КЕРЧЕНСЬКА МІСЬКА РАДА РЕСПУБЛІКИ КРИМ	КЕРЧЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ	КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ КЕРИЧ ШЕЭР ШУРАСЫ

___ сессия 2 созыва

РЕШЕНИЕ

« ___ » _____ 2022 г. г. Керчь №_____

О вопросах прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Керчь Республики Крым

Рассмотрев экспертное заключение Министерства юстиции Республики Крым от 20.12.2021 года на решение Керченского городского совета Республики Крым от 18.07.2016 № 881-1/16 «О рассмотрении протеста прокурора», письмо прокуратуры города Керчи от 10.12.2021 г. № 4571-21, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Уставом муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, Керченский городской совет РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Керчь Республики Крым (Приложение 1).
2. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Керчь Республики Крым (Приложение 2).
3. Утвердить типовую форму трудового договора с муниципальным служащим в органах местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Керчь Республики Крым (Приложение 3).

4. Утвердить положение о муниципальных должностях и лицах, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Керчь Республики Крым (Приложение 4).

5. Признать утратившим силу решение 49 сессии Керченского городского совета 1 созыва от 18.07.2016 № 881-1/16 «О рассмотрении протеста прокурора».

6. Отделу организационного обеспечения деятельности городского совета аппарата Керченского городского совета (Воробьева) обеспечить опубликование настоящего решения в городской газете «Керченский рабочий».

7. Управлению по организационной работе и взаимодействию со средствами массовой информации (Корзун) разместить настоящее решение на официальном сайте Керченского городского совета.

8. Решение «О вопросах прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Керчь Республики Крым» вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель городского совета **О. СОЛОДИЛОВА**

Приложение 1
к решению ____ сессии Керченского
городского совета 2 созыва
« _____ » _____ 2022 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОХОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ КЕРЧЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Положение о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Керчь 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 городской округ Керчь Республики Крым, а также иными нормативными правовыми актами и устанавливает порядок организации муниципальной службы и особенности правового положения муниципального служащего в муниципальном образовании городской округ Керчь 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 (контракта).

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) может быть Председатель Керченского городского совета, глава администрации города Керчи, председатель избирательной комиссии муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, председатель Контрольно-счетной комиссии города Керчи Республики Крым.

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 распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, 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 подачи гражданином документов, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

11) 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 – за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

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

Копии указанных документов сличаются с оригиналами и заверяются кадровой службой или кадровой службой по месту работы (службы).

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

2.5. Достоверность сведений, указанных в п. 2.3. настоящего Положения, подлежат проверке структурным подразделением (должностным лицом), отвечающим за антикоррупционную работу, в случае предоставления в письменном виде мотивированной информации:

а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

б) ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений работниками подразделений соответствующего государственного органа Республики Крым;

в) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских, межрегиональных и региональных общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

г) иными идентифицированными лицами.

Проверка проводится путем направления соответствующих запросов в правоохранительные органы, иные уполномоченные федеральные государственные органы, а также в органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения и организации. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

Документы проверки относятся к конфиденциальной информации и приобщаются к личному делу лица, в отношении которого проводится проверка. Лицо, в отношении которого проводится проверка, вправе знакомиться с документами проверки и давать письменные объяснения. Указанные объяснения приобщаются к документам проверки.

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. Для замещения должности 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.

Квалификационные требования на замещение должностей муниципальной службы к уровню профессионального образования, стажу

муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

1) к группе «Высшие должности»: наличие высшего образования; стаж муниципальной службы на главных или ведущих должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;

2) к группе «Главные должности»: 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;

3) к группе «Ведущие должности»: наличие высшего образования; требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются;

4) к группам «Старшие должности» и «Младшие должности»: наличие высшего образования или среднего профессионального образования; требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

Проведение проверки соответствия кандидатов на замещение должности начальника финансового управления Администрации города Керчи Республики Крым квалификационным требованиям осуществляется с участием Министерства финансов Республики Крым. Порядок участия Министерства финансов Республики Крым в проведении указанной проверки устанавливается законом Республики Крым.

2.8. 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.

2.9. Назначению на должность может предшествовать конкурс на замещение должности муниципальной службы, проведенный в соответствии с Порядком, утвержденным Керченским городским советом Республики Крым.

2.10. Инициаторами проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Керчь Республики Крым могут быть: Председатель Керченского городского совета, глава администрации города Керчи, председатель избирательной комиссии муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, председатель Контрольно-счетной комиссии города Керчи Республики Крым.

2.11. Конкурс на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Керчь Республики Крым не проводится в следующих случаях:

1) для высших должностей муниципальной службы (первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации), главных должностей муниципальной службы (помощники (советники) главы администрации города Керчи), ведущих должностей муниципальной службы (помощники (советники) председателя Керченского городского совета);

2) при заключении срочного трудового договора;

3) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв на данную должность;

4) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы (соответствующей группе должностей по ранее занимаемой должности) в случае невозможности исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом учитывается квалификация, профессиональное образование и стаж муниципальной службы или работы (службы) по специальности;

5) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы (соответствующей группе должностей по ранее занимаемой должности) в случае сокращения должности муниципальной службы. При этом учитывается квалификация, профессиональное образование и стаж муниципальной службы или работы (службы) по специальности.

2.12. Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы местной администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, утверждается законом 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. Кадровыми службами соответствующего органа местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Керчь

Республики Крым ведется реестр муниципальных служащих в органах местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Керчь Республики Крым.

2.18. Муниципальный служащий при продолжении работы у того же работодателя может быть переведен на иную должность муниципальной службы, отнесенную к соответствующей или низшей группе должностей по ранее занимаемой должности, с письменного согласия муниципального служащего. Перевод муниципального служащего с должности муниципальной службы, отнесенной к более низкой группе должностей, на должность, отнесенную к более высокой группе должностей, допускается только на основании кадрового резерва.

Не требует согласия муниципального служащего перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора и должностных обязанностей.

2.19. Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

2.20. Гражданин не может быть назначен на должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования, а муниципальный служащий не может замещать должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем представительного органа муниципального образования, главой муниципального образования, главой местной администрации, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории соответствующего муниципального образования.

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

Глава III. ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

3.1. При наличии вакантной должности муниципальной службы и отсутствии резерва муниципальных служащих для ее замещения, назначение на должность муниципальной службы производится на конкурсной основе за исключением случаев, указанных в пунктах 2.11 и 2.18 настоящего Положения.

3.2. Гражданину, впервые принятому на должность муниципальной службы, устанавливается испытательный срок до трех месяцев, но не менее одного месяца.

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

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

3.5. Исполнение обязанностей муниципального служащего.

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

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.

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.

3.6. 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) оплата 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) получение дополнительного профессионального образования 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 суде их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Основные обязанности муниципального служащего:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, 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 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 для исполнения должностных обязанностей;

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

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

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

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

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

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 субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. 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.

3.9. В стаж муниципальной службы муниципального служащего включаются периоды работы (службы) в соответствии с законодательством Республики Крым и иным действующим законодательством.

3.10. 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.

3.13. 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.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и Закон Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым». Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемых муниципальному служащему, не может превышать 40 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день, а также ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляемые в иных предусмотренных федеральным законом случаях, предоставляются сверх предусмотренной настоящим пунктом общей продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

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

По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По

согласованию с представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

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

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

3.14. 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 Керченским городским советом.

3.15. В стаж муниципальной службы на основании правового акта председателя Керченского городского совета, главы администрации города Керчи, председателя избирательной комиссии муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, председателя контрольно-счетной комиссии города Керчи или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), могут засчитываться периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим в Республике Крым для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

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) выплата единовременного денежного поощрения;

2) награждение ценным подарком или наградами, установленными органами местного самоуправления;

3) иные виды поощрения, установленные муниципальными правовыми актами 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 органов местного самоуправления.

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 случаях:

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

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

3) применения административного наказания в виде дисквалификации.

5.2. Контракт с главой администрации города Керчи может быть расторгнут в судебном порядке на основании заявления высшего должностного лица Республики Крым (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти Республики Крым) в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», выявленными в результате проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, а также по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.

Руководитель аппарата
администрации Р. Гребенников

Приложение 2
к решению ____ сессии Керченского
городского совета 2 созыва
« _____ » _____ 2022 г. № _____

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ КЕРЧЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Керчь 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», Уставом муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, а также иными нормативными правовыми актами и устанавливает порядок организации и проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Керчь Республики Крым.

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. При замещении должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Керчь Республики Крым 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. Конкурс не проводится в случаях, предусмотренных пунктами 2.11 и 2.18. Положения о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Керчь Республики Крым.

1.2. Конкурс на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городской округ Керчь Республики Крым проводится в соответствии с настоящим Порядком по инициативе председателя Керченского городского совета, главы администрации города Керчи, председателя избирательной комиссии муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, председателя Контрольно-счетной комиссии города Керчи Республики Крым.

1.3. Конкурс на замещение должности муниципальной службы проводится в целях определения уровня профессиональной подготовки, деловых, личностных качеств кандидатов; формирования высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы; совершенствования деятельности органов местного самоуправления по подбору и расстановке кадров.

Глава II. ПРАВО НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации (или иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе), не моложе 18 лет и не старше 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, профессиональная подготовка которых отвечает квалификационным требованиям соответствующей должности муниципальной службы.

2.2. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе по собственной инициативе, независимо от того, какую должность он замещает в момент его проведения.

Глава III. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

3.1. Для проведения конкурса правовым актом представителя нанимателя (работодателя) образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе.

3.2. В состав конкурсной комиссии включаются представители нанимателя (работодателя) или их заместители, уполномоченные ими муниципальные служащие, осуществляющие кадровую работу, правовое обеспечение, лица, замещающие муниципальные должности, а также (при необходимости) представители научных и образовательных учреждений, либо государственных органов или органов местного самоуправления, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с государственным и муниципальным управлением, прохождением государственной и муниципальной службы.

Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав конкурсной комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения. В случае возникновения конфликта интересов член конкурсной комиссии не участвует в рассмотрении кандидатуры на должность муниципальной службы и принятии решения.

3.3. Общее количество членов конкурсной комиссии состоит не менее чем из 7 человек и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе ответов на вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы, положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

3.4. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии либо лица его замещающего.

3.5. При проведении конкурса могут присутствовать представитель структурного подразделения, в котором находится вакантная должность муниципальной службы, на которую объявлен конкурс. Указанные лица на принятие решений конкурсной комиссией не влияют и в голосовании не участвуют.

3.6. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

3.7. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

Глава IV. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА

4.1. Решение о проведении конкурса принимается работодателем.

Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе уполномоченный орган работодателя обеспечивает опубликование наименования должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности муниципальной службы, условия конкурса, сведения о предварительной дате, времени и месте его проведения, а также проект трудового договора не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Указанная информация

размещается на официальном сайте органа местного самоуправления, а также может быть размещена в печатных средствах массовой информации.

На втором этапе конкурса проводится оценка профессиональной компетентности кандидатов, знаний, опыта, умений и навыков, необходимых для решения функциональных задач по соответствующей муниципальной должности путем конкурса документов и индивидуального собеседования.

4.2. Для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы в конкурсную комиссию предоставляются следующие документы:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, 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 подачи гражданином документов для участия в конкурсе, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

11) 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 – за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

12) 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).

Муниципальный служащий при изъявлении желания участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, возникшей у того же работодателя, установленные настоящим пунктом

документы не предоставляет. В таком случае, муниципальный служащий направляет в установленные для подачи документов сроки в конкурсную комиссию заявление об участии в конкурсе на замещение вакантной должности

4.3. Не допускается к участию в конкурсе лицо в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно 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 медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

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

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами

сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) не предоставление сведений 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 – за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) – в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, – в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

4.4. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительных причин, является основанием для отказа гражданину в приеме документов для участия в конкурсе.

4.5. Проверка достоверности сведений, указанных в пункте 4.2 осуществляется в соответствии с пунктом 2.5. Положения о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Керчь Республики Крым.

4.6. 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.

Глава V. ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРСА

5.1. Конкурс проводится в форме конкурса документов и индивидуального собеседования.

5.2. При проведении конкурса документов конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании предоставленных ими документов, указанных в п. 4.2. настоящего Положения.

5.3. При проведении индивидуального собеседования кандидаты приглашаются на заседание конкурсной комиссии в очередности, определяемой в соответствии со сроками подачи ими документов, начиная с кандидата, первым представившего документы.

При оценке качеств кандидатов комиссия учитывает следующие критерии:

- уровень профессионального образования;

- уровень профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей вакантной должности муниципальной службы, в том числе знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий;

- стаж работы по специальности, стаж муниципальной (государственной) службы;

- иные критерии в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Как правило, конкурсная комиссия задает кандидатам равное количество вопросов.

5.4. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на соответствующую муниципальную должность, либо отказа в таком назначении.

Результаты проведения индивидуального собеседования сообщаются кандидатам для поступления на муниципальную службу непосредственно после проведения вышеуказанного индивидуального собеседования.

По итогам проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы оформляется протокол заседания конкурсной комиссии.

При подведении итогов объявленного конкурса конкурсная комиссия может принять одно из следующих решений:

1) определить участника конкурса в качестве кандидата на замещение должности муниципальной службы;

2) определить, что ни один из участников конкурса не отобран конкурсной комиссией в качестве кандидата на замещение должности муниципальной службы.

5.5. Работодатель назначает на должность муниципальной службы и заключает трудовой договор с кандидатом, победившим по результатам проведенного конкурса на замещение должности муниципальной службы и рекомендованного конкурсной комиссией.

5.6. Конкурс признается несостоявшимся в случае отсутствия кандидатов на должность муниципальной службы или если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен. В таком случае может быть объявлен повторный конкурс.

5.7. Конкурсная комиссия вправе также рекомендовать о включении в кадровый резерв муниципальных служащих кандидата, который не стал победителем конкурса, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

5.8. Документы претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению на имя представителя (работодателя) нанимателя в течение трех лет со дня завершения конкурса.

До истечения этого срока документы хранятся в подразделении муниципального органа, отвечающего за кадровую работу.

Глава VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Споры, связанные с проведением конкурса на замещение муниципальной должности, рассматриваются руководителями органов местного самоуправления или судом.

Руководитель аппарата
администрации Р. Гребенников

Приложение 3
к решению ____ сессии Керченского
городского совета 2 созыва
« _____ » _____ 2022 г. № _____

ТИПОВАЯ ФОРМА
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ КЕРЧЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

г. Керчь "___" _____ 20____ г.

От имени муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым представитель нанимателя, именуемый в дальнейшем Работодатель, в лице _____
_____,
(должность должностного лица, выступающего в качестве представителя нанимателя, Ф.И.О.)
действующий на основании _____
_____,
(наименование акта, которым должностное лицо уполномочено выступать в качестве представителя нанимателя)
с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации
_____,
именуемый(ая) в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, в целях оформления трудовых отношений между Работодателем и Муниципальным служащим в соответствии с требованиями статей 56, 57, 67, 68 Трудового кодекса Российской Федерации и законодательства Российской Федерации и Республики Крым о муниципальной службе заключили настоящий трудовой договор на следующих условиях:

1. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ

1.1. _____ –
(Ф.И.О.)
поступает на должность муниципальной службы _____
_____
_____
_____,
(наименование должности муниципальной службы, структурного подразделения, отдела, сектора)
отнесенную к группе «_____ должности» муниципальной службы в реестре должностей муниципальной службы Республики Крым, *на срок*_____ *(неопределенный срок)*

Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей с _____.

1.2. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно _____
_____
_____
(должность)

1.3. При поступлении на должность _____
_____
_____ _
устанавливается испытательный срок _____
(до 3 месяцев)
(испытательный срок не устанавливается)

1.4. Муниципальный служащий осуществляет свою служебную деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, иными правовыми актами Керченского городского совета.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. Поступление на работу, обусловленную настоящим трудовым договором, законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, нормативными правовыми актами Керченского городского совета и Порядком прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Керчь Республики Крым.

2.1.2. Рабочее место, соответствующее санитарным нормам и правилам безопасности труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания в соответствии со своей должностью.

2.1.4. Право на отдых в соответствии с трудовым законодательством, если иное не предусмотрено настоящим договором.

2.1.5. Организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

2.1.6. Защиту его и членов его семьи от насилия и угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

2.1.7. Обязательное социальное страхование.

2.2. Муниципальный служащий обязуется:

2.2.1. Добросовестно исполнять должностные обязанности в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями.

2.2.2. Исполнять распоряжения и поручения руководства _____
_____
(орган местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Керчь Республики Крым)
в пределах компетенции, в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их компетенции.

2.2.3. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

2.2.4. Своевременно в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан и организаций и принимать по ним решения в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2.5. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, порядок обращения со служебной информацией, нормы служебной этики.

Не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Керчь Республики Крым, его должностных лиц, его структурных подразделений, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

2.2.6. Не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, доступ к которым Муниципальный служащий получил исключительно в связи со своими должностными обязанностями.

2.2.7. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

2.2.8. Беречь муниципальную собственность.

2.2.9. Соблюдать ограничения и запреты, установленные для муниципальных служащих законодательством Российской Федерации.

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

2.2.11. Представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по установленным формам в соответствии с действующим законодательством.

2.2.12. Подготавливать предложения для планирования деятельности структурного подразделения.

2.2.13. Дополнительно на Муниципального служащего возлагается

_____

_____

(с учетом особенностей должностных обязанностей)

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Проводить аттестацию на соответствие Муниципального служащего занимаемой должности муниципальной службы.

3.1.3. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд в соответствии с законами о муниципальной службе и правовыми актами органов местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Керчь Республики Крым.

3.1.4. Требовать от Муниципального служащего исполнения трудовых обязанностей, п.п. 2.2.1 – 2.2.13 настоящего договора, бережного отношения к муниципальному имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и законодательства Российской Федерации и Республики Крым,

правовых актов органов местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Керчь Республики Крым.

3.1.5. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда Муниципального служащего в соответствии с законодательством.

3.2.2. Создать условия работы, обеспечивающие Муниципальному служащему возможность исполнения им должностных обязанностей.

3.2.3. Своевременно поручать задания, обеспечивать руководящими нормативными документами, необходимыми для осуществления нормальной деятельности Муниципального служащего.

3.2.4. Выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание в соответствии с разделом 4 настоящего договора.

3.2.5. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением Муниципальным служащим установленных законодательством ограничений и запретов, а также требований инструкций по охране труда.

3.2.6. Осуществлять контроль за правомерностью действий и решений, принимаемых Муниципальным служащим.

3.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование за счет собственных средств в соответствии с Федеральным законом от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования".

4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

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

а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере _____ рублей в месяц;

б) ежемесячных дополнительных выплат, состоящих из:

- надбавки к должностному окладу за классный чин в размере _____ руб.;
- надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ процентов;
- надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ процентов;
- надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в размере _____ процентов;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с правовыми актами представителя нанимателя (Работодателя);

в) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь в размере _____.

г) иных дополнительных выплат в соответствии с нормативными правовыми актами Керченского городского совета Республики Крым, регулирующими

оплату труда муниципальных служащих муниципального образования городской округ Керчь.

4.2. Муниципальному служащему могут производиться иные выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым.

4.3. Денежное содержание (его часть) выплачивается в сроки, установленные Работодателем в соответствии с законодательством о труде.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления городского округа Керчь Республики Крым.

5.2. Муниципальному служащему устанавливается

_____

(нормальная продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращенная продолжительность служебного времени)

5.3. Правовым актом органа местного самоуправления городской округ Керчь Республики Крым Муниципальный служащий может привлекаться к работе (дежурству) в выходные и праздничные дни, в установленном порядке.

5.4. Муниципальному служащему предоставляется:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

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;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью _____ календарных дней.

(от 3 до 5 календарных дней)

4) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляемые в иных предусмотренных федеральным законом случаях _____

_____.

(указать основания предоставления отпуска, количество календарных дней)

6. ДЕЙСТВИЕ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий договор заключен на _____

_____

(неопределенный срок, на определенный срок, на время выполнения определенной работы, на время исполнения обязанностей отсутствующего работника)

О прекращении трудового договора, заключенного на определенный срок, в связи с истечением срока Муниципальный служащий предупреждается не позднее чем за три дня до увольнения.

6.2. Условия настоящего договора могут подлежать изменению в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации о труде, законодательства Российской Федерации и Республики Крым о муниципальной службе и правовых актов органов местного самоуправления в соответствии со ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации.

Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

6.3. Споры, возникшие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном действующим законодательством порядке.

6.4. Издание правового акта о приеме на должность муниципальной службы органа местного самоуправления городской округ Керчь Республики Крым является основанием для подписания сторонами трудового договора. Договор вступает в силу с момента его подписания.

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий договор расторгается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

7.2. При прекращении договора Муниципальному служащему предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

7.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй – у Муниципального служащего.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Персональные данные и документы, представляемые при приеме на работу _____, хранятся в кадровой службе органа местного самоуправления городской округ Керчь Республики Крым.

Представитель нанимателя (Работодатель)	**Муниципальный служащий**
_____	_____
_____	_____
_____	_____
(наименование должности, Ф.И.О.)	(Ф.И.О.)
ИНН _____	Паспорт: серия ____ №_____
КПП_____	Выдан _____
ОГРН_____	_____
Адрес _____	Адрес _____
_____	_____
_____	_____
М.П. (подпись)	(подпись)
« ____ » _____ 20___ г.	« ____ » _____ 20___ г.

Примечание: текст выделенный курсивом предполагает несколько вариантов того или иного пункта. Следовательно, при составлении трудового договора, в каждом конкретном случае необходимо выбрать один из предложенных вариантов.

Руководитель аппарата
администрации Р. Гребенников

Приложение 4
к решению ____ сессии Керченского
городского совета 2 созыва
« _____ » _____ 2022 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЯХ И ЛИЦАХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ КЕРЧЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Настоящее Положение о муниципальных должностях и лицах, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления городской округ Керчь Республики Крым, (далее - Положение) предусмотрено в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Республики Крым «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», «О Реестре муниципальных должностей в Республике Крым», Уставом муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, а также иными нормативными правовыми актами определяет статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, членов избирательной комиссии муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, должностных лиц Контрольно-счетной комиссии города Керчи Республики Крым, действующих на постоянной основе.

Статья 1. Муниципальная должность

Муниципальная должность – должность, замещаемая депутатами, членами выборных органов местного самоуправления, выборными должностными лицами местного самоуправления муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, членами избирательной комиссии муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, действующей на постоянной основе и являющейся юридическим лицом, с правом решающего голоса, работающий в комиссии на постоянной (штатной) основе, председатель, заместитель председателя, аудитор контрольно-счетного органа муниципального образования.

Выборные должностные лица местного самоуправления муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым не могут быть депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, сенаторами Российской Федерации, депутатами законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, занимать иные государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, а

также должности государственной гражданской службы и должности муниципальной службы, если иное не предусмотрено федеральными законами. Выборное должностное лицо местного самоуправления муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым не может одновременно исполнять полномочия депутата Керченского городского совета, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами.

Статья 2. Правовое регулирование статуса депутатов Керченского городского совета.

Правовое регулирование статуса депутатов Керченского городского совета осуществляется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Законами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, Регламентом Керченского городского совета, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

Статья 3. Правовое регулирование статуса выборных должностных лиц местного самоуправления, председателя, заместителя председателя и аудиторов Контрольно-счётной комиссии города Керчи Республики Крым

Правовое регулирование статуса выборных должностных лиц местного самоуправления, председателя, заместителя председателя и аудиторов Контрольно-счётной комиссии города Керчи Республики Крым осуществляется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым и решениями Керченского городского совета, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

Статья 4. Правовое регулирование статуса членов избирательной комиссии муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым

Правовое регулирование статуса членов избирательной комиссии муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым осуществляется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Республиками Крым, Уставом муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым и решениями Керченского городского совета, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

Статья 5. Финансирование деятельности лиц, замещающих муниципальные должности

Финансирование деятельности лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании городской округ Керчь Республики Крым, осуществляется за счёт средств местного бюджета (бюджета муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым).

Статья 6. Реестр муниципальных должностей муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым

Для непосредственного исполнения полномочий органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, установленных Уставом муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, предусмотрены следующие муниципальные должности:

- председатель Керченского городского совета;
- заместитель председателя Керченского городского совета;
- председатель комиссии Керченского городского совета;
- депутат;
- председатель избирательной комиссии городского округа;
- секретарь избирательной комиссии городского округа
- председатель контрольно-счетного органа городского округа;
- заместитель председателя контрольно-счетного органа городского округа;
- аудитор контрольно-счетного органа городского округа.

Статья 7. Штатное расписание.

1. Штатные расписания лиц, замещающих муниципальные должности, формируются руководителями соответствующих органов местного самоуправления с учётом Реестра муниципальных должностей муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым

2. Наименования муниципальных должностей, предусмотренных штатными расписаниями, должны соответствовать наименованиям муниципальных должностей, установленным Реестром муниципальных должностей муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым.

Статья 8. Гарантии и компенсации лицам, замещающим муниципальные должности в муниципальном образовании городской округ Керчь Республики Крым

1. Гарантии осуществления полномочий председателя Керченского городского совета определяется Уставом муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым.

2. Лицам, замещающим муниципальные должности, гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение ими своих полномочий;

2) право на своевременное и в полном объёме получение денежного вознаграждения;

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

4) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью в объёме прав муниципального служащего, установленных федеральными законами, законами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также пенсионное обеспечение членов семьи лица, замещающего муниципальную должность, в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

5) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период исполнения своих полномочий или после их окончания, но наступивших в связи с их исполнением;

6) медицинское обслуживание его и членов семьи, в том числе после выхода на пенсию с муниципальной должности;

7) иные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым и муниципальными правовыми актами.

Статья 9. Оплата труда лиц, замещающих муниципальные должности

1. Оплата труда лиц, замещающих муниципальные должности, производится в виде денежного вознаграждения, установленного правовыми актами Керченского городского совета.

Статья 10. Отпуск лиц, замещающих муниципальные должности

1. Лицам, замещающим муниципальные должности, предоставляется ежегодный отпуск с сохранением денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы;

2. Ежегодный оплачиваемый отпуск лиц, замещающих муниципальные должности, состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день;

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется лицам, замещающим муниципальный должности, продолжительностью 30 календарных дней;

4. Ежегодно кроме основного отпуска лицам, замещающим муниципальные должности, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Уставом муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым и иными муниципальными правовыми актами.

Статья 11. Запреты и ограничения лиц, замещающих муниципальные должности.

Гражданин, замещающий муниципальную должность, обязан в соответствии с федеральным законодательством соблюдать ограничения и запреты, налагаемые на лиц, замещающих муниципальные должности.

Руководитель аппарата
администрации Р. Гребенников