



Г. СЕВАСТОПОЛЬ

СОВЕТ ГАГАРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА I СОЗЫВА

**Р Е Ш Е Н И Е
ВНЕОЧЕРЕДНАЯ СЕССИЯ**

23 ИЮЛЯ 2015 ГОДА

№ 31

Г. СЕВАСТОПОЛЬ

Об утверждении Положения о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Гагаринский муниципальный округ и Положения о муниципальных должностях и лицах, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Гагаринский муниципальный округ

Заслушав и обсудив доклад Главы внутригородского муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Совета, Главы местной администрации Гагаринского муниципального округа Ярусова А.Ю. об утверждении Положения о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Гагаринский муниципальный округ и Положения о муниципальных должностях и лицах, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.05.2007 г. № 25-ФЗ, Законом города Севастополя от 30.12.2014г. № 102-ЗС «О местном самоуправлении в городе Севастополе», Законом города Севастополя от 05.08.2014 г. № 53-ЗС «О муниципальной службе в городе Севастополе», Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, Совет Гагаринского муниципального округа

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Гагаринский муниципальный округ согласно Приложению №1.

2. Утвердить Положение о муниципальных должностях и лицах, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Гагаринский муниципальный округ согласно Приложению № 2.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.
4. Контроль исполнения настоящего решения оставляю за собой.

Глава внутригородского муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации



А.Ю. Ярусов

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОХОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ВО ВНУТРИГОРОДСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ ГАГАРИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Положение о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Гагаринский муниципальный округ (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 города Севастополя «О местном самоуправлении в городе Севастополе», «О муниципальной службе в городе Севастополе», Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, а также иными нормативными правовыми актами и устанавливает порядок организации муниципальной службы и особенности правового положения муниципального служащего во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Гагаринский муниципальный округ.

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 Глава внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринского муниципального округа, председатель избирательной комиссии внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринского муниципального округа, председатель Контрольно-счетного органа внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринского муниципального округа.

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 города Севастополя о муниципальной службе.

2.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

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

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

8) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

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

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

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

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

1) правоохранными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

2) ответственными за работу по профилактике коррупции и иных правонарушений работниками подразделений соответствующего государственного органа города Севастополя;

3) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных

общероссийских, межрегиональных и региональных общественных объединений, не являющимися политическими партиями;

4) иными идентифицированными лицами.

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

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

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

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

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

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

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

- государственный язык Российской Федерации – русский язык; - Конституцию Российской Федерации;

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

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

- Устав города Севастополя;

- Закон города Севастополя от 30 декабря 2014 года № 102-ЗС «О местном самоуправлении в городе Севастополе»;

- Закон города Севастополя от 5 августа 2014 № 53-ЗС «О муниципальной службе в городе Севастополе»;

- Устав внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринского муниципального округа;

- нормативные правовые акты применительно к направлению деятельности, на которое ориентировано исполнение должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы;

- основы делопроизводства и делового общения;

- иметь навыки в сфере информационно-коммуникационных технологий.

2.11. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора (согласно приложению) 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.

2.12. Назначению на должность может предшествовать конкурс, проведенный в соответствии с принятыми муниципальными актами.

2.13. Инициаторами проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Гагаринский муниципальный округ могут быть: Глава Гагаринского муниципального округа, председатель избирательной комиссии внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринского муниципального округа, председатель Контрольно-счетного органа внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринского муниципального округа.

2.14. 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 от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, утверждается законом города Севастополя.

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

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

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

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

Порядок выдачи и форма служебного удостоверения муниципального служащего утверждаются главой муниципального образования.

2.19. Кадровыми службами соответствующего органа местного самоуправления во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Гагаринский муниципальный округ ведется реестр муниципальных служащих.

2.20. Муниципальные должности и должности муниципальной службы во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Гагаринский муниципальный округ устанавливаются муниципальными

правовыми актами в соответствии с Реестром муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в городе Севастополе.

Глава III. ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

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

3.2. При наличии вакантной должности муниципальной службы в течении трех месяцев и отсутствии резерва муниципальных служащих для ее замещения, назначения на должность муниципальной службы, может производиться на конкурсной основе.

3.3. Высшие должности муниципальной службы (первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации), главные должности муниципальной службы (помощники (советники) Главы Гагаринского муниципального округа, являются должностями, связанными непосредственным обеспечением деятельности соответственно выборного лица и должностных лиц, назначаемых представительным органом местного самоуправления. Назначение указанных лиц на должность осуществляется главой внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ по результатам собеседования.

Срок трудового договора с указанными лицами не может превышать срока полномочий соответствующего выборного или назначаемого представительным органом должностного лица.

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

3.5. При прохождении муниципальной службы муниципальному служащему предоставляются гарантии, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством города Севастополя о муниципальной службе.

3.6. При прохождении муниципальной службы муниципальному служащему присваиваются классные чины муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством города Севастополя.

3.7. Основные права муниципального служащего.

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, избирательной комиссии муниципального образования;

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

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

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Основные обязанности муниципального служащего:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав внутригородского муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

4) соблюдать установленные в соответствующем органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

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

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

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

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

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

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

При получении от 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.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. В стаж муниципальной службы муниципального служащего включаются периоды работы (службы) в соответствии с законодательством города Севастополя.

Включение в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.12. 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. Для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы отдельных групп должностей муниципальной службы, законами субъектов Российской Федерации может устанавливаться ежегодный основной оплачиваемый отпуск большей продолжительности.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 15 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации. Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяются законом субъекта Российской Федерации.

Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) 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 муниципальными правовыми актами внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринского муниципального округа.

Глава IV. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата единовременного денежного поощрения;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой или иными видами наград, установленными органами местного самоуправления;
- 5) иные виды поощрения, установленные муниципальными правовыми актами Совета Гагаринского муниципального округа в соответствии с федеральными законами и законами города Севастополя.

4.2. Порядок и условия применения поощрений производится в соответствии с законодательством о муниципальной службе и правовыми актами Совета Гагаринского муниципального округа.

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

Глава V. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. 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:

- замечание;
- выговор;
- 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.

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

5.2. Основания и порядок применения взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей,

установленных в целях противодействия коррупции, определяется законодательством о муниципальной службе города Севастополя

Глава VI. ПРЕКРАЩЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

6.1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим также может быть расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

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

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

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

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

6.2. Выход на пенсию муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном федеральным законом. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами города Севастополя.

6.3. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным законом города Севастополя соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы города Севастополя.

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

6.4. Муниципальные служащие, замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальных органах в городе Севастополе, имеют право на получение пенсии за выслугу лет в соответствии с законом города Севастополя.

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

Глава VII. ПЕРЕХОДНЫЕ И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Лица, замещавшие должности в органах местного самоуправления, действующих на день принятия в Российскую Федерацию Республики Крым и образования в составе Российской Федерации новых субъектов, территории которых отнесены к территориям внутригородских муниципальных образований города Севастополя, и имеющие удостоверения о повышении квалификации, подтверждающие знания законодательства Российской Федерации, имеют преимущественное право на поступление на муниципальную службу в органы местного самоуправления во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Гагаринский муниципальный округ. В случае приема на работу указанных лиц, испытательный срок может не применяться.

7.2. Документы, подтверждающие знания, предусмотренные п. 2.8 настоящего Положения является удостоверение о повышении квалификации, выданного Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации». В случаях, предусмотренных настоящей Главой, при отсутствии удостоверений о повышении квалификации, выданного Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», подтверждающие знания законодательства Российской Федерации, проверка знаний осуществляется работодателем или уполномоченным лицом в порядке индивидуального собеседования.

Глава внутригородского муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации



А.Ю. Ярусов

Приложение к Положению о порядке
прохождения муниципальной службы в органах
местного самоуправления во внутригородском
муниципальном образовании Гагаринский
муниципальный округ
От 23 июля 2015 года

ТИПОВАЯ ФОРМА

ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ВО ВНУТРИГОРОДСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ ГАГАРИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

г. Севастополь

" ____ " _____ 20 ____ г.

Представитель нанимателя в лице _____
(Ф.И.О.)

(должность должностного лица, выступающего в качестве представителя нанимателя)

действующий от имени нанимателя – внутригородское муниципальное
образование города Севастополя Гагаринский муниципальный округ на
основании _____

(наименование акта, которым должностное лицо уполномочено выступать в качестве представителя
нанимателя)

именуемый в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)
Российской Федерации _____,

именуемый(ая) в дальнейшем Муниципальный служащий, 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
города Севастополя о муниципальной службе заключили настоящий
трудовой договор на следующих условиях:

1. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ

1.1. _____ -
поступает на должность муниципальной службы

(наименование должности муниципальной службы, структурного подразделения, отдела, сектора)

отнесенную к группе _____ должностей муниципальной службы в
реестре должностей муниципальной службы города Севастополя, на
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 города Севастополя, Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, иными правовыми актами Совета Гагаринского муниципального округа.

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 города Севастополя, нормативными правовыми актами Совета Гагаринского муниципального округа и Положением о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Гагаринский муниципальный округ.

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 во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Гагаринский муниципальный округ)

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 во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, 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 в кадровую службу сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера Муниципального служащего по установленной форме 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 Совета Гагаринского муниципального округа.

3.1.4. Требовать от Муниципального служащего исполнения трудовых обязанностей, п.п. 2.2.1 – 2.2.14 настоящего договора, бережного отношения к муниципальному имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и законодательства Российской Федерации и города Севастополя, правовых актов органов местного самоуправления во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Гагаринский муниципальный округ.

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

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 исполнение 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 законом 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 1999г. N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования".

4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

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

-должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы;

-ежемесячной надбавки за классный чин (со дня присвоения классного чина);

-ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

-ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

-премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

-единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи.

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

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.

5.2. Муниципальному служащему устанавливается

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

5.3. Правовым актом органа местного самоуправления внутригородским муниципальным образованием города Севастополя Гагаринский муниципальный округ 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:

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

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

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом города Севастополя "О муниципальной службе в городе Севастополе" из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 45 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 _____ дня(ей) до увольнения (не менее 3-х дней)

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

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

6.4. Издания правового акта о приеме на должность муниципальной службы органа местного самоуправления внутригородским муниципальным образованием города Севастополя Гагаринский муниципальный округ является основанием для подписания сторонами трудового договора.

Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

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

ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЯХ И ЛИЦАХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ ВО ВНУТРИГОРОДСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАНИИ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ ГАГАРИНСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

Настоящее Положение о муниципальных должностях и лицах, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, (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 города Севастополя «О местном самоуправлении в городе Севастополе», «О муниципальной службе в городе Севастополе», Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, а также иными нормативными правовыми актами и определяет статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, членов избирательной комиссии внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, должностных лиц Контрольно-счетного органа внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, действующих на постоянной основе и замещающих муниципальный должности.

Статья 1. Муниципальная должность

Муниципальная должность - это должность, предусмотренная уставом муниципального образования в соответствии с законом субъекта Федерации, с установленными полномочиями на решение вопросов местного значения и ответственностью за осуществление этих полномочий, а также должность в органах местного самоуправления, образуемых в соответствии с уставом муниципального образования, с установленными кругом обязанностей по исполнению и обеспечению полномочий данного органа и ответственностью за исполнение этих обязанностей.

Муниципальные должности подразделяются на два вида:

1) выборные муниципальные должности, замещаемые в результате муниципальных выборов (депутаты, члены выборного органа местного самоуправления, выборные должностные лица местного самоуправления), а также замещаемые на основании решений представительного или иного

выборного органа местного самоуправления в отношении лиц, избранных в состав указанных органов в результате муниципальных выборов;

2) иные муниципальные должности, замещаемые путем заключения трудового договора.

Лица, замещающие муниципальные должности, не являются муниципальными служащими.

Статья 2. Правовое регулирование статуса депутатов Совета Гагаринского муниципального округа

Правовое регулирование статуса депутатов Совета Гагаринского муниципального округа осуществляется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами города Севастополя, Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, Регламентом Совета Гагаринского муниципального округа, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

Статья 3. Правовое регулирование статуса выборных должностных лиц местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ

Правовое регулирование статуса выборных должностных лиц местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ осуществляется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами города Севастополя, Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ и решениями Совета Гагаринского муниципального округа, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

Статья 4. Правовое регулирование статуса членов избирательной комиссии внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ

Правовое регулирование статуса членов избирательной комиссии внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ осуществляется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами города Севастополя, Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ и решениями Совета Гагаринского муниципального округа, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

Статья 5. Финансирование деятельности лиц, замещающих муниципальные должности

Финансирование деятельности лиц, замещающих муниципальные должности во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, осуществляется за счёт

средств местного бюджета (бюджета внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ).

Статья 6. Реестр муниципальных должностей во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Гагаринский муниципальный округ

Для непосредственного исполнения полномочий органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, предусмотрены следующие муниципальные должности:

Глава внутригородского муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Совета, Глава местной администрации;

Заместитель председателя Совета Гагаринского муниципального округа (действующий на постоянной основе);

Статья 7. Штатное расписание

1. Штатные расписания лиц, замещающих муниципальные должности формируются руководителями соответствующих органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, с учётом Реестра муниципальных должностей в городе Севастополе.

Статья 8. Гарантии и компенсации лицам, замещающим муниципальные должности во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Гагаринский муниципальный округ

1. Гарантии осуществления полномочий Главы внутригородского муниципального образования, исполняющего полномочия председателя совета, Главы местной администрации определяется Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ и муниципальными правовыми актами.

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

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью

В объёме прав муниципального служащего, установленных федеральными законами, законами города Севастополя, 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;

б) 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;

7) иные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Статья 9. Оплата труда лиц, замещающих муниципальные должности

1. Оплата труда лиц, замещающих муниципальные должности, производится в виде денежного вознаграждения, установленного правовыми актами Совета Гагаринского муниципального округа.

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 муниципальные должности, продолжительностью 30 календарных дней.

4. Ежегодно кроме основного отпуска лицам, замещающим муниципальные должности, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск не более 15 календарных дней, продолжительность которого определяется в зависимости от стажа замещения муниципальной должности:

- при стаже свыше 1 года –5 календарных дней;
- при стаже свыше 2 лет –10 календарных дней;
- при стаже свыше 3 лет и более –15 календарных дней.

Глава внутригородского муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации



А.Ю. Ярусов