



**Республика Крым
Сакский район
Штормовской сельский совет
7 сессия I созыва**

РЕШЕНИЕ

11 декабря 2014 года

№ 40

с. Штормовое

Об утверждении Порядка поступления на муниципальную службу в администрации Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым, ее прохождение и прекращение

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», от 16 сентября 2014 года № 78-ЗРК «О Реестре должностей муниципальной службы в Республике Крым», Трудовым Кодексом Российской Федерации, руководствуясь ч.11 ст. 35 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Штормовской сельский совет решил:

1. Утвердить Порядок поступления на муниципальную службу в администрации Штормовского сельского поселения, ее прохождение и прекращение согласно приложению (прилагается).
2. Обнародовать настоящее решение на информационном стенде Штормовского сельского совета.
3. Решение вступает в силу с момента его принятия
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Штормовского сельского совета.

Председатель
Штормовского сельского совета

С.-Х.М. Катаев

Приложение
к решению 7 сессии Штормовского
сельского совета I созыва
от 11 декабря 2014 г. № 40

ПОРЯДОК
поступления на муниципальную службу в администрации Штормовского
сельского поселения Сакского района Республики Крым, ее прохождения и
прекращения.

Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», от 16 сентября 2014 года № 78-ЗРК «О Реестре должностей муниципальной службы в Республике Крым», Трудовым Кодексом Российской Федерации.

I. Порядок поступления на муниципальную службу

1.1. На муниципальную службу в администрацию Штормовского сельского поселения вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в ст.13 настоящего Федерального закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

1.3. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Федеральным законом гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

1.4. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной ч.4 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу в администрацию Штормовского сельского поселения.

1.5. Поступление гражданина на муниципальную службу в администрацию Штормовского сельского поселения осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом.

1.6. Поступление гражданина на муниципальную службу в администрацию

Штормовского сельского поселения оформляется распоряжением главы администрации Штормовского сельского поселения нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

1.7. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются глава администрации Штормовского сельского поселения (работодатель) и муниципальный служащий.

1.8. Должностные лица местного самоуправления, которые занимали должности в органах местного самоуправления действовавших на момент проведения выборов 14.09.2014 года и которые планируются для назначения на должности муниципальной службы в администрацию Штормовского сельского поселения до 31.12.2014 года, назначаются главой администрации Штормовского сельского поселения на указанные должности без конкурсного отбора при проведении собеседования и при наличии у них удостоверения о повышении квалификации по профессиональной программе на тему «Основы государственного и муниципального управления и антикоррупционного законодательства Российской Федерации» прошедшим в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования Российской Академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации заключением трудового договора с главой администрации Штормовского сельского поселения

II. Перечень документов, необходимых для поступления на муниципальную службу в администрацию Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым

2.1. При поступлении на муниципальную службу в администрацию Штормовского сельского поселения гражданин представляет:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету, согласно форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 г. № 667-р (приложение №1);
- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- справка об отсутствии судимости;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

III. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

3.1. При замещении должности муниципальной службы в администрацию Штормовского сельского поселения 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.

3.2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Штормовского сельского поселения осуществляется на основании Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Штормовского сельского поселения, утверждаемый решением Штормовского сельского совета.

3.3. Глава администрации Штормовского сельского поселения (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

IV. Аттестация муниципальных служащих

4.1. Аттестация муниципального служащего в администрации Штормовского сельского поселения проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится в администрации Штормовского сельского поселения один раз в три года.

4.2. Проведение аттестации муниципальных служащих в администрации Штормовского сельского поселения осуществляется на основании Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Штормовского сельского поселения, утверждаемым решением Штормовского сельского совета Республики Крым.

V. Кадровый резерв

5.1. В администрации Штормовского сельского поселения может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Штормовского сельского поселения на основании Положения о кадровом резерве для муниципальных служащих в администрации Штормовского сельского поселения, утверждаемым решением Штормовского сельского совета Республики Крым.

VI. Испытание при поступлении на муниципальную службу

6.1. Для гражданина, впервые принимаемого на должность муниципальной службы, по решению работодателя, может устанавливаться испытательный срок до двух месяцев. В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности муниципального служащего и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

6.2. Целью испытания является проверка соответствия муниципального служащего поручаемой работе.

6.3. Испытание не устанавливается для

- лиц, поступивших на муниципальную службу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном настоящим Положением;
- лиц, приглашенных на муниципальную службу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, законами республики Крым и коллективным договором.

6.4. Условие об испытании устанавливается в письменной форме при согласии обеих сторон трудового договора - муниципального служащего и главы администрации Штормовского сельского поселения. Условие об испытании указывается в трудовом договоре муниципального служащего и в распоряжении о назначении на должность. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что муниципальному

служащему испытание не устанавливается.

6.5. В период испытания на муниципального служащего распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Республики Крым.6.6. Для оказания муниципальному служащему практической помощи в период испытания, распоряжением главы администрации Штормовского сельского поселения (работодателя) за муниципальным служащим закрепляется ответственный работник по введению его в должность (далее - ответственный работник).

6.7. Ответственный работник совместно муниципальным служащим, который проходит испытание в течение первой недели после назначения на должность составляет план работы на время испытания, а также формулирует муниципальному служащему его конкретные служебные задания. План включает в себя наименование и объем работ, сроки их выполнения. Задания, установленные в плане, не должны выходить за рамки должностной инструкции по конкретной должности и являются обязательным приложением к распоряжению главы администрации Штормовского сельского поселения (работодателя) о назначении ответственного по введению в должность.

6.8. План работы на время испытания хранится у муниципального служащего и у ответственного работника, затем подшивается в личное дело муниципального служащего.

6.9. В период испытания муниципальный служащий выполняет порученную ему работу, предусмотренную должностной инструкцией и планом работы.

6.10. Муниципальный служащий обязан регулярно информировать ответственного работника о ходе выполнения плана работы на время испытания.

6.11. Ответственный работник проводит собеседование с муниципальным служащим по результатам выполнения плана работы на время испытания. По итогам собеседования муниципальному служащему высказываются замечания и предложения по их устранению, даются рекомендации по совершенствованию качества его работы.

6.12. В период прохождения испытания муниципальный служащий соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации Штормовского сельского поселения.

6.13. Если в период испытания муниципальный служащий придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

6.14. Ответственный работник не позднее, чем за семь рабочих дней до дня окончания испытательного срока муниципального служащего готовит заключение о результатах его работы в период прохождения испытания и делает выводы.

С заключением о результатах работы в период прохождения испытания муниципальный служащий должен быть ознакомлен не позднее, чем за пять рабочих дней до дня завершения срока испытания.

6.15. Заключение о результатах работы муниципального служащего в период испытания и план работы на время прохождения испытания передаются главе администрации Штормовского сельского поселения (работодателю), который не позднее чем за три рабочих дня до дня окончания испытательного срока принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) дальнейшего продолжения трудовых отношений с муниципальным служащим.

6.16. При неудовлетворительном результате испытания глава администрации Штормовского сельского поселения (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 окончания срока испытания. При этом работодатель обязан указать причины, послужившие основанием для признания

муниципального служащего не прошедшим испытательный срок.

6.17. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

VII. Квалификационные требования, предъявляемые для замещения должностей муниципальной службы в администрации Штурмовского сельского поселения Сакского района Республики Крым

7.1. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в администрации Штурмовского сельского поселения предъявляются:

- к уровню профессионального образования;
- к стажу муниципальной службы (государственной службы, замещения государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей субъектов Российской Федерации и муниципальных должностей) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;
- к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

7.2. Для замещения должностей муниципальной службы в администрации Штурмовского сельского поселения устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.2.1. К уровню профессионального образования:

- для ведущих и старших должностей – наличие высшего специального образования.
- для младших должностей - наличие высшего или среднего профессионального образования.

7.2.2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

- для ведущих и старших должностей муниципальной службы – стаж муниципальной службы на старших должностях не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет;
- для старших должностей муниципальной службы – стаж муниципальной службы на старших должностях не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.
- для младших должностей муниципальной службы – стаж муниципальной службы на младших должностях не менее двух лет или стаж работы по направлению не менее двух лет.

Для старших и младших должностей муниципальной службы в некоторых случаях требования к направлению подготовки могут не предъявляться.

XIII. Профессиональные знания и навыки, предъявляемые для замещения должностей муниципальной службы в администрации Штурмовского сельского поселения Сакского района Республики Крым

8.1. К профессиональным знаниям и навыкам для всех должностей знание:

- государственного языка Российской Федерации – русского языка;
- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- Конституции Республики Крым;

- Закона Республики Крым от 8 августа 2014 года № 54-ЗРК "О местном самоуправлении в Республике Крым";
- настоящего Положения;
- устава муниципального образования Штормовское сельское поселение Сакского района Республики Крым;
- нормативных правовых актов применительно к направлению деятельности, на которое ориентировано исполнение должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы;
- основ делопроизводства и делового общения;
- в сфере информационно-коммуникационных технологий.

8.2. Для всех должностей обязательным является наличие профессиональных навыков применительно к направлению деятельности, на которое ориентировано исполнение должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, а также навыков в сфере информационно-коммуникационных технологий.

8.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по конкретной должности муниципальной службы, устанавливается распоряжением главы администрации Штормовского сельского поселения и включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

IX. Присвоение классных чинов муниципальным служащим

9.1. Муниципальным служащим администрации Штормовского сельского поселения присваиваются следующие классные чины:

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

9.2. Порядок присвоения и сохранения классного чина муниципальным служащим администрации Штормовского сельского поселения устанавливается на основании закона Республики Крым.

X. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

10.1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе главы администрации Штормовского сельского поселения 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 статьями 13, 14, и 15 данного Федерального закона;
- применения административного наказания в виде дисквалификации.

10.2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих в администрации Штормовского сельского поселения, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего в администрации Штормовского сельского поселения допускается не более чем на один год.

Приложение № 1
к Порядку поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения в администрации Штормовского сельского поселения

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

| | |
|--|--|
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли | |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) | |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите) | |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов), направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому | |

| | |
|--|--|
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) | |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) | |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд муниципальной службы (кем и когда присвоены) | |
| 9. Были ли Вы судимы (когда и за что) | |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) | |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (вт. ч. за границей) |
|-------------|-------|-----------------------------------|--|
| поступления | ухода | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия:

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие. Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|-----------------|------------------------|------------------------------------|--|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес

(адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь не допуск или отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.
На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

«_____» _____ 20 г. Подпись _____

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе

«_____» _____ 20 г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)
М.П.