



**СОВЕТ
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ**



**РЕШЕНИЕ
внеочередной второй сессии
Совета Ленинского муниципального округа города Севастополя
третьего созыва**

« 15 » января 2020 г.

№ 20 -ЗМО

О внесении изменений в решение Совета Ленинского муниципального округа города Севастополя от 07.08.2015 № 1с-15о-2 «Об утверждении Положения о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Ленинский муниципальный округ и Положения о муниципальных должностях и лицах, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Ленинский муниципальный округ»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.05.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами города Севастополя от 30.12.2014 №102-ЗС «О местном самоуправлении в городе Севастополе», от 05.08.2014 № 53-ЗС «О муниципальной службе в городе Севастополе», Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа,

с целью приведения нормативных правовых актов внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и города Севастополя,

в связи в поступившей информацией прокуратуры Ленинского района города Севастополя от 30.09.2020 № 22/1-03-2020/2305-20-20670002,
Совет Ленинского муниципального округа города Севастополя,

РЕШИЛ:

1. Приложение №1 к решению Совета Ленинского муниципального округа города Севастополя от 07.08.2015 № 1с-15о-2 «Об утверждении Положения о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Ленинский муниципальный округ и Положения о муниципальных должностях и лицах, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Ленинский муниципальный округ» изложить в новой редакции согласно Приложения к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа и обнародовать на информационном стенде внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

Глава внутригородского муниципального образования, исполняющий полномочия
председателя Совета



М.А.Мишин

Приложение
к решению Совета Ленинского
муниципального округа города Севастополя
от 15.12.2020 г № 20-3МО

Приложение №1
к решению Совета Ленинского
муниципального округа города Севастополя
от 07.08.2015 №1с-15о-2

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя - Ленинского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя - Ленинского муниципального округа (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 03.05.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами города Севастополя «О местном самоуправлении в городе Севастополе», от 30.12.2014 № 102-ЗС «О местном самоуправлении в городе Севастополе», от 05.08.2014 № 53-ЗС «О муниципальной службе в городе Севастополе», Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя Ленинский муниципальный округ, а также иными нормативными правовыми актами и устанавливает порядок организации муниципальной службы и особенности правового положения муниципального служащего во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя - Ленинского муниципального округа (далее – ВМО - Ленинского МО).

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

1.2. Настоящим положением не определяется статус лиц, замещающих муниципальные должности города Севастополя, поскольку они не являются муниципальными служащими.

1.3. В настоящем Положении под понятием «муниципальная служба» понимается профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

1.4. Нанимателем для муниципального служащего является внутригородское муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

1.5. Представителем нанимателя (работодателем) является Глава внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа (далее – Глава ВМО – Ленинского МО), руководитель органа местного самоуправления ВМО – Ленинского МО или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

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

2. Поступление на муниципальную службу

2.1. Поступление на муниципальную службу осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде с учётом особенностей, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

2.2. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №25-ФЗ) и законом г. Севастополя от 05.08.2014 № 53-ЗС «О муниципальной службе в городе Севастополе» (далее - Закон №53-ЗС) для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Закона №25-ФЗ, статье 15 Закона №53-ЗС в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.3. При поступлении на муниципальную службу, а также при её 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. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и (или) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, 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 учёта – 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 о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предусмотренные статьёй 15.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ);
- 12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, а также законами г. Севастополя.

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

2.5. Сведения, представленные при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.6. 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 города Севастополя;

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

4) иными идентифицированными лицами.

2.7. 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.

2.8. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования:

1) к уровню профессионального образования:

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

б) для старших и младших должностей - наличие высшего или среднего профессионального образования.

2) к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

а) для высших должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы на главных или ведущих должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет;

б) для главных должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

в) для ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы требования к стажу не предъявляются.

При определении стажа муниципальной службы в целях настоящей статьи учитывается также стаж работы на должностях гражданской службы соответствующих должностных групп и приравненных к ним должностях военной и правоохранительной службы.

2.9. Дополнительным требованием к кандидатам на должность Главы местной администрации ВМО – Ленинского МО, назначаемого по контракту, устанавливается наличие опыта управленческой деятельности не менее пяти лет. Под управленческой деятельностью в настоящей части понимается работа на должностях руководителя, заместителя руководителя организации, государственного органа, муниципального органа, а также должностях руководителей их структурных подразделений. Дополнительные требования к кандидатам на должность Главы местной администрации ВМО - Ленинского МО, назначаемого по контракту, могут быть также установлены уставом ВМО – Ленинского МО.

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

- государственный язык Российской Федерации – русский язык;
- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон № 131-ФЗ;
- Федеральный закон №25-ФЗ;
- Устав города Севастополя;
- Закон города Севастополя от 30 декабря 2014 года № 102-ЗС «О местном самоуправлении в городе Севастополе»;
- Закон № 53-ЗС;
- Устав ВМО - Ленинского МО;
- нормативные правовые акты применительно к направлению деятельности, на которое ориентировано исполнение должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы;
- основы делопроизводства и делового общения;
- иметь навыки в сфере информационно-коммуникационных технологий.

2.11. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора (согласно приложению) на неопределённый срок или на определённый срок (срочный трудовой договор), в соответствии с трудовым законодательством с учётом особенностей, предусмотренных Федеральным законом №25-ФЗ и настоящим Положением.

2.12. При замещении должности муниципальной службы в ВМО - Ленинского МО 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. Проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы осуществляется в соответствии с правовым актом Главы ВМО - Ленинского МО.

Порядок проведения конкурса устанавливается Советом Ленинского муниципального округа города Севастополя (далее – Совет) и должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок её формирования устанавливаются Советом.

В случае проведения конкурса представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

2.13. Инициатором проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в ВМО - Ленинского МО является Глава ВМО - Ленинского МО.

В случае отсутствия Главы ВМО - Ленинского МО, инициаторами проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ВМО - Ленинского МО могут быть его заместители (по Совету Ленинского муниципального округа – заместитель председателя Совета Ленинского муниципального округа города Севастополя (далее – Совет), по местной администрации – Заместитель Главы местной администрации ВМО Ленинского МО (далее – местная администрация)).

2.14. Гражданин, поступающий на должность Главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт.

Порядок замещения должности Главы местной администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом №131-ФЗ.

Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность Главы местной администрации по контракту, утверждается Законом №53-ЗС.

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

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

2.17. Типовая форма трудового договора с муниципальным служащим, представлена в Приложении №1 к настоящему Положению.

2.18. Должностные инструкции муниципальных служащих разрабатываются начальниками профильных отделов и утверждаются представителем нанимателя (работодателем).

2.19. Лицом, ответственным за кадровую работу в ВМО - Ленинского МО ведётся реестр муниципальных служащих.

2.20. Муниципальные должности и должности муниципальной службы в ВМО - Ленинского МО устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в городе Севастополе.

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

Порядок выдачи и форма служебного удостоверения муниципального служащего утверждаются Главой ВМО – Ленинского МО.

3. Прохождение муниципальной службы

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

3.2. С муниципальными служащими органов местного самоуправления ВМО - Ленинского МО трудовой договор (контракт) заключается, как правило, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор (контракт) заключается в случаях, указанных в статье 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

В обязательном порядке срочный трудовой договор (контракт) в органах местного самоуправления ВМО - Ленинского МО заключается с муниципальными служащими, замещающими следующие муниципальные должности (относящиеся к ведущей группе должностей): советник Главы внутригородского муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Совета, советник Главы местной администрации. Указанные должности муниципальной службы являются должностями, связанными с непосредственным обеспечением деятельности выборного должностного лица и должностных лиц, назначаемых представительным органом местного

самоуправления. Назначение указанных лиц на должность осуществляется Главой ВМО – Ленинского МО по результатам собеседования.

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

3.3. При заключении с гражданином, поступающим на муниципальную службу, трудового договора в нем по решению Главы - ВМО Ленинского МО может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

Испытательный срок не может превышать трёх месяцев. Для заместителя главы администрации, главного бухгалтера испытательный срок не может превышать шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что муниципальный служащий принят на муниципальную службу без испытания.

В период испытания на муниципального служащего распространяются положения трудового законодательства с учётом особенностей, предусмотренных Федеральным законом №25-ФЗ и Законом №53-ЗС.

Испытание при поступлении на муниципальную службу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности муниципальной службы;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование, высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на муниципальную службу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- муниципальных служащих, приглашённых на работу в порядке перевода из другого органа местного самоуправления, муниципального органа, а также муниципальных служащих, назначенных на должности муниципальной службы в порядке перевода в связи с ликвидацией или реорганизацией другого органа местного самоуправления, муниципального органа либо сокращением должностей муниципальной службы;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда муниципальный служащий отсутствовал на муниципальной службе.

При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя (работодатель) имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня до даты расторжения трудового договора, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего не выдержавшим испытание. Решение о расторжении трудового договора муниципальный служащий имеет право обжаловать в суд.

До истечения испытательного срока трудовой договор может быть расторгнут по инициативе муниципального служащего, о чём он обязан предупредить представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме не позднее чем за три дня.

Если испытательный срок истёк, а муниципальный служащий продолжает замещать должность муниципальной службы, то он считается выдержавшим испытание.

Организация прохождения испытательного срока устанавливается правовым актом органов местного самоуправления ВМО – Ленинского МО.

3.4. При прохождении муниципальной службы муниципальному служащему присваиваются классные чины муниципальной службы в соответствии с положениями раздела 4 настоящего Положения.

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;

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 счёт 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 обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты города Севастополя, Устав ВМО – Ленинского МО, иные муниципальные нормативные правовые и правовые акты, а также 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 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 и города Севастополя сведения о себе и членах своей семьи;

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

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством и законами города Севастополя при поступлении на муниципальную службу и дальнейшем её прохождении;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Севастополя, 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 и законодательством города Севастополя.

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

Муниципальный служащий несёт предусмотренную действующим законодательством ответственность за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей (дисциплинарный проступок) на муниципального служащего могут налагаться дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Прохождение муниципальной службы отражается в личном деле муниципального служащего. Личное дело муниципального служащего ведётся кадровой службой ВМО - Ленинского МО, в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

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

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

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

Время работы на должностях муниципальной службы засчитывается в стаж муниципальной службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Севастополя. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему

за выслугу лет исчисляется из расчёта один календарный день за каждый год муниципальной службы. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий 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.

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 (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.

3.12. В целях определения соответствия замещаемой должности муниципальной службы проводится аттестация муниципального служащего.

Порядок проведения аттестации устанавливается Советом.

4. Поощрение муниципальных служащих

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

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата единовременного денежного поощрения;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почётной грамотой или иными видами наград, установленными правовыми актами органов местного самоуправления ВМО – Ленинского МО;
- 5) иные виды поощрения, установленные муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ВМО - Ленинского МО в соответствии с федеральными законами и законами города Севастополя.

4.2. Порядок и условия применения поощрений устанавливается в соответствии с законодательством о муниципальной службе и правовыми актами органов местного самоуправления ВМО - Ленинского МО.

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

5. Дисциплинарная ответственность муниципальных служащих

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.2. 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.

5.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

5.4. Основания и порядок применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, определяется федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

6. Прекращение муниципальной службы

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

- достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- 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;

- несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных Федеральным законом №25-ФЗ и Законом №53-ЗС;

- применения административного наказания в виде дисквалификации.

6.2. Выход на пенсию муниципального служащего осуществляется в установленном федеральным законодательством порядке.

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

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

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

6.4. Муниципальные служащие, замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальных органах в городе Севастополе, имеют право на получение пенсии за выслугу лет в соответствии с Законом №53-ЗС.

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

Приложение №1
к Положению «О порядке прохождения
муниципальной службы в органах местного
самоуправления во внутригородском
муниципальном образовании города
Севастополя Ленинский муниципальный
округ» утверждённого решением Совета
Ленинского муниципального округа города
Севастополя
от 15.12.2020 г № 20-3МО

**ТИПОВАЯ ФОРМА
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)
С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ - ЛЕНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

.....
(место заключения договора)

«___» _____ 20___ г.

Внутригородское муниципальное образование города Севастополя –
Ленинского муниципального округа в лице представителя нанимателя –

(указать должность, Ф.И.О.)

_____,
действующего на основании Устава внутригородского муниципального
образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа,
именуемый в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и гражданин

(Ф.И.О. гражданина)

именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны,
в целях оформления трудовых отношений между Работодателем
и Муниципальным служащим в соответствии с требованиями статей 56, 57, 67,
68 Трудового кодекса Российской Федерации и законодательства Российской
Федерации и города Севастополя о муниципальной службе заключили
настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Поступление на муниципальную службу

1.1. Муниципальный служащий обязуется исполнять обязанности по
должности

(полное наименование должности муниципальной службы)

в соответствии с прилагаемой к настоящему договору должностной инструкцией муниципального служащего.

1.2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в городе Севастополе, замещаемая Муниципальным служащим в соответствии с настоящим договором должность отнесена к _____ группе должностей муниципальной службы города Севастополя.

1.3. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий принимает на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в _____ (наименование органа местного самоуправления), а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Законом города Севастополя от 05.08.2014 № 53-ЗС «О муниципальной службе в городе Севастополе» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – законодательство о муниципальной службе).

1.3. Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок _____ в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

1.3. Испытательный срок Муниципальному служащему не устанавливается.

1.4. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно _____

1.5. Местом работы Муниципального служащего является: _____

2. Срок действия трудового договора

2.1. Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей с «__» _____ 20__ г.

2.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок (бессрочный).

2.2. Трудовой договор заключается на определенный срок _____

(указать конкретный срок трудового договора и причину (правовое основание) для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или другими федеральными законами)

3. Права и обязанности сторон

3.1. Муниципальный служащий имеет право на:

3.1.1. Поступление на работу, обусловленную настоящим трудовым договором, законодательством Российской Федерации, законодательством города Севастополя, нормативными правовыми актами Совета Ленинского

муниципального округа и Положением о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Ленинский муниципальный округ.

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

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

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

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

3.1.6. 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.

3.1.7. Обязательное социальное страхование.

3.2. Муниципальный служащий обязуется:

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

3.2.2. Исполнять распоряжения и поручения руководства

(орган местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя-Ленинского муниципального округа)

в пределах компетенции, в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их компетенции.

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

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

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

Не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя - Ленинского муниципального округа, его должностных лиц, его структурных подразделений, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

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

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

3.2.8. Беречь муниципальную собственность.

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

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

3.2.11. Представлять в кадровую службу сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера Муниципального служащего по установленной форме в соответствии с действующим законодательством.

3.2.12. Подготавливать предложения для планирования деятельности структурного подразделения.

3.2.13. Дополнительно на Муниципального служащего возлагается

(с учетом особенностей должностных обязанностей)

3.3. Работодатель имеет право:

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

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

3.3.3. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд в соответствии с законами о муниципальной службе и правовыми актами органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

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

3.3.5. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и города Севастополя.

3.4. Работодатель обязуется:

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

3.4.2. Создать условия работы, обеспечивающие Муниципальному служащему исполнение им должностных обязанностей.

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

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

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

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

3.4.7. 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. Оплата труда и гарантии Муниципального служащего

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, состоящее из:

4.1.1. должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере _____ (_____),
(указать сумму прописью)

4.1.2. дополнительных выплат, а именно:

- ежемесячного денежного поощрения должностного оклада в размере _____ (_____),
(указать сумму прописью)

- ежемесячной надбавки за классный чин (устанавливается со дня присвоения классного чина на основании распоряжения Работодателя);

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

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (устанавливается на основании распоряжения Работодателя);

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий (устанавливается на основании распоряжения Работодателя при наличии экономии по фонду оплаты труда);

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере до двух должностных окладов (устанавливается распоряжением Работодателя при наличии средств по фонду экономии оплаты труда)

- материальной помощи (устанавливается распоряжением Работодателя при наличии средств по фонду экономии оплаты труда).

4.2. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат определяются в соответствии с действующим Положением об оплате труда муниципальных служащих в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

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

4.4. На период действия настоящего трудового договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде и социальном страховании, законодательством о муниципальной службе, Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

4.5. Денежное содержание (его часть) выплачивается муниципальному служащему не реже двух раз в месяц _____ и _____ числа каждого месяца.

5. Время труда и отдыха

5.1. *Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность служебного времени (пятидневная 40-часовая рабочая неделя с 2-мя выходными днями в субботу и воскресенье). Продолжительность рабочего дня 8 часов.*

5.1. *Муниципальному служащему устанавливается сокращенная продолжительность служебного времени (рабочая неделя _____ часов и сокращенный рабочий день _____ часов).*

5.1. *Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день.*

5.2. Правовым актом органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа Муниципальный служащий может привлекаться к работе (дежурству) в выходные и праздничные дни, в установленном порядке.

5.3. Муниципальному служащему предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом города Севастополя от 05.08.2014 № 53-ЗС «О муниципальной службе в городе Севастополе» из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (в случае, если муниципальному служащему установлен ненормированный рабочий день).

5.4. Отпуск предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в органах местного самоуправления внутригородского

муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

5.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы на срок, предусмотренный Трудовым Кодексом РФ.

6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Муниципальным служащим своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, а также причинения Работодателю материального ущерба, Муниципальный служащий несёт дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

6.2. Работодатель несёт материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Работодатель обязан компенсировать Муниципальному служащему моральный вред, причинённый неправомерными действиями Работодателя.

6.3. Муниципальный служащий несёт полную материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причинённый им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

7. Изменение и прекращение трудового договора

7.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон.

7.2. При изменении Работодателем существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения, если Трудовым кодексом Российской Федерации не предусмотрено иное.

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

7.4. Настоящий трудовой договор может быть прекращён по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

7.5. Настоящий трудовой договор заключён в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, второй – у Муниципального служащего.

7.6. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

7.7. Вопросы, не урегулированные настоящим трудовым договором разрешаются в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Реквизиты сторон

Работодатель:	Муниципальный служащий:
_____	_____
(наименование должности, ФИО)	(ФИО)
ИНН:	Паспорт: серия _____ № _____,
КПП:	выдан _____
ОГРН:	(кем, когда)
Адрес:	ИНН:
	Страх. св-во:
	Адрес регистрации: _____
	Адрес фактического проживания: _____
	Телефон:
	_____ / _____ /
	(Подпись) / ФИО
_____ / _____ /	
М.П.	
