



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН  
КАШТАНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ**

**36 сессия 1-го созыва**

**РЕШЕНИЕ №5/253**

**21 февраля 2018 г.**

**с.Каштаны**

О внесении изменений в Приложение к решению 7-й сессии Каштановского сельского совета Бахчисарайского района Республики Крым 1-го созыва №2/39 «Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в республике Крым», от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Уставом муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым,

**КАШТАНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ РЕШИЛ:**

1. Приложение к решению 7-й сессии Каштановского сельского совета Бахчисарайского района Республики Крым 1-го созыва №2/39 «Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым» считать утратившим силу.

2. Утвердить «Положение о муниципальной службе в органах местного самоуправления Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым» в новой редакции (прилагается).

3. Настоящее Решение подлежит обнародованию (опубликованию) на портале Правительства Республики Крым, на странице муниципального образования Бахчисарайский район (<http://bahch.rk.gov.ru>), в разделе органы местного самоуправления «Муниципальные образования Бахчисарайского района» в подразделе «Каштановское сельское поселение» и на сайте Каштановского сельского совета Бахчисарайского района Республики Крым (<http://kashtanovskoe-sp.ru>).

**Председатель Каштановского сельского совета - глава администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым**



**Супрунов Н.А.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о муниципальной службе в органах местного самоуправления**  
**Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики**  
**Крым**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Предмет регулирования настоящего положения**

Настоящее Положение регулирует отдельные положения муниципальной службы в органах местного самоуправления Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее – органы местного самоуправления) в пределах полномочий, предоставленных органам местного самоуправления федеральным и областным законодательством.

**Статья 2. Муниципальная служба и муниципальный служащий в органах**  
**местного самоуправления Каштановского сельского поселения**  
**Бахчисарайского района Республики Крым**

1. **Муниципальная служба** в Каштановском сельском поселении – профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2. **Муниципальным служащим** в Каштановском сельском поселении (далее – муниципальный служащий) является гражданин, исполняющий в порядке, определенном настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами, в соответствии с федеральными законами и законами Республики Крым, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

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

**Статья 3. Правовые основы муниципальной службы в органах местного**  
**самоуправления Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района**  
**Республики Крым**

1. Правовые основы муниципальной службы в Каштановском сельском поселении составляют Конституция Российской Федерации, а также федеральные законы от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации



местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Республики Крым, Устав муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, настоящее Положение и принимаемые в соответствии с ними муниципальные правовые акты органов местного самоуправления.

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

#### **Статья 4. Полномочия органов местного самоуправления в сфере муниципальной службы.**

1. К полномочиям Каштановского сельского совета в сфере муниципальной службы относятся:

1) утверждение Положения о муниципальной службе в органах местного самоуправления;

2) установление квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы, или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

3) определение порядка проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы;

4) утверждение положения о проведении аттестации, квалификационного экзамена муниципальных служащих;

5) определение размера должностного оклада муниципальных служащих, а также размера ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядка их осуществления;

6) установление видов поощрения муниципального служащего;

7) определение порядка формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления.

2. К полномочиям соответствующих органов местного самоуправления в сфере муниципальной службы относятся:

1) повышение квалификации муниципальных служащих за счет средств местного бюджета;

2) создание кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

3) утверждение перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

4) создание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в

соответствующем органе местного самоуправления Каштановского сельского поселения;

5) утверждение кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих;

6) проверка достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению в соответствующем органе местного самоуправления;

7) утверждение порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Каштановского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений;

8) установление порядка применения видов поощрения муниципального служащего;

9) формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления.

3. Органами местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым также регулируются вопросы, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, исчислением стажа муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию.

## **Глава 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КАШТАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

### **Статья 5. Должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым**

Реестр должностей муниципальной службы Каштановского сельского поселения

1. Должность муниципальной службы в Каштановском сельском поселении - должность в органе местного самоуправления, избирательной комиссии Каштановского сельского совета, которая образуется в соответствии с Уставом муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии или лица, замещающего муниципальную должность.

2. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» должности муниципальной службы Каштановского сельского совета подразделяются на следующие группы:

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



4) старшие должности муниципальной службы;

5) младшие должности муниципальной службы

в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Крым, утвержденным Законом Республики Крым № 77-ЗРК от 16 сентября 2014 года.

3. Реестр должностей муниципальной службы Каштановского сельского поселения утверждается в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Крым, утвержденным Законом Республики Крым № 77-ЗРК от 16 сентября 2014 года.

4. При составлении и утверждении штатного расписания используются наименования должностей муниципальной службы Каштановского сельского поселения, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Республике Крым. В штатном расписании допускается двойное наименование должностей муниципальной службы Каштановского сельского поселения, если:

1) заместитель главы местной администрации является руководителем отраслевого (функционального) органа местной администрации;

2) заместитель руководителя отраслевого (функционального) органа администрации является руководителем структурного подразделения этого органа;

3) лицо, замещающее должность муниципальной службы, является главным бухгалтером или его заместителем;

4) лицо, замещающее должность муниципальной службы является юристом;

5) наименование должности муниципальной службы прямо предусмотрено федеральным законодательством.

В целях технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления в штатное расписание могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

## **Статья 6. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым**

1. Для должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Каштановского сельского поселения с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы устанавливается следующее соотношение к должностям государственной гражданской службы Республики Крым:

1) высшая должность муниципальной службы - высшая группа должностей категории "руководители" государственной гражданской службы Республики Крым;

2) главная должность муниципальной службы - главная группа должностей категории "специалисты" государственной гражданской службы Республики Крым;

3) ведущая должность муниципальной службы - ведущая должность категории "специалисты" государственной гражданской службы Республики Крым;

4) старшая должность муниципальной службы - старшая группа должностей категории "специалисты" государственной гражданской службы Республики Крым;

5) младшая должность муниципальной службы - младшая группа должностей категории "обеспечивающие специалисты" государственной гражданской службы Республики Крым.

2. Для замещения должностей муниципальной службы органов местного Каштановского сельского поселения квалификационные требования предъявляются:

- к уровню профессионального образования;
- стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности;

- профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

3. К типовым квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы в Каштановском сельском поселении относятся:

**Требования к уровню профессионального образования:**

а) для высших, главных и ведущих должностей – наличие высшего образования;

б) для старших и младших должностей – наличие высшего образования или среднего профессионального образования;

**Требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:**

а) 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;

б) 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;

в) 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;

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

**Требования к профессиональным знаниям и навыкам:**

для всех должностей знание:

- государственного языка Российской Федерации – русского языка;
- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Конституции Республики Крым;
- Закона Республики от 08 августа 2014 года № 54-ЗРК «О местном самоуправлении Республики Крым»;
- Закона Республики от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым»;



- Устава муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района 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.

Для всех должностей обязательным является наличие профессиональных навыков применительно к направлению деятельности, на которое ориентировано исполнение должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, а также навыков в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по конкретной должности, устанавливаются муниципальными правовыми актами и включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

## **Статья 7. Соотношение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым**

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

## **Глава 3. ПРАВОВОЙ СТАТУС МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

### **8. Муниципальный служащий.**

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

2) Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

### **9. Основные права муниципального служащего.**

1. Муниципальный служащий имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета поселения;
- 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.

## **10. Основные обязанности муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий обязан:
  - 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Крым, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Республики Крым, Устав муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
  - 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
  - 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
  - 4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;



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

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

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

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

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 Положением, федеральными и региональными законами;

11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Крым, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **11. Ограничения, связанные с муниципальной службой**

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранного государства);

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления установленных настоящим федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

## **12. Запреты, связанные с муниципальной службой**

1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Республики Крым, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Республики Крым, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления;



5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления и его руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения председателя сельского совета награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено

международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

#### **Глава 4. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КАШТАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

#### **Статья 13. Порядок замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым**

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Положением.

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

3. 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 (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования,

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;



8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

4. Сведения, представленные в соответствии с настоящим федеральным законом гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 4 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Положением и Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

8. Сторонами трудового договора о приеме на работу муниципального служащего являются:

- наемный работник – муниципальный служащий;
- наниматель – муниципальное образование.

От имени муниципального образования полномочия нанимателя осуществляет работодатель (председатель Каштановского сельского совета - глава администрации Каштановского сельского поселения) или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), в соответствии со структурой органа местного самоуправления и иных муниципальных органов.

9. Для лиц, которые являлись должностными лицами местного самоуправления, государственными служащими и служащими на момент вступления в силу Закона Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым» и которые согласно положения части 10 статьи 7 Федерального конституционного закона от 21 марта 2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя» прошли обучение и сдали экзамен на знание законодательства Российской Федерации и получили соответствующие сертификаты, соответствуют требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к сотрудникам данных органов, принимаются на муниципальную службу в органы местного самоуправления муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, без экзамена (конкурса). Для лиц, которые не проходили обучение и не

имеют удостоверения о повышении квалификации «Основы государственного и муниципального управления и антикоррупционного законодательства Российской Федерации», работодателем создается экзаменационная комиссия, осуществляющая прием экзамена на знание законодательства Российской Федерации.

10. После проведения всех вышеперечисленных мероприятий с кандидатом на должность муниципальной службы заключается трудовой договор (контракт). Работник подписывает должностную инструкцию.

#### **Статья 14. Конкурс на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым**

1. При замещении должности муниципальной службы в Каштановском сельском совете заключению трудового договора 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. Определение о приеме на работу (замещение должности муниципального служащего) по принципу проведения конкурса или иные критерии приема на работу определяются руководителем.

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается «Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Каштановского сельского поселения».

#### **Статья 15. Аттестация муниципального служащего**

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

2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Законом Республики Крым.

#### **Статья 16. Классные чины муниципальных служащих. Квалификационный экзамен**

1. Классные чины муниципальным служащим могут, присваиваются по результатам квалификационного экзамена или аттестации и указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы.

2. Присвоение классных чинов муниципальным служащим производится в соответствии с установленными квалификационными требованиями к муниципальным служащим и замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы в порядке, предусмотренном Законом Республики Крым.

3. Порядок проведения квалификационных экзаменов, аттестации муниципальных служащих устанавливается нормативными правовыми актами



Каштановского сельского совета аналогично порядку, установленному для государственных гражданских служащих Республики Крым.

## **Статья 17. Удостоверение муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий может иметь соответствующее удостоверение, являющееся основным документом, подтверждающим личность и полномочия муниципального служащего, которым он пользуется в течение срока своих полномочий.

2. Положение об удостоверениях, их образцы и описание устанавливаются правовыми актами соответствующего органа местного самоуправления Каштановского сельского поселения.

## **Статья 18. Денежное содержание муниципального служащего**

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2. К ежемесячным дополнительным выплатам относятся:

- а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
- б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- г) ежемесячное денежное поощрение;
- д) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации.

3. К иным дополнительным выплатам относятся:

- а) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- б) премии за высокие достижения в труде;
- в) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих;
- г) иные выплаты стимулирующего характера предоставляются в виде фиксированной суммы за счет фонда оплаты труда, максимальным размером не ограничивается.

4. Решением руководителя соответствующего органа местного самоуправления муниципальным служащим, имеющим ученую степень либо почетное звание Российской Федерации, в случае использования их опыта и знаний в соответствии со специализацией замещаемой должности муниципальной службы может устанавливаться ежемесячная дополнительная выплата в виде доплаты за ученую степень либо почетное звание Российской Федерации в следующих размерах:

кандидатам наук, а также лицам, удостоенным почетного звания Российской Федерации, - не более 20 процентов должностного оклада; докторам наук - не более 30 процентов должностного оклада.

5. Оплата труда муниципального служащего производится в размере и порядке определенном «Положением об оплате труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, об оплате труда инспектора военно-учетного стола администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым».

### **Статья 19. Поощрение муниципального служащего**

За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, другие достижения по службе могут применяться следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача денежной премии;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) награждение ценным подарком;
- 5) иные поощрения в соответствии с федеральным законодательством.

### **Статья 20. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

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

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

2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления Каштановского сельского совета.

3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством РФ.

4. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные пунктом 1 настоящей статьи.



5. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым» а именно, в случаях:

- неприятия муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

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

6. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе», нормативными правовыми актами Республики Крым и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

- 1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

- 3) объяснений муниципального служащего;

- 4) иных материалов.

## **Статья 21. Повышение квалификации муниципального служащего**

1. Целью повышения квалификации муниципального служащего является обновление теоретических и практических знаний муниципального служащего в соответствии с постоянно повышающимися требованиями образовательных стандартов и поддержание уровня их квалификации, достаточного для эффективного исполнения должностных обязанностей. Повышение квалификации муниципального служащего может проводиться в виде профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания.

2. Повышение квалификации муниципального служащего проводится в течение всей трудовой деятельности муниципального служащего по мере необходимости.

3. Расходы, связанные с повышением квалификации муниципального служащего, осуществляются за счет средств бюджета Каштановского сельского совета, предусмотренных на эти цели.

## **Статья 22. Отпуск муниципального служащего**

1. 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.

2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков в соответствии с федеральным и республиканским законодательством.

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

4. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется:

- при стаже муниципальной службы от 1 до 3 лет – 3 календарных дня;
- при стаже муниципальной службы свыше 3 лет - из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска.

6. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

### **Статья 23. Стаж муниципальной службы**

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы на:

1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

2) муниципальных должностях;

3) государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;

4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);

5) иных должностях в соответствии с Законом Республики Крым.

2. По решению комиссии, создаваемой в органе местного самоуправления Каштановского сельского совета, на основании письменного заявления муниципального служащего в стаж муниципальной службы в порядке исключения могут быть засчитаны периоды работы (службы), в совокупности, не превышающие 5 лет, на должностях, не указанных в части 1 настоящей статьи, в случае если опыт и знания, приобретенные в период замещения данных должностей, необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

3. Периоды работы (службы) включаются (засчитываются) в стаж муниципальной службы на основании сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже либо стаже муниципальной (государственной) службы, содержащихся в



трудовой книжке и в иных выданных в установленном порядке документах. Указанные периоды работы (службы) исчисляются в календарном порядке (годах, месяцах, днях) и при подсчете стажа муниципальной службы суммируются, независимо от сроков перерыва в трудовой деятельности.

4. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего.

#### **Статья 24. Пенсионное обеспечение муниципального служащего**

1. Муниципальному служащему гарантируется пенсионное обеспечение за выслугу лет в соответствии с федеральными законами, законами Республики Крым и муниципальными правовыми актами.

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

3. 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.

#### **Статья 25. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

1. Муниципальному служащему гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

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

4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных

обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования либо сокращением штата работников органа местного самоуправления муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

3. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования либо сокращением штата работников органа местного самоуправления муниципальному служащему должна быть предложена, в случае наличия соответствующей вакансии, другая должность муниципальной службы в том же или другом органе местного самоуправления с учетом его профессии, квалификации и занимаемой ранее должности.

4. При невозможности трудоустройства муниципальный служащий, заключивший трудовой договор на неопределенный срок, может быть направлен на переподготовку (переквалификацию) в случаях и в порядке, предусмотренных муниципальным правовым актом, за счет средств местного бюджета с сохранением на период переподготовки денежного содержания по занимаемой ранее должности и непрерывного трудового стажа с последующим предоставлением возможности замещения соответствующей должности муниципальной службы.

5. При увольнении в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или сокращении штата муниципальному служащему выплачивается средний заработок по ранее занимаемой должности в течение трех месяцев (без зачета выходного пособия). В этом случае муниципальный служащий, в соответствии с муниципальными правовыми актами о создании кадрового резерва на муниципальной службе, остается в течение года в реестре муниципальных служащих муниципального образования с указанием "в резерве". Муниципальный служащий, находящийся в резерве, имеет преимущественное право на замещение вакантной должности муниципальной службы в соответствии с его квалификацией.

6. При увольнении в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением численности или штата муниципальному служащему в порядке, установленном федеральным законодательством, государственная пенсия может быть оформлена досрочно.

7. Муниципальному служащему, замещающему высшую должность муниципальной службы, в порядке и на условиях, установленных нормативным правовым актом Каштановского сельского совета, может быть предоставлена один раз за весь период муниципальной службы единовременная субсидия на приобретение жилой площади за счет средств местного бюджета.

8. Уставом муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым муниципальным служащим могут быть предоставлены иные дополнительные гарантии.

9. Финансовое обеспечение указанных гарантий осуществляется за счет средств местного бюджета.



## **Глава 5 . КАДРОВАЯ РАБОТА В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КАШТАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

### **Статья 26. Личное дело муниципального служащего**

1. Прохождение муниципальной службы отражается в личном деле муниципального служащего. Личное дело муниципального служащего ведется кадровой службой органа местного самоуправления. Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.

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

### **Статья 27. Порядок ведения Реестра муниципальных служащих**

1. Основными задачами ведения Реестра муниципальных служащих (далее по тексту - Реестр) являются:

- систематизация муниципальных должностей муниципальной службы;
- повышение эффективности функционирования органов местного самоуправления;

2. Реестр содержит данные о профессиональных качествах, уровне квалификации, правовом положении и анкетно-биографические сведения о муниципальных служащих и является официальным документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления и прохождение муниципальной службы лицами, замещающими должности муниципальной службы.

3. Ведение Реестра в органах местного самоуправления осуществляют кадровые службы в порядке, утвержденным правовым актом Каштановского сельского совета.

### **Статья 28. Кадровый резерв муниципальной службы Каштановского сельского поселения**

В органах местного самоуправления в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.