



Республика Крым
Белогорский район
Зеленогорский сельский совет
8-я сессия 1-го созыва

РЕШЕНИЕ

№ 45

25 декабря 2014 года
с. Зеленогорское

Об утверждении Положения о муниципальной
службе в администрации Зеленогорского
сельского поселения Белогорского района
Республики Крым

В соответствии Федеральными Законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Республики Крым от 21.08.2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», от 10.09.2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», от 16.09.2014 года № 78-ЗРК «О реестре должностей муниципальной службы в Республике Крым», Уставом муниципального образования Зеленогорского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, Зеленогорский сельский совет РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в администрации Зеленогорского сельского поселения Белогорского района Республики Крым согласно приложению №1.
2. Настоящее решение подлежит официальному обнародованию и вступает в силу с момента его официального обнародования.
3. Обнародовать настоящее решение путем размещения на информационном стенде в административном здании администрации Зеленогорского сельского поселения.

Председатель Зеленогорского сельского
совета – глава администрации
Зеленогорского сельского поселения

С.И. Федорцова

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальной службе в администрации
Зеленогорского сельского поселения
Белогорского района Республики Крым

Настоящее Положение о муниципальной службе в администрации Зеленогорского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее – Положение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным Законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Уставом Зеленогорского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, а также иными нормативными правовыми актами устанавливает порядок организации муниципальной службы и особенности правового положения муниципального служащего в администрации Зеленогорского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

Глава 1. Общие положения

1. Муниципальная служба

Муниципальная служба – профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора.

Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование Зеленогорского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет председатель Зеленогорского сельского совета – глава администрации Зеленогорского сельского поселения (далее - глава поселения).

2. Правовые основы муниципальной службы

2.1. Правовые основы муниципальной службы в администрации Зеленогорского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее - администрация) составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Зеленогорского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

2.2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Законом Республики Крым «О муниципальной службе в Республике Крым».

Глава 2. Должности муниципальной службы

3. Должности муниципальной службы

3.1. Должность муниципальной службы – должность в администрации, которые образуются в соответствии с Уставом Зеленогорского сельского поселения Белогорского района Республики Крым с установленным кругом обязанностей по исполнению полномочий администрации или лица, замещающего муниципальную должность.

3.2. Должности муниципальной службы устанавливаются решением Зеленогорского сельского совета Белогорского района Республики Крым в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Крым.

3.3. При составлении и утверждении штатного расписания администрации используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы Зеленогорского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

4. Реестр муниципальных должностей

4.1. Реестр должностей муниципальной службы Зеленогорского сельского поселения Белогорского района Республики Крым представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, группам и функциональным признакам должностей, определяемых с учетом исторических или местных традиций.

4.2. Должности муниципальной службы Зеленогорского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее - должности муниципальной службы) подразделяются на:

- 1) высшие должности муниципальной службы;
- 2) главные должности муниципальной службы;
- 3) старшие должности муниципальной службы;
- 4) младшие должности муниципальной службы;

5. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

5.1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной работы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

5.2. К квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы относятся:

1) требования к уровню профессионального образования по высшим, главным должностям муниципальной службы - высшее профессиональное образование, как правило, по профилю деятельности органа или профилю замещаемой должности; по старшим и младшим должностям муниципальной службы – высшее образование или среднее профессиональное образование по профилю замещаемой должности. Требования к направлению и квалификации профессионального образования по конкретным должностям муниципальной службы с учетом функций, исполняемых по данной муниципальной должности устанавливаются правовым актом администрации;

2) требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу (опыту) работы по специальности - дифференцированно по группам должностей муниципальной службы:

- 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;
- 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;
- для ведущих должностей муниципальной службы – 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 муниципальной службы – требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

Квалификационные требования к минимальному стажу муниципальной службы, к стажу (опыту) работы по специальности устанавливаются актом представителя нанимателя (работодателя) в зависимости от конкретной должности муниципальной службы и включаются в должностную инструкцию муниципального служащего;

3) Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами по каждому муниципальному органу с учетом его задач и функций и включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

6. Права муниципального служащего

6.1. Муниципальный служащий администрации поселения имеет право:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериям оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- 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 органов местного самоуправления;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет бюджета Зеленогорского сельского поселения Белогорского района Республики Крым;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) ознакомление с 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) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе;
- 11) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Муниципальный служащий имеет право выполнять иную оплачиваемую работу, если это не влечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе».

7. Основные обязанности муниципальных служащих

7.1. Муниципальный служащий администрации обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные законодательные акты Российской Федерации, законы и иные правовые акты Республики Крым, Устав муниципального образования Зеленогорского сельского поселения Белогорского района Республики Крым и обеспечивать их исполнение;
- 2) соблюдать должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 4) соблюдать установленные в администрации правила служебного распорядка для муниципального служащего;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для 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, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
- 9) сообщать главе администрации 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 «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

11) сообщать главе поселения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда;

13) исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

14) в пределах своей компетентности и должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций и принимать по ним решения;

15) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей, путем самообразования и обучения на курсах повышения квалификации;

16) муниципальные служащие администрации поселения не реже 1 раза в 3 года обязаны проходить аттестацию;

17) повышать профессионализм, компетентность и культуру взаимоотношений с населением, помощи населению, внедрять в практику современные достижения в области научной организации и труда работников, уметь пользоваться оргтехникой, знать требования современного делопроизводства, трудового законодательства законы Республики Крым и нормативно-правовые акты, регламентирующие прохождении муниципальной службы и работу по профилю своей должности;

18) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

19) содержать свое рабочее место в порядке, оборудование и помещение в чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту и порядок на территории администрации округа, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документации;

7.2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

8. Ограничения, связанные с муниципальной службой

8.1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающую возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращение гражданства Российской Федерации;

7) наличие гражданства иностранного государства;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

8.2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

9. Запреты, связанные с муниципальной службой

9.1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

- 1) состоять членом управления коммерческой организации;
- 2) замещать должность муниципальной службы в случае:
 - а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Республики Крым, а также в случае назначения на должность государственной службы;
 - б) избрания или назначения на муниципальную должность
- 3) заниматься предпринимательской деятельностью;
- 4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц
- 5) выезжать в командировки за счет физических и юридических лиц;
- 6) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;
- 7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности администрации;
- 9) принимать без письменного разрешения главы поселения награды, почетные и специальные звания иностранных государств, международных организаций;
- 10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации;
- 11) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений;
- 12) создавать в администрации структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений;
- 13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

9.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главы администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности.

9.3. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

10. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

10.1. Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно не позднее 30 апреля, следующего за отчетным, обязаны представить главе поселения сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

10.2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются сведениями конфиденциального характера.

10.3. Муниципальный служащий, виновный в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 3. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения.

11. Поступление на муниципальную службу

11.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы.

11.2. При поступлении на муниципальную службу в администрацию граждан предъявляет:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством РФ;

3) паспорт;

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

5) документ об образовании (диплом), о квалификации или наличии специальных знаний (сертификат);

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 военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

11.2. Сведения, представленные гражданином подвергаются проверке в установленном федеральными законами порядке.

11.3. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Республики Крым «О муниципальной службе в Республики Крым».

11.4. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением главы поселения о назначении на должность муниципальной службы.

11.5. Глава поселения заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

12. Аттестация муниципального служащего

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

Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

12.2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора.

12.3. По результатам аттестации муниципального служащего глава поселения принимает решение о поощрении муниципального служащего или в срок не более одного месяца со дня аттестации - о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По итогам аттестации комиссия может давать рекомендации о направлении муниципального служащего на повышение квалификации.

12.4. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы глава поселения может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

Глава 4. Рабочее (служебное) время и время отдыха

13. Отпуск муниципального служащего

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

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

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

13.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительность не более 15 календарных дней).

13.5. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет следующей продолжительности:

- 1) высшая муниципальная должность муниципальной службы независимо от стажа муниципальной службы - 15 календарных дней;
- 2) главная муниципальная должность муниципальной службы при стаже муниципальной службы от 1 года до 10 лет - 10 календарных дней, свыше 10 лет - 15 календарных дней;
- 3) старшая муниципальная должность муниципальной службы при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 2 календарных дня, от 5 лет до 10 лет - 4 календарных дня, от 10 лет до 15 лет - 7 календарных дней, свыше 15 лет - 10 календарных дней;
- 5) младшая муниципальная должность муниципальной службы при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет - 3 календарных дня, от 10 лет до 15 лет - 6 календарных дней, свыше 15 лет - 8 календарных дней.

13.6. Муниципальному служащему может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия работы продолжительностью от 3 до 14 календарных дней сверх суммированных ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за особые условия службы устанавливаются распоряжением главы Зеленогорского сельского поселения Белогорского района Республики Крым в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете Зеленогорского сельского поселения Белогорского района Республики Крым на содержание администрации.

13.6. Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных Федеральными законами Российской Федерации.

Глава 5. Оплата труда муниципального служащего.

Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.

Стаж муниципальной службы

14. Оплата труда муниципального служащего

14.1. Оплата труда муниципального служащего в администрации производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в

соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом Республики Крым.

14.2. Зеленогорский сельский совет Белогорского района Республики Крым определяет размер и условия оплаты труда муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым.

15. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

15.1. Муниципальному служащему гарантируются:

- 1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- 2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;
- 5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 6) обязательное государственное социальное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

15.2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией администрации либо сокращением штата работников администрации муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством.

16. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

16.1. На муниципального служащего в области пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственного служащего в Российской Федерации, устанавливаемые федеральными законами и законами Республики Крым.

16.2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным настоящим Положением соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной службы.

16.3. 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 федеральным законом.

17. Стаж муниципальной службы

17.1. В стаж муниципальной службы муниципального служащего включаются периоды работы на:

- 1) должностях муниципальной службы;
- 2) муниципальных должностях;
- 3) государственных должностях Российской Федерации, государственных должностях субъектов Российской Федерации и Республики Крым;
- 4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы;

5) иных должностях в соответствии с законом Республики Крым.

17.2. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной службы государственного служащего.

Глава 6. Поощрение муниципального служащего. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

18. Поощрение муниципального служащего

Виды поощрений муниципального служащего и порядок их применения устанавливаются правовыми актами Зеленогорского сельского поселения Белогорского района Республики Крым района в соответствии с федеральными законами и законами Республики Крым.

19. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

19.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей глава поселения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

19.2. 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.

19.4. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания муниципального служащего определяется трудовым законодательством.

Глава 7. Кадровая служба

20. Кадровая служба

20.1. Кадровая служба в администрации включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений главе поселения;

3) организацию подготовки проектов правовых актов Зеленогорского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, связанных с поступлением на муниципальную службу, прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальным служащим;

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

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

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

12) организацию проверки сведений о доходах и, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений.

13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством.

21. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

21.1. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

21.2. Личное дело муниципального служащего хранится 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве администрации.

21.3. При ликвидации администрации личное дело муниципального работника передается на хранение в орган местного самоуправления, которым переданы функции ликвидированной администрации или его правопреемнику.

21.4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела муниципального служащего в администрации.

22. Реестр муниципальных служащих

22.1. В администрации ведется Реестр муниципальных служащих.

22.2. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

22.3. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается решением Зеленогорского сельского совета Белогорского района Республики Крым.

23. Кадровый резерв на муниципальной службе

В администрации в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Глава 8. Финансирование муниципальной службы

24. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет бюджета муниципального образования Зеленогорского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

Председатель Зеленогорского
сельского совета - глава администрации
Зеленогорского сельского поселения

С.И. Федорцова