - \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) руб;

4.1.2. 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;

4.1.3 ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_\_\_ процентов от оклада - \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) руб.;

4.1.4. ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере от \_\_\_\_ процентов - \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) руб.;

4.1.5. премии за выполнение особо важных и сложных заданий производятся на основании распоряжения главы Администрации района;

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

4.2. Заработная плата выплачивается муниципальному служащему не реже двух раз в месяц 15 и 30 числа каждого месяца.

4.3. Ежемесячная надбавка за классный чин соответствующей старшей должности муниципальной службы \_\_\_\_\_, в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) руб.;

4.4. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну \_\_\_\_\_.

#### 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Время начала и окончания рабочего дня, а также перерыва для отдыха и питания определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, регламентом Администрации района. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.

5.2. Работнику ежегодно предоставляется:

5.2.1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;

5.2.2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом Республики Крым «О муниципальной службе в Республике Крым» из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более \_\_\_\_ календарных дней.

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

5.2.3. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью не более \_\_\_\_\_ календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается распоряжением главы Администрации района.

5.3. Отпуск предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с законодательством Российской Федерации и очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Администрации района.

5.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы на срок, предусмотренный Трудовым Кодексом РФ.

## **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, регламента Администрации района, 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 и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым «О муниципальной службе в Республике Крым» и иными нормативными актами Администрации.

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.

## 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 двусторонними письменными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

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)