



7 СЕССИЯ II СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от 24.12.2019

№ 56

О муниципальной службе в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым

Руководствуясь 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», законом Республики Крым от 16.09.2014 №78-ЗРК «О Реестре должностей муниципальной службы в Республике Крым», Уставом муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым,

Армянский городской совет **решил:**

1. Утвердить Положение о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым (приложение 1).

2. Утвердить Положение о проведении конкурса на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым (приложение 2).

3. Утвердить Реестр должностей муниципальной службы муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым (приложение 3).

4. Утвердить Реестр муниципальных должностей в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым (приложение 4).

5. Утвердить типовую форму трудового договора с муниципальным служащим в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым (приложение 5).

6. Признать утратившими силу пункты 2,3,4,5,6 решения Армянского городского совета от 04.12.2014 №37 «Об утверждении структуры администрации города Армянска Республики Крым», решение Армянского городского совета от 11.09.2015 №149 «О внесении изменений в решение Армянского городского совета от 04.12.2014 №37 «Об утверждении структуры администрации города Армянска Республики Крым», решение Армянского городского совета от 14.11.2017 №440 «О внесении изменений в решение Армянского городского совета Республики Крым от 04.12.2014 №37 «Об утверждении структуры администрации города Армянска Республики Крым», пункт 1 решения Армянского городского совета от 26.02.2019 №646 «О внесении изменений в решение Армянского городского совета от 04.12.2014 №37 «Об утверждении структуры администрации города Армянска Республики Крым».

7. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

8. Аппарату Армянского городского совета обнародовать настоящее решение путем размещения на информационном стенде Армянского городского совета и в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» на сайте Армянского городского совета, на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым (armyansk.rk.gov.ru).

9. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию городского совета мандатную, по вопросам депутатской деятельности, местного самоуправления и межмуниципального сотрудничества, нормотворчества, охране прав и интересов граждан.

**Председатель  
Армянского городского совета**



**И.И. Нижник**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления**  
**муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым**

**Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ Армянск 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 Армянск Республики Крым, а также иными нормативными правовыми актами и устанавливает порядок организации, прохождения муниципальной службы и особенности правового положения муниципального служащего в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ Армянск 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. Муниципальный служащий - гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

1.2.3. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность.

1.3. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование городской округ Армянск Республики Крым, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

1.4. Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым, глава администрации города Армянска Республики Крым, председатель избирательной комиссии муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым, председатель Контрольно-счетного органа города Армянска Республики Крым.

**Глава II. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ**  
**И ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЕ**

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, при отсутствии обстоятельств, указанных в ст.13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

2.4. Прием граждан на должности муниципальной службы, замещение которых связано с работой со сведениями, составляющими государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 №63.

2.5. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

2.5.1. заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы (на имя представителя нанимателя (работодателя);

2.5.2. анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2.5.3. паспорт;

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

2.5.5. документ об образовании;

2.5.6. страховой номер индивидуального лицевого счета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

2.5.8. документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.5.9. заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

2.5.10. сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера в порядке и по форме, которые установлены действующим законодательством;

2.5.11. 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», в порядке и по форме, которые установлены действующим законодательством;

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

Копии указанных документов предоставляются вместе с оригиналами для заверения уполномоченным лицом по решению кадровых вопросов (далее – кадровая служба) либо заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).

2.6. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке уполномоченным структурным подразделением.

2.7. Проверка может осуществляться на предмет достоверности и полноты сведений, представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу, соответствия квалификационным требованиям, установленным федеральным законодательством и законодательством Республики Крым о муниципальной службе, отсутствия обстоятельств, указанных в ст.13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в части ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.8. 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.

2.9. Гражданам, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, необходимо иметь:

– для высших должностей – высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры; 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;

– для главных должностей – высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры; 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 – высшее образование; требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются;

– для старших и младших должностей – высшее образование или среднее профессиональное образование; требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.10. 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.

2.11. Прием на муниципальную службу в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым осуществляется без проведения конкурса, путем проведения собеседования и предоставления документов, предусмотренных п.2.5 настоящего Положения, при наличии у лиц удостоверения о повышении квалификации, других имеющихся оснований (положительных результатов экзамена (теста) на знание законодательства Российской Федерации). По желанию лиц, претендующих на замещение должности муниципальной службы, тестирование можно пройти в администрации города Армянска Республики Крым, организацией которого занимается структурное подразделение, ответственное за работу с кадрами.

2.12. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и настоящим Положением; оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о приеме на муниципальную службу и назначении на должность муниципальной службы.

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

2.14. Гражданину, принятому на должность муниципальной службы, может устанавливаться испытательный срок до трех месяцев по решению работодателя.

2.15. Назначению на должность может предшествовать конкурс, проведенный в соответствии с Положением, утвержденным Армянским городским советом Республики Крым.

2.16. Гражданин, поступающий на должность главы администрации города Армянска Республики Крым по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы администрации города Армянска Республики Крым 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 администрации города Армянска Республики Крым по контракту, утверждается законом Республики Крым.

2.17. Назначение лиц на должность первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации осуществляется после согласования Армянским городским советом по представлению главы администрации города Армянска Республики Крым.

2.18. Прием на муниципальную службу в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым осуществляется без проведения конкурса, путем проведения собеседования и предоставления документов, предусмотренных п.2.5 настоящего Положения, при наличии у лиц удостоверения о повышении квалификации, других имеющихся оснований (положительных результатов экзамена (теста) на знание законодательства Российской Федерации). По желанию лиц, претендующих на замещение должности муниципальной службы, тестирование можно пройти в администрации города Армянска Республики Крым, организацией которого занимается структурное подразделение, ответственное за работу с кадрами.

2.19. После назначения на должность муниципальной службы муниципальному служащему выдается служебное удостоверение. Порядок выдачи и форма служебного удостоверения утверждаются Армянским городским советом Республики Крым.

2.20. Уполномоченными лицами соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым ведется реестр муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым в соответствии с порядком ведения реестра, утвержденным правовым актом Армянского городского совета Республики Крым.

### **Глава III. ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

3.1. При прохождении муниципальной службы муниципальному служащему предоставляются гарантии, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Республики Крым о муниципальной службе. Уставом муниципального образования муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии

3.2. При прохождении муниципальной службы муниципальному служащему присваиваются следующие классные чины:

–замещающим высшие должности муниципальной службы – действительный муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса;

–замещающим главные должности муниципальной службы – муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса;

–замещающим ведущие должности муниципальной службы – советник

муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса;

–замещающим старшие должности муниципальной службы – референт муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса;

–замещающим младшие должности муниципальной службы – секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса.

Порядок присвоения и сохранения классного чина муниципального служащего устанавливается законом Республики Крым от 09.12.2014 №26-ЗРК/2014 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Республике Крым».

### 3.3. Основные права муниципального служащего:

3.3.1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

3.3.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.3.3. оплата труда и других выплат в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

3.3.5. 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;

3.3.6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

3.3.7. получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

3.3.8. защиту своих персональных данных;

3.3.9. 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;

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

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

3.3.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3.4. Основные обязанности муниципального служащего:

3.4.1. 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 муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.4.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.4.3. 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;

3.4.4. соблюдать установленные в соответствующем органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию,

порядок работы со служебной информацией;

3.4.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.4.6. 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;

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

3.4.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3.4.9. лицам, замещающим должности муниципальной службы, определенные Армянским городским советом в соответствии с требованиями действующего законодательства, представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.4.10. 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;

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

3.4.12. 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;

3.4.13. соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего.

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.

3.5. 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.

3.6. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:

3.6.1. должностей муниципальной службы;

3.6.2. муниципальных должностей;

3.6.3. государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;

3.6.4. должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и



должностей федеральной государственной службы иных видов;

3.6.5. иных должностей в соответствии с федеральными законами.

3.7. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Республики Крым и Уставом муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым, помимо периодов замещения должностей, указанных в пункте 3.6. настоящего Положения, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.8. В стаж муниципальной службы на основании правового акта 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.

В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в пункте 3.6. настоящего Положения, иные периоды в соответствии с законами Республики Крым и муниципальными правовыми актами.

Порядок исчисления стажа муниципальной службы осуществляется в соответствии с Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым».

3.9. 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.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему за выслугу лет. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

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 настоящей частью 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 (работодателем) 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.

3.10. В целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы один раз в три года проводится аттестация муниципального служащего в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым, утвержденным решением Армянского городского совета от 26.04.2016 №246.

3.11. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом Республики Крым.

Оплата труда муниципального служащего осуществляется в соответствии с положением о размере и условиях оплаты труда муниципальных служащих, утвержденным Армянским городским советом.

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

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.

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. 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 IV. КАДРОВАЯ РАБОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ АРМЯНСК РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

4.1. Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

4.1.1. формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

4.1.2. подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

4.1.3. организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с

муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4.1.4. ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

4.1.5. ведение личных дел муниципальных служащих в порядке, установленном статьей 30 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации";

4.1.6. ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

4.1.7. оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

4.1.8. проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

4.1.9. проведение аттестации муниципальных служащих;

4.1.10. организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

4.1.11. организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

4.1.12. организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

4.1.13. консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

4.1.14. решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

4.2. Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

4.2.1. назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;

4.2.2. содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

4.2.3. дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих;

4.2.4. создание кадрового резерва и его эффективное использование;

4.2.5. оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

4.2.6. применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

## **Глава V. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

5.1.1. объявление благодарности;

5.1.2. выплата единовременного денежного поощрения;

5.1.3. награждение ценным подарком;

5.1.4. награждение почетной грамотой;

5.1.5. присвоение почетного звания;

5.1.6. представление к наградам Российской Федерации, Республики Крым, муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым;

5.1.7. иные виды поощрения, установленные муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Крым.

Порядок и условия применения наградений и поощрений устанавливаются правовыми актами Армянского городского совета Республики Крым в соответствии с федеральными законами и законами Республики Крым.

5.2. Запись о награждении (поощрении) вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

## **Глава VI. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

6.1.1. замечание;

6.1.2. выговор;

6.1.3. увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

6.2. 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.

6.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **Глава VII. ПРЕКРАЩЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

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

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

7.1.2. 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;

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

7.1.4. применения административного наказания в виде дисквалификации.

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

7.3. 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.

## **Глава VIII. ФИНАНСИРОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

8.1. Финансирование муниципальной службы в городском округе Армянск Республики Крым осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о проведении конкурса на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым**

Настоящее Положение о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Армянск 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 Армянск 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 Армянск Республики Крым.

## **Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. При замещении должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

1.2. Инициаторами проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Армянск Республики Крым могут быть: Председатель Армянского городского совета, глава администрации города Армянска, председатель Контрольно-счетного органа города Армянска Республики Крым.

1.3. Конкурс 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.

Распоряжением председателя Армянского городского совета может быть создана единая конкурсная комиссия на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым. В этом случае в состав конкурсной комиссии должны входить представители органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым.

3.2. В состав комиссии входят:

- председатель конкурсной комиссии;
- заместитель председателя конкурсной комиссии;
- секретарь конкурсной комиссии;
- члены конкурсной комиссии.

В состав конкурсной комиссии могут входить независимые эксперты.

Количество членов конкурсной комиссии должно составлять не менее 3 человек.

Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии, а также является ответственным за организацию проведения конкурсов. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, нахождение в отпуске и т.п.) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

Для обеспечения работы конкурсной комиссии (регистрация и прием заявлений, формирование дел, ведение делопроизводства и протокола заседания комиссии и др.) назначается секретарь конкурсной комиссии.

Состав конкурсной комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

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.

3.3. При проведении конкурса соответствующая конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе собеседования (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 и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Крым о гражданской службе.

3.4. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

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. Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер о включении в кадровый резерв муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ Армянск кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

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.

4.2. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе уполномоченное лицо по решению представителя нанимателя (работодателя) обеспечивает опубликование наименования должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности муниципальной службы, условия конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, а также проект трудового договора не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

Второй этап конкурса заключается в оценке конкурсной комиссией профессионального уровня и личностных качеств кандидатов на замещение соответствующей муниципальной должности на основании представленных документов и индивидуального собеседования.

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

4.3.1. личное заявление;

4.3.2. анкета по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

4.3.3. паспорт гражданина Российской Федерации;

4.3.4. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (выписка из трудовой книжки, заверенная нотариально или кадровыми службами по месту работы; документы об образовании, о переподготовке и повышении квалификации, о присвоении ученого звания – оригинал и копия);

4.3.5. страховой номер индивидуального лицевого счета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

4.3.7. документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

4.3.8. заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

4.3.9. сведения о доходах за год, предшествующий году участия в конкурсе на муниципальную должность в порядке и по форме, которые установлены действующим законодательством;

4.3.10. 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», в порядке и по форме, которые



установлены действующим законодательством;

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

4.4. Лица, которые работают в органе местного самоуправления, в котором объявлен конкурс, и желают принять в нем участие, указанные документы к заявлению не прилагают.

4.5. К участию в конкурсе не допускаются:

– лица, признанные недееспособными или ограничено дееспособными решением суда, вступившим в силу;

– лица, лишенные права занимать должности муниципальной службы в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;

– лица, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), соответственно, с председателем Армянского городского совета, главой администрации города Армянска, председателем Контрольно-счетного органа города Армянска Республики Крым, 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;

– лица, при наличии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

– лица, отказавшиеся от представления в установленном порядке сведений о полученных ими доходах и имущественном положении;

– лица, не соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы

– в других случаях, установленных законодательством.

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

4.6. 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.

4.7. После проверки кадровой службой достоверности сведений, указанных в пп.4.2 работодатель принимает решение о проведении второго этапа конкурса, о чем предварительно (в письменной, устной, по телефону – т.е. любой удобной форме, вид которой укажет кандидат в письменном заявлении об участии в конкурсе) сообщается кандидатам, допущенным к участию в конкурсе.

При наличии на замещение соответствующей муниципальной должности одного кандидата представитель нанимателя (работодатель), на основании представленных документов и их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, принимает решение о назначении на должность муниципальной службы кандидата на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством, без прохождения второго этапа конкурса.

4.8. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, он в недельный срок информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

## **Глава V. ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРСА**

5.1. Проведения второго этапа конкурса проводится при наличии не менее двух кандидатов.

5.2. При проведении индивидуального собеседования кандидаты приглашаются на заседание конкурсной комиссии по одному в свободном порядке.

5.3. Члены конкурсной комиссии задают кандидатам вопросы, позволяющие выявить уровень знаний кандидатом законодательства Российской Федерации, Республики Крым, Устава муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым, необходимых для замещения должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Как правило, конкурсная комиссия задает кандидатам равное количество вопросов.

5.4. Победителем признается кандидат, набравший по итогам конкурса наибольшее количество голосов, рекомендованный конкурсной комиссией к назначению на должность.

5.5. Решение конкурсной комиссии сообщается представителю нанимателя (работодателя) в течение трех дней со дня проведения конкурса.

5.6. По результатам конкурса издается правовой акт представителя нанимателя (работодателя) соответствующего органа местного самоуправления о назначении победителя конкурса на вакантную должность и с ним заключается трудовой договор.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности, то с согласия указанного лица издается правовой акт представителя нанимателя (работодателя) соответствующего органа местного самоуправления о включении его в кадровый резерв муниципальных служащих для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность.

5.7. Сообщения о результатах конкурса направляются (в письменной, устной, по телефону – т.е. любой удобной форме, вид которой укажет кандидат в письменном заявлении об участии в конкурсе) кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения.

5.8. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы кандидата, победившего по результатам проведенного конкурса на замещение должности муниципальной и рекомендованного конкурсной комиссией.

5.9. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие предъявляемым по объявленной на замещение муниципальной должности требованиям, то представитель нанимателя (работодатель) может принять решение о проведении повторного конкурса или снятии должности с конкурса.

5.10. В случае отказа кандидата, победившего в конкурсе, заключить трудовой договор на вакантную должность комиссия вправе предложить вакантную должность следующему кандидату, получившему наибольшее количество баллов.

5.11. Документы претендентов на замещение должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены по их письменному заявлению в течение 1 года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в органах местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

## **Глава VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

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

**РЕЕСТР**  
**должностей муниципальной службы**  
**в муниципальном образовании городской округ Армянск Республики Крым**

1. Перечень должностей муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ Армянск Республики Крым, учреждаемых для обеспечения осуществления деятельности городского совета:

Группа «Главные должности»

Управляющий делами  
Начальник департамента  
Заместитель начальника департамента  
Начальник управления  
Заместитель начальника управления  
Начальник самостоятельного отдела  
Заместитель начальника самостоятельного отдела

Группа «Ведущие должности»

Начальник управления в составе департамента  
Начальник отдела в составе департамента  
Начальник отдела в составе управления  
Заместитель начальника отдела в составе департамента  
Заместитель начальника отдела в составе управления  
Заведующий сектором в составе департамента  
Заведующий сектором в составе управления  
Заведующий сектором в составе самостоятельного отдела  
Помощник (советник) председателя городского совета  
Пресс-секретарь

Группа «Старшие должности»

Главный специалист  
Ведущий специалист

Группа «Младшие должности»

Специалист 1 категории  
Специалист 2 категории  
Специалист

2. Перечень должностей муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ Армянск Республики Крым, учреждаемых для исполнения и обеспечения полномочий администрации города Армянска Республики Крым:

Группа «Высшие должности»

Глава администрации  
Первый заместитель главы администрации  
Заместитель главы администрации  
Руководитель аппарата администрации  
Заместитель руководителя аппарата администрации  
Заместитель главы администрации – Главный архитектор города

## Группа «Главные должности»

Начальник департамента  
 Заместитель начальника департамента  
 Помощник (советник) главы администрации  
 Начальник управления;  
 Заместитель начальника управления;  
 Начальник самостоятельного отдела;  
 Заместитель начальника самостоятельного отдела  
 Руководитель территориального органа  
 Пресс-секретарь

## Группа «Ведущие должности»

Начальник управления в составе департамента  
 Начальник отдела в составе департамента  
 Начальник отдела в составе управления  
 Заместитель начальника отдела в составе департамента  
 Заместитель начальника отдела в составе управления  
 Заведующий самостоятельным сектором  
 Заведующий сектором в составе департамента  
 Заведующий сектором в составе управления  
 Заведующий сектором в составе самостоятельного отдела  
 Начальник отдела в территориальном органе

## Группа «Старшие должности»

Главный специалист  
 Ведущий специалист

## Группа «Младшие должности»

Специалист 1 категории  
 Специалист 2 категории  
 Специалист

3. Перечень должностей муниципальной службы в аппарате контрольно-счетного органа муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым:

## Группа «Ведущие должности»

Заведующий сектором  
 Ведущий инспектор  
 Главный инспектор

## Группа «Старшие должности»

Старший инспектор  
 Инспектор  
 Ведущий специалист

4. Двойное наименование должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым допускается в случаях, если:

- 1) заместитель руководителя органа местного самоуправления является руководителем структурного подразделения этого органа;
- 2) заместитель руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления является руководителем подразделения в структурном подразделении этого органа.

**РЕЕСТР**  
**муниципальных должностей в органах местного самоуправления муниципального**  
**образования городской округ Армянск Республики Крым**

Муниципальные должности в Армянском городском совете  
председатель городского совета  
заместитель председателя городского совета  
депутат  
председатель комиссии (комитета)

Муниципальные должности в контрольно-счетном органе  
города Армянска Республики Крым  
председатель контрольно-счетного органа  
заместитель председателя контрольно-счетного органа  
аудитор контрольно-счетного органа

**ТИПОВАЯ ФОРМА  
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**  
с муниципальным служащим в органах местного самоуправления  
в муниципальном образовании городской округ Армянск Республики Крым

г. Армянск

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Представитель нанимателя в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

(должность должностного лица, выступающего в качестве представителя нанимателя)  
действующий от имени нанимателя – муниципальное образование городской округ Армянск  
Республики Крым 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 ст.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, ПРОХОЖДЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

1.1. \_\_\_\_\_  
- поступает (назначается) на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы, структурного подразделения, отдела, сектора)  
отнесенную к группе \_\_\_\_\_ должностей муниципальной службы в Реестре  
должностей муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ  
Армянск Республики Крым согласно решению Армянского городского совета от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ срок

(неопределенный или определенный)

Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей с \_\_\_\_\_

1.2. Местом работы муниципального служащего является \_\_\_\_\_

(полное название органа местного самоуправления, адрес))

1.3. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_

---

(должность)

1.4. При поступлении (назначении) на должность:

- устанавливается испытательный срок \_\_\_\_\_

(до 3 месяцев)

- испытательный срок не устанавливается.

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

1.6. 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 Армянск Республики Крым, иными правовыми актами органов местного самоуправления.

## **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 Армянского городского совета и Порядком прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Армянск 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 и выполнением должностных обязанностей в соответствии с разделом 4 настоящего договора.

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, в том числе: служебное рабочее место, оборудованное персональным компьютером, необходимая оргтехника, средства связи, доступ к соответствующим системам и т.д.

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, предусмотренные должностной инструкцией, прилагаемой к настоящему трудовому договору.

2.2.2. Исполнять распоряжения и поручения руководства \_\_\_\_\_

---

(орган местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Армянск 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, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования

городской округ Армянск Республики Крым .

Не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Армянск 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 в кадровую службу сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера Муниципального служащего, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать в порядке и по форме, которые установлены 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.

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, служебным помещениям соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и законодательства Российской Федерации и Республики Крым, правовых актов органов местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Армянск Республики Крым.

3.1.5. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, законодательства 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 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 16.07.1999 №165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования».

#### **4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА**

4.1. Муниципальному служащему устанавливается заработная плата (денежное содержание), которая выплачивается в соответствии с *Положением об оплате труда и материальном стимулировании лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым* и 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 работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 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 (по положению об оплате труда).

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

4.3. Заработная плата (денежное содержание) выплачивается не реже, чем два раза в месяц путем перечисления на лицевой счет Работника в банке (банковскую карточку):

- за первую половину отработанного месяца - 13 числа каждого месяца за фактически отработанное время;
- за вторую половину отработанного месяца - 28 числа месяца расчетного периода.

В структурных подразделениях, финансируемых за счет республиканских и федеральных субвенций, заработная плата выплачивается в установленные сроки, но с учетом поступления финансирования.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

В январе заработная плата за первую половину месяца выплачивается с учетом сроков доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий год.

#### **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 городской округ Армянск Республики Крым муниципальный служащий может привлекаться к работе (дежурству) в выходные и праздничные дни в установленном порядке.

5.4. Муниципальному служащему предоставляется (нужное выделить):

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 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.

5.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Муниципальному служащему за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

5.6. Отпуск без сохранения денежного содержания, другие отпуска Муниципальному служащему предоставляются в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## 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 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 Республики Крым 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. 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 муниципальную службу и прохождении муниципальной службы \_\_\_\_\_,

хранятся в кадровой службе администрации города Армянска Республики Крым.

Представитель нанимателя (Работодатель):

\_\_\_\_\_ (наименование должности, Ф.И.О.)  
 ИНН \_\_\_\_\_  
 КПП \_\_\_\_\_  
 ОГРН \_\_\_\_\_  
 Адрес: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 М. П.

Муниципальный служащий:

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)  
 Паспорт: \_\_\_\_\_  
 Выдан \_\_\_\_\_  
 (кем, когда)  
 \_\_\_\_\_  
 ИНН \_\_\_\_\_  
 Страх. св-во \_\_\_\_\_  
 Адрес: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С ЛНА по вопросам прохождения муниципальной службы и выполнения должностных обязанностей, оплаты труда и режима работы  
 ознакомлен \_\_\_\_\_

Один экземпляр трудового договора получил \_\_\_\_\_  
 (дата, подпись)