



АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт. Нижнегорский

№ 168

«10» 06.2025 г.

*Об утверждении Положения о порядке
прохождения муниципальной службы
администрации Нижнегорского района
Республики Крым*

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, Законом Республики Крым от 16.12.2014 №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым» (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования Нижнегорский район, Положением о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании Нижнегорский район Республики Крым, утвержденным решением № 1 12-й очередной сессии 3-го созыва Нижнегорского районного совета от 29.05.2025 года

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Положение о порядке прохождения муниципальной службы в администрации Нижнегорского района Республики Крым (прилагается).

2. Общему отделу аппарата администрации Нижнегорского района Республики Крым опубликовать настоящее постановление на странице муниципального образования Нижнегорский район на официальном Портале Правительства Республики Крым в разделе «Нормативные акты», сектору муниципальной и кадровой службы отдела организационной и кадровой работы аппарата администрации - в разделе «Кадровая политика».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Нижнегорского района Республики Крым Т.В.Головченко.

Первый заместитель
Главы администрации



О.Н.Шпак

Приложение к постановлению
администрации
Нижнегорского
района
от 10.06.2025 г. № 168

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке прохождения муниципальной службы в администрации Нижнегорского района Республики Крым

Настоящее Положение о порядке прохождения муниципальной службы администрации Нижнегорского района Республики Крым (далее - Положение) регулирует отдельные вопросы организации и прохождения муниципальной службы в администрации Нижнегорского района Республики Крым (далее - Администрация) в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», от 16.09.2014г. № 77-ЗРК «О Реестре муниципальных должностей», от 16.09.2014г. № 78-ЗРК «О Реестре должностей муниципальной службы», другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, нормативными правовыми актами Нижнегорского районного совета Республики Крым и иными муниципальными правовыми актами.

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Нанимателем для муниципального служащего является Администрация, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель). Представителем нанимателя (работодателем) является глава Администрации или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

1.3. На муниципальных служащих распространяются действия трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Глава II. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ

2.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане Российской

Федерации, достигшие возраста 18-ти 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 статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.2. 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 Указом Президента Российской Федерации с приложением фотографии - 1 шт.;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);
- 5) документ об образовании;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, 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) 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, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ;
- 12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

4) иными идентифицированными лицами.

2.5. 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.

2.6.. Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

2.7. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы:

2.7.1. Для высших должностей муниципальной службы:

- наличие высшего образования;
- стаж муниципальной службы на главных или ведущих должностях муниципальной службы - не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки - не менее четырёх лет.

2.7.2. Для главных должностей муниципальной службы:

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

2.7.3. Для ведущих должностей муниципальной службы:

- наличие высшего образования;
- требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются;

2.7.4. Для старших и младших должностей муниципальной службы:

- наличие высшего образования или среднего профессионального образования (в зависимости от квалификационных требований замещаемой должности);
- требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.8. 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.

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

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

2.11. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании 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. Конкурс проводится в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Администрации.

2.12. В случае если на замещение главных должностей муниципальной службы одновременно поступили два и более заявления от кандидатов, при наличии вакантной должности муниципальной службы в течение 3-х месяцев и отсутствия резерва-муниципальных служащих для её замещения, проводится конкурс.

По решению работодателя на конкурс предоставляются должности муниципальной службы, утвержденные Реестром должностей муниципальной службы в Республике Крым и аналогичным Реестром в муниципальном образовании Нижнегорский район Республики Крым, в случаях определенных настоящим Положением, за исключением случаев установленных настоящим Положением и порядком проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы в Администрации.

2.13. Конкурс не проводится в следующих случаях:

1) при назначении на замещаемые должности на определенный срок полномочий, в том числе при замещении работника в период нахождения его в отпуске по беременности и родам или по уходу за ребёнком до достижения им определённого возраста;

2) при заключении срочного служебного контракта (срочного трудового договора);

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

4) при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе высших, главных, ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы.

5) при назначении заместителей главы администрации Нижнегорского района Республики Крым.

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

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

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

2.17. После назначения на должность муниципальной службы муниципальному служащему выдается служебное удостоверение. Порядок выдачи и форма служебного удостоверения муниципального служащего утверждены постановлением Администрации.

2.18. Для всех лиц, назначаемых на должности муниципальной службы, обязательным условием является соблюдение требований, указанных в пунктах 2.7., 2.8 настоящего Положения.

Глава III. ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

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

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

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

3.4. Основные обязанности муниципального служащего, запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы установлены Федеральным законом № 25-ФЗ, Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и законами Республики Крым.

Муниципальный служащий, являющийся главой Администрации или его заместителем в целях исключения конфликта интересов не могут представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе Администрации в период замещения ими соответствующей должности.

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

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы Администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О

муниципальной службе в Российской Федерации».

3.7. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Крым, законы и иные нормативные правовые акты Республики Крым, устав муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, 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 органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования 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;

8.1) представлять в установленном порядке сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ;

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

9.1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю)

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

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

11) 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.

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

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

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

- 1) должностей муниципальной службы;
- 2) муниципальных должностей;
- 3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;
- 4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;
- 5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

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 Нижнегорский район Республики Крым, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

В стаж муниципальной службы на основании правового акта главы Администрации или иного лица, уполномоченного исполнять его обязанности, 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 части 1 настоящей статьи, иные периоды в соответствии с законами Республики Крым и муниципальными правовыми актами.

Гражданам Российской Федерации, занимающим (занимавшим) должности государственных служащих в государственных органах, должности в органах местного самоуправления, расположенных на территории Республики Крым на день принятия в Российскую Федерацию Республики Крым и образования в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя, при поступлении на муниципальную службу в стаж муниципальной службы засчитывается стаж государственной службы и службы в органах местного самоуправления, исчисленный на день поступления на муниципальную должность в Республике Крым, муниципальную службу в Республике Крым в порядке, действовавшем на территории Республики Крым до 21 февраля 2014 года..

Стаж государственной службы и службы в органах местного самоуправления, исчисленный на день поступления на муниципальную службу в Республике Крым в порядке, действовавшем на территории Республики Крым до 21 февраля 2014 года, учитывается:

- при определении соответствия гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение должности муниципальной службы в Республике Крым, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации квалификационным требованиям к стажу муниципальной службы;

- при установлении лицу, замещающему должность муниципальной службы в Нижнегорском районе, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определении продолжительности ежегодного

дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

3.11. При исчислении стажа муниципальной службы муниципального служащего суммируются все включаемые (засчитываемые) в этот стаж периоды работы (службы, периоды замещения должностей).

Исчисление стажа муниципальной службы производится в календарном порядке, за исключением периодов, которые включаются в стаж муниципальной службы в порядке, установленном пунктом 3 статьи 10 Федерального закона от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих".

В случае совпадения во времени нескольких периодов, засчитываемых в указанный стаж, учитывается один из таких периодов.

Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

Документы, обосновывающие включение отдельных периодов трудовой деятельности (службы) в стаж муниципальной службы, представляются лицом, которому устанавливается стаж муниципальной службы.

Стаж муниципальной службы муниципального служащего устанавливается актом работодателя.

Стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальному служащему, и установления ему других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Республики Крым и уставом муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым, устанавливается актом работодателя.

Муниципальный служащий вправе обжаловать решение о включении периодов замещения должностей (периодов работы) службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок включения в соответствии с абзацем 3 пункта 3.12 настоящего Положения в стаж муниципальной службы муниципальному служащему периодов замещения отдельных должностей устанавливается правовым актом главы Администрации или иного лица, уполномоченного исполнять его обязанности.

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

3.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Республики

Крым.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

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

Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяются законом Республики Крым.

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

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх предусмотренной п.3.13 настоящего Положения общей продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

3.14. 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.

3.15. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года, в порядке, определяемом законодательством о муниципальной службе, положением о проведении аттестации, утвержденным правовым актом Администрации.

Глава IV. ПООЩРЕНИЕ И ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 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 главы Администрации;
- 2) выплата единовременного денежного поощрения;
- 3) награждение почетной грамотой, благодарственным письмом или иными видами наград по решению главы Администрации;
- 4) представление к наградам Российской Федерации, Республики Крым, муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым.

Допускается соединение нескольких видов поощрений. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

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

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

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.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

4.3. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27, 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Взыскания за совершение коррупционных правонарушений применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Республики Крым и (или) муниципальными нормативными правовыми актами по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, в том числе на основании доклада подразделения кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия).

4.4. Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований,

а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3-6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Глава V. ПРЕКРАЩЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

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

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

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

3) применение административного наказания в виде дисквалификации.

4) приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента.

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

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

5.3. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным Законом Республики Крым от 06.09.2014 года №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым» соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Крым. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Республики Крым по соответствующей должности государственной гражданской службы Республики Крым.

5.4. Муниципальные служащие, замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальных органах в Республике Крым, имеют право на получение пенсии за выслугу лет в соответствии с законом Республики Крым.

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

5.6. В случае увольнения (прекращения полномочий) лица, на которое были распространены ограничения, запреты, требования о предотвращении или об

урегулировании конфликта интересов и (или) обязанности, установленные в целях противодействия коррупции, и в отношении которого было принято решение об осуществлении проверки достоверности и полноты представленных им сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и (или) соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, и (или) исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, после завершения такой проверки и до принятия решения о применении к нему взыскания за совершенное коррупционное правонарушение лицу, принявшему решение об осуществлении такой проверки, представляется доклад о невозможности привлечения указанного проверяемого лица к ответственности за совершение коррупционного правонарушения.

5.7. В случае увольнения (прекращения полномочий) лица, на которое были распространены ограничения, запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и (или) обязанности, установленные в целях противодействия коррупции, и в отношении которого было принято решение об осуществлении проверки достоверности и полноты представленных им сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и (или) соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, и (или) исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в ходе осуществления такой проверки лицу, принявшему решение об осуществлении такой проверки, представляется доклад о невозможности завершения такой проверки в отношении указанного проверяемого лица.

5.8. В случаях, предусмотренных пунктами 5.6 и 5.7 настоящего Положения, материалы, полученные соответственно после завершения проверки, предусмотренной пунктами 5.6 и 5.7 настоящего Положения, и в ходе ее осуществления в трехдневный срок после увольнения (прекращения полномочий) проверяемого лица, указанного в пунктах 5.6 и 5.7 настоящего Положения, направляются лицом, принявшим решение об осуществлении такой проверки, в органы прокуратуры Российской Федерации.

Руководитель аппарата
администрации



Т.В.Головченко