



**Донской сельский совет
Симферопольского района
Республики Крым**

Ул. Комсомольская, 146а с. Донское, Симферопольский район, 297523 тел.(0652)337-240, факс (0652) 337-240,
e-mail:sovets.donskoj@mail.ru

**Внеочередная
9-я сессия I созыва**

РЕШЕНИЕ

№ 5-9/14

с.Донское

от 31.12.2014г.

**Об утверждении положения о порядке прохождения муниципальной службы
в органах местного самоуправления в муниципальном образовании
Донское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым**

В соответствии с Федеральным Конституционным законом от 21.03.2014г. №6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым» Донской сельский совет Симферопольского района Республики Крым

РЕШИЛ:

1. Утвердить положение о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании Донское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым (приложение 1).
2. Опубликовать настоящее решение путем вывешивания его на доске объявлений, расположенной в здания сельского совета / администрации по адресу: Симферопольский район, с. Донское, ул. Комсомольская, 146а.
3. Контроль за исполнением решения возложить на Председателя Донского сельского совета Козырева С.В.

Председатель Донского сельского совета

С.В. Козырев

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОХОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ДОНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании Донское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Республики Крым «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», «О муниципальной службе в Республике Крым», «О Реестре муниципальных должностей в Республике Крым», «О Реестре должностей муниципальной службы в Республике Крым», Уставом муниципального образования Донского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, а также иными нормативными правовыми актами и устанавливает порядок организации муниципальной службы и особенности правового положения муниципального служащего в муниципальном образовании Донского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

1.2. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении:

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

1.2.2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

1.2.3. Представителем нанимателя (работодателем) является глава Администрации Донского сельского поселения.

Глава II. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ

2.1. Поступление на муниципальную службу осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде с учетом особенностей, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

2.2. На муниципальную службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным федеральным законодательством и законодательством Республики Крым о муниципальной службе.

2.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

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

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Копии указанных документов предоставляются вместе с оригиналами для заверения кадровой службой либо заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).

2.4. Сведения, представленные при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном законодательством порядке.

2.5. Проверка проводится обязательно в случае предоставления в письменном виде мотивированной информации:

- 1) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;
- 2) ответственными за работу по профилактике коррупции и иных правонарушений работниками подразделений соответствующего государственного органа Республики Крым;
- 3) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских, межрегиональных и региональных общественных объединений, не являющимися политическими партиями;
- 4) иными идентифицированными лицами.

2.6. 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.

2.7. Гражданам, претендующим на должности муниципальной службы, необходимо иметь:

- для главных должностей – наличие высшего образования, 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 – наличие высшего образования, 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 – наличие высшего образования или среднего профессионального образования, требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.8. Гражданам, претендующим на должности муниципальной службы необходимо знать:

- государственный язык Российской Федерации – русский язык;
- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- Конституцию Республики Крым;

- Закон Республики Крым от 8 августа 2014 года № 54-ЗРК "О местном самоуправлении в Республике Крым";
- Закон Республики Крым от 16 сентября 2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым»;
- Устав муниципального образования Донского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым;
- нормативные правовые акты применительно к направлению деятельности, на которое ориентировано исполнение должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы;
- основы делопроизводства и делового общения;
- иметь навыки в сфере информационно-коммуникационных технологий.

2.9. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор), в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящим Положением.

2.10. Назначению на должность может предшествовать конкурс, проведенный в соответствии с Положением, утвержденным Донским сельским советом Симферопольского района Республики Крым.

2.11. Инициаторами проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании Донского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым может являться глава Администрации Донского сельского поселения.

2.12. Конкурс не проводится в следующих случаях:

1) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий лиц, указанных в п. 3.3 настоящего Положения.

2) при заключении срочного трудового договора;

3) при назначении на должность муниципальной службы гражданина, включенного в кадровый резерв на муниципальной службе.

4) при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе младших должностей муниципальной службы, за исключением случаев, определенных настоящим Положением и Порядком проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании Донского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

2.13. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

2.14. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

2.15. Должностные инструкции муниципальных служащих утверждаются представителем нанимателя (работодателем).

2.16. После назначения на должность муниципальной службы муниципальному служащему выдается служебное удостоверение.

2.17. Кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления в муниципальном образовании Донского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым ведется реестр муниципальных служащих в органах местного самоуправления в муниципальном образовании Донского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

Глава III. ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

3.1. Комплектование кадров муниципальной службы производится преимущественно путем назначения на должность муниципальной службы лиц, включенных в резерв кадров муниципальных служащих.

3.2. При наличии вакантной должности муниципальной службы в течении месяца и отсутствии резерва муниципальных служащих для ее замещения назначения на должность муниципальной службы производится на конкурсной основе.

3.3. Гражданину, впервые принятому на должность муниципальной службы может быть установлен испытательный срок до трех месяцев, но не менее одного месяца.

3.4. При прохождении муниципальной службы муниципальному служащему предоставляются гарантии, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Республики Крым о муниципальной службе.

3.5. При прохождении муниципальной службы муниципальному служащему присваиваются классные чины муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым.

3.6. Исполнение обязанностей муниципального служащего.

Гражданин, занимающий должность муниципальной службы, обязан выполнять обязанности муниципального служащего и соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Крым.

Муниципальный служащий несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей (дисциплинарный проступок) на муниципального служащего могут налагаться дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.7. Основные права муниципального служащего:

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, избирательной комиссии муниципального образования;

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

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.

3.8. Основные обязанности муниципального служащего:

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 Донского сельского поселения и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

4) соблюдать установленные в соответствующем 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 представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Порядком, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;

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

Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от 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 Донского сельского поселения, 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.

3.9. Прохождение муниципальной службы отражается в личном деле муниципального служащего. Личное дело муниципального служащего ведется кадровой службой, в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

3.10. В стаж муниципальной службы муниципального служащего включаются периоды работы (службы) в соответствии с законодательством Республики Крым. Включение в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего. Время работы на должностях муниципальной службы засчитывается в стаж государственной гражданской службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу.

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

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

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

Муниципальному служащему предоставляется:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

а) 30 календарных дней муниципальным служащим, замещающим ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы;

б) 35 календарных дней муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы;

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 10 календарных дней;

Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.

Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.13. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года, в порядке, определяемом законодательством о муниципальной службе, положением о проведении аттестации, утвержденным Донским сельским советом.

Глава IV. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

4.1. За добросовестное и эффективное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему могут применяться следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) выплата единовременного денежного поощрения;

3) награждение ценным подарком;

4) награждение почетной грамотой или иными видами наград, установленными органами местного самоуправления;

5) иные виды поощрения, установленные муниципальными правовыми актами Донского сельского совета в соответствии с федеральными законами и законами Республики Крым.

4.2. Порядок и условия применения поощрений производится в соответствии с законодательством о муниципальной службе и правовыми актами Донского сельского совета.

Запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

Глава V. ПРЕКРАЩЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

5.1. 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) 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 и 15 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации";

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

5.2. Выход на пенсию муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном федеральным законом.

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

5.3. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным законом Республики Крым соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Крым.

Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Республики Крым по соответствующей должности государственной гражданской службы Республики Крым.

5.4. 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.

5.5. 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, определяемым федеральными законами.

Глава VI. ПЕРЕХОДНЫЕ И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. До 01 февраля 2015 года, с целью своевременного формирования органов местного самоуправления муниципального образования Донское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым и своевременного и полного обеспечения выполнения ими своих функций, прием на муниципальную службу осуществляется без

проведения конкурса, на основании поданных документов, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Лица, замещавшие должности в органах местного самоуправления, действующих на день принятия в Российскую Федерацию Республики Крым и образования в составе Российской Федерации новых субъектов, территории которых отнесены к территории муниципального образования Донское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, и имеющие удостоверения о повышении квалификации, подтверждающие знания законодательства Российской Федерации, имеют преимущественное право на поступление на муниципальную службу в органы местного самоуправления в муниципальном образовании Донское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым.

В случае приема на работу указанных лиц, испытательный срок может не применяться.

6.3. Документы, подтверждающие знания, предусмотренные п. 2.8 настоящего Положения является удостоверений о повышении квалификации, выданного Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

В случаях, предусмотренных настоящей Главой, при отсутствии удостоверений о повышении квалификации, выданного Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», подтверждающие знания законодательства Российской Федерации, проверка знаний осуществляется в порядке индивидуального собеседования.

Председатель Донского сельского совета

Козырев С.В.