



# ИНКЕРМАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ

I созыва

## РЕШЕНИЕ

VII сессия

31 июля 2015 года

№ 07/31

г. Инкерман

**Об утверждении Положения о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в городе Инкермане, внутригородском муниципальном образовании и Положения о муниципальных должностях и лицах, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления города Инкермана, внутригородском муниципальном образовании города Севастополя**

Заслушав и обсудив доклад Главы города Инкермана, Виноградова А.Н. об утверждении Положения о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя и Положения о муниципальных должностях и лицах, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.05.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Севастополя от 30.12.2014 г. № 102-ЗС «О местном самоуправлении в городе Севастополе», Законом города Севастополя от 05.08.2014 г. № 53-ЗС «О муниципальной службе в городе Севастополе», Уставом города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя, Инкерманский городской Совет

### РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя, согласно Приложению №1.
2. Утвердить Положение о муниципальных должностях и лицах, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя, согласно Приложению № 2.
3. Обнародовать настоящее решение на официальном сайте Правительства города Севастополя и на информационном стенде Инкерманского городского Совета.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу города Инкермана, исполняющего полномочия председателя Инкерманского городского Совета внутригородского муниципального образования города Севастополя, исполняющего полномочия председателя Совета, Главу местной администрации – Виноградова А.Н.
5. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

**Председатель  
Инкерманского городского Совета**

**А.Н.Виноградов**



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ПРОХОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ**  
**МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ИНКЕРМАНА, ВНУТРИГОРОДСКОГО**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ**

**Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами города Севастополя «О местном самоуправлении в городе Севастополе», «О муниципальной службе в городе Севастополе», Уставом города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя, а также иными нормативными правовыми актами и устанавливает порядок организации муниципальной службы и особенности правового положения муниципального служащего города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя.

1.2. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении:

1.2.1. Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

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

1.2.3. Представителем нанимателя (работодателем) может быть Глава города Инкермана, председатель избирательной комиссии города Инкермана внутригородского муниципального образования города Севастополя, председатель Контрольно-счетного органа города Инкермана внутригородского муниципального образования города Севастополя.

**Глава II. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ.**

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

2.2. На муниципальную службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным федеральным законодательством и законодательством города Севастополя о муниципальной службе.

2.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

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

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

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

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

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

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

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

Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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

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

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

4) иными идентифицированными лицами.

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

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

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

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

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

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

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

- государственный язык Российской Федерации - русский язык;

- Конституцию Российской Федерации;

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

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

- Устав города Севастополя;

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

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

- Устав города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя;

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

- основы делопроизводства и делового общения;

- иметь навыки в сфере информационно-коммуникационных технологий.

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

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

2.13. Инициаторами проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в городе Инкермане, внутригородском муниципальном образовании города Севастополя могут быть: Глава города Инкермана, председатель избирательной комиссии города Инкермана, председатель Контрольно-счетного органа города Инкермана.

2.14. Гражданин, поступающий на должность Главы местной администрации по результатам

конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности Главы местной администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

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

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

2.17. Должностные инструкции муниципальных служащих утверждаются распоряжением представителя нанимателя (работодателем).

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

Порядок выдачи и форма служебного удостоверения муниципального служащего утверждаются распоряжением Главы города Инкермана.

2.19. Кадровой службой (работниками) местной администрации города Инкермана ведется реестр муниципальных служащих.

2.20. Муниципальные должности и должности муниципальной службы города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с утвержденным Реестром муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в городе Севастополе.

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

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

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

3.3. Главные должности муниципальной службы (помощники (советники) Главы города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя, являются должностями, связанными непосредственно с обеспечением деятельности соответственно выборного лица и должностных лиц, назначаемых представительным органом местного самоуправления. Назначение указанных лиц на должность осуществляется Главой города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя по результатам собеседования.

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

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

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

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

3.7. Основные права муниципального служащего.

Муниципальный служащий имеет право на:

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

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

- 7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3.8. Основные обязанности муниципального служащего:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав внутригородского муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- 4) соблюдать установленные в соответствующем органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения.

В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3.9. Исполнение обязанностей муниципального служащего.

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

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

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

### 3.10. Прохождение муниципальной службы отражается в личном деле муниципального служащего.

Личное дело муниципального служащего ведется кадровой службой, в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

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

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

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

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

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

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней. Для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы отдельных групп должностей муниципальной службы, законами субъектов Российской Федерации может устанавливаться ежегодный основной оплачиваемый отпуск большей продолжительности.

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

Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.14. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года, в порядке, определяемом законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами города Инкермана.

#### **Глава IV. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

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

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

4.2. Порядок и условия применения поощрений производится в соответствии с законодательством о муниципальной службе и правовыми актами Инкерманского городского Совета.

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

#### **Глава V. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

5.1. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

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

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

2) Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального

служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом местной администрации города Инкермана.

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

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

## **Глава VI. ПРЕКРАЩЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ.**

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

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

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

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

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

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

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

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

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

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

## **Глава VII. ПЕРЕХОДНЫЕ И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

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

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

Председатель

Инкерманского городского Совета



А.Н. Виноградов

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

г.Севастополь «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Представитель нанимателя в лице \_\_\_\_\_  
(должность должностного лица, выступающего в качестве представителя нанимателя) (Ф.И.О.)  
действующий от имени нанимателя – города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя на основании \_\_\_\_\_  
(наименование акта, которым должностное лицо уполномочено выступать в качестве представителя нанимателя)  
именуемый в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_,  
именуемый(ая) в дальнейшем Муниципальный служащий, в целях оформления трудовых отношений между Работодателем и Муниципальным служащим в соответствии с требованиями статей 56, 57, 67, 68 Трудового кодекса Российской Федерации и законодательства Российской Федерации и города Севастополя о муниципальной службе заключили настоящий трудовой договор на следующих условиях:

**1. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ**

1.1. \_\_\_\_\_ - поступает на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_,  
(наименование должности муниципальной службы, структурного подразделения, отдела, сектора)  
отнесенную к группе \_\_\_\_\_ должностей муниципальной службы в реестре должностей муниципальной службы города Севастополя, на срок \_\_\_\_\_ (или бессрочно).

Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей с

1.2. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_  
(должность)

1.3. При поступлении на должность \_\_\_\_\_

(до 3 месяцев)

- устанавливается испытательный срок

- испытательный срок не устанавливается.

1.4. Муниципальный служащий осуществляет свою служебную деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами города Севастополя, Уставом города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя, иными правовыми актами органов местного самоуправления города Инкермана.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. Поступление на работу, обусловленную настоящим трудовым договором, законодательством Российской Федерации, законодательством города Севастополя, нормативными правовыми актами Инкерманского городского Совета и Положением о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя.

2.1.2. Рабочее место, соответствующее санитарным нормам и правилам безопасности

труда.

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

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

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

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

2.1.7. Обязательное социальное страхование.

2.2. Муниципальный служащий обязуется:

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

2.2.2. Исполнять распоряжения и поручения руководства

---

(орган местного самоуправления города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя) в пределах компетенции, в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их компетенции.

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

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

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

Не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя, его должностных лиц, его структурных подразделений, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

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

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

2.2.8. Беречь муниципальную собственность.

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

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

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

2.2.12. Подготавливать предложения для планирования деятельности структурного подразделения.

2.2.13. Дополнительно на муниципального служащего возлагается

---

(с учетом особенностей должностных обязанностей)

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Работодатель имеет право:

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

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

3.1.3. Поощрять муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд в соответствии с законами о муниципальной службе и правовыми актами органов местного самоуправления города Инкермана.

3.1.4. Требовать от муниципального служащего исполнения трудовых обязанностей, п.п. 2.2.1 - 2.2.14 настоящего договора, бережного отношения к муниципальному имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и законодательства Российской Федерации и города Севастополя, правовых актов органов местного самоуправления города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя.

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

3.2. Работодатель обязуется:

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

3.2.2. Создать условия работы, обеспечивающие муниципальному служащему исполнение им должностных обязанностей.

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

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

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

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

3.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование за счет собственных средств в соответствии с Федеральным законом от 16 июля 1999г. N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования".

#### **4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА**

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

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы;
- ежемесячной надбавки за классный чин (со дня присвоения классного чина);
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи.

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

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

#### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления города Инкермана.

5.2. Муниципальному служащему устанавливается

---

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

5.3. Правовым актом органа местного самоуправления города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя муниципальный служащий

может привлекаться к работе (дежурству) в выходные и праздничные дни, в установленном порядке.

5.4. Муниципальному служащему предоставляется:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

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

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

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом города Севастополя "О муниципальной службе в городе Севастополе" из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 45 календарных дней.

## 6. ДЕЙСТВИЕ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий договор заключен на \_\_\_\_\_  
(неопределенный срок, на определенный срок, на время выполнения определенной работы, на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).

О прекращении трудового договора, заключенного на определенный срок, в связи с истечением срока, муниципальный служащий предупреждается не позднее чем за \_\_\_\_\_ дня(ей) до увольнения.  
(не менее 3-х дней)

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

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

6.4. Издания правового акта о приеме на должность муниципальной службы органа местного самоуправления города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя является основанием для подписания сторонами трудового договора.

Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

## 7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

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

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

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

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Персональные данные и документы, представляемые при приеме на работу \_\_\_\_\_, хранятся в кадровой службе органа местного самоуправления города Севастополя.

Представитель нанимателя:	Муниципальный служащий:
(наименование должности, ФИО)	(ФИО)
ИНН: ,	Паспорт: серия №
КПП: ,	Выдан
ОГРН: ,	(кем, когда)
Адрес:	ИНН: ,
	Страх. Св-во: ,
	Адрес:
Подпись	Телефон:
_____ / _____	Подпись
м.п.	_____ / _____

**Председатель  
Инкерманского городского Совета**



**А.Н. Виноградов**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЯХ И ЛИЦАХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ**  
**МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА**  
**ИНКЕРМАНА, ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ**

Настоящее Положение о муниципальных должностях и лицах, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя, (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами города Севастополя «О местном самоуправлении в городе Севастополе», «О муниципальной службе в городе Севастополе», Уставом города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя, а также иными нормативными правовыми актами и определяет статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, членов избирательной комиссии города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя, должностных лиц Контрольно-счетного органа города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя, действующих на постоянной основе и замещающих муниципальный должности.

**Статья 1. Муниципальная должность**

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

Муниципальные должности подразделяются на два вида:

- 1) выборные муниципальные должности, замещаемые в результате муниципальных выборов (депутаты, члены выборного органа местного самоуправления, выборные должностные лица местного самоуправления), а также замещаемые на основании решений представительного или иного выборного органа местного самоуправления в отношении лиц, избранных в состав указанных органов в результате муниципальных выборов;
- 2) иные муниципальные должности, замещаемые путем заключения трудового договора.

Лица, замещающие муниципальные должности, не являются муниципальными служащими.

**Статья 2. Правовое регулирование статуса депутатов Инкерманского городского Совета**

Правовое регулирование статуса депутатов Инкерманского городского Совета осуществляется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами города Севастополя, Уставом города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя, Регламентом Инкерманского городского Совета, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

**Статья 3. Правовое регулирование статуса выборных должностных лиц местного самоуправления города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя**

Правовое регулирование статуса выборных должностных лиц местного самоуправления города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя осуществляется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами города Севастополя, Уставом города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя и решениями Инкерманского городского Совета, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

**Статья 4. Правовое регулирование статуса членов избирательной комиссии города Инкермана,**

## **внутригородского муниципального образования города Севастополя.**

Правовое регулирование статуса членов избирательной комиссии города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя осуществляется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами города Севастополя, Уставом города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя и решениями Инкерманского городского Совета, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

### **Статья 5. Финансирование деятельности лиц, замещающих муниципальные должности**

Финансирование деятельности лиц, замещающих муниципальные должности города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя, осуществляется за счёт средств местного бюджета (бюджета города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя).

### **Статья 6. Реестр муниципальных должностей города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя**

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

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

Заместитель председателя Инкерманского городского Совета (действующий на постоянной основе);

### **Статья 7. Штатное расписание**

1. Штатные расписания лиц, замещающих муниципальные должности, формируются и утверждаются распоряжением руководителя соответствующего органа местного самоуправления города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя, с учётом утвержденного Реестра муниципальных должностей в городе Севастополе.

### **Статья 8. Гарантии и компенсации лицам, замещающим муниципальные должности города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя**

1. Гарантии осуществления полномочий Главы внутригородского муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Совета, Главы местной администрации определяются Уставом города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя и муниципальными правовыми актами.

2. Лицам, замещающим муниципальные должности, гарантируются:

- 1) условия работы, обеспечивающие исполнение ими своих полномочий;
- 2) право на своевременное и в полном объёме получение денежного вознаграждения;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 4) медицинское обслуживание его и членов семьи, в том числе после выхода на пенсию с муниципальной должности;
- 5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью в объёме прав муниципального служащего, установленных федеральными законами, законами города Севастополя, муниципальными правовыми актами, а также пенсионное обеспечение членов семьи лица, замещающего муниципальную должность, в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 6) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период исполнения своих полномочий или после их окончания, но наступивших в связи с их исполнением;
- 7) иные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### **Статья 9. Оплата труда лиц, замещающих муниципальные должности**

1. Оплата труда лиц, замещающих муниципальные должности, производится в виде денежного вознаграждения, установленного правовыми актами органов местного самоуправления города Инкермана.

#### **Статья 10. Отпуск лиц, замещающих муниципальные должности**

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

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

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

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

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

**Председатель  
Инкерманского городского Совета**



**А.Н. Виноградов**