РЕСПУБЛИКА КРЫМ
САКСКИЙ РАЙОН
ЗЕРНОВСКОЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ
19 сессия III созыва
РЕШЕНИЕ 102

03 ноября 2026 г.
с. Зерновое

Об утверждении Порядка поступления на муниципальную службу в Администрацию Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым, ее прохождения и прекращения

Рассмотрев Протест Сакской межрайонной прокуратуры от 29.05.2026 № 1-015-2026/Прдп291-26-20350021, Федеральным законом от 20 марта 2025 г. №33 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Уставом муниципального образования Зерновское сельское поселение Сакского района Республики Крым, Зерновской сельский совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок поступления на муниципальную службу в Администрацию Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым, ее прохождения и прекращения (прилагается).
2. Решение Зерновского сельского совета от 26 декабря 2018 г. №388 «Об утверждении Положения о порядке прохождения на муниципальной службы в органах местного самоуправления в Зерновском сельском поселении Сакского района Республики Крым» (с изменениями) считать утратившим силу.
3. Обнародовать настоящее решение в сетевом издании "Сакская газета", регистрация в качестве сетевого издания ЭЛ № ФС 77-86460 (sakigazeta.ru), на Портале Правительства Республики Крым: http://rk.gov.ru в разделе: муниципальные образования, подраздел – Сакский район (sakimo.rk.gov.ru), муниципальные образования Сакского района, Зерновское сельское поселение, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

Председатель Зерновского сельского
совета – глава администрации
Зерновского сельского поселения Р.И. Ибрагимов

Приложение

к решению 19 сессии Зерновского сельского совета III созыва от 03 ноября 2026 г. №102

Порядок поступления на муниципальную службу в Администрацию Зерновского 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.

1. Порядок поступления на муниципальную службу

1.1. На муниципальную службу в Администрацию Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» 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 Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым, 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 «(за исключением сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»), представленные в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» 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 ст. 13, Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу в Администрацию Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

1.5. Поступление гражданина на муниципальную службу в Администрацию Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым 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 Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым оформляется распоряжением председателя Зерновского сельского совета – главы администрации Зерновского сельского поселения представитель нанимателя (работодатель) о назначении на должность муниципальной службы.

1.7. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются председатель Зерновского сельского совета – глава администрации Зерновского сельского поселения представитель нанимателя (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 Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым до 31.12.2014 года включительно, назначаются председателем Зерновского сельского совета – главой администрации Зерновского сельского поселения Республики Крым 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 путем заключения трудового договора с председателем Зерновского сельского совета – главой администрации Зерновского сельского поселения.

2. Перечень документов, необходимых для поступления на муниципальную службу в Администрацию Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым

2.1. При поступлении на муниципальную службу в Администрацию Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым гражданин представляет:

-личное заявление;

- анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

-паспорт;

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ об образовании и о квалификации;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) 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;

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

-иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Крым, если они необходимы при назначении на определенные должности;

- сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

3.1. При замещении должности муниципальной службы в Администрации Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым 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 Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым осуществляется на основании Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации

Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым, утвержденного решением Зерновского совета.

3.3. Председатель Зерновского сельского совета – глава администрации Зерновского сельского поселения представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

4. Аттестация муниципальных служащих

4.1. Аттестация муниципального служащего в Администрации Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится в Администрации Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым один раз в три года.

4.2. Проведение аттестации муниципальных служащих в Администрации Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым осуществляется на основании Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Администрации Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым, утвержденным решением Зерновского сельского совета.

5. Кадровый резерв

5.1. В Администрации Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым создается кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым на основании Положения о кадровом резерве для муниципальных служащих в Администрации Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым, утвержденного решением Зерновского сельского совета.

6. Испытание при поступлении на муниципальную службу

6.1. Для гражданина, впервые принимаемого на должность муниципальной службы, по решению работодателя, может устанавливаться испытательный срок до трех 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 председателя Зерновского сельского совета – главы администрации Зерновского сельского поселения. Условие об испытании указывается в трудовом договоре муниципального служащего и в распоряжении представителя нанимателя (работодатель) 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 председателя Зерновского сельского совета – главы администрации Зерновского сельского поселения за муниципальным служащим закрепляется ответственный работник по введению его в должность (далее – ответственный работник).

6.7. Ответственный работник совместно с 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 председателя Зерновского сельского совета – главы администрации Зерновского сельского поселения 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 Администрации Зерновского 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 председателю Зерновского сельского совета – главе администрации Зерновского сельского поселения, 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 председатель Зерновского сельского совета – глава администрации Зерновского сельского поселения совета 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.

7. Квалификационные требования, предъявляемые для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым

7.1. Для замещения должности муниципальной службы в Администрации Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения

представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

7.2. Для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.2.1. К уровню профессионального образования:

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

-для старших и младших должностей – наличие высшего или средне профессионального образования.

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

- 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, старших и младших должностей муниципальной службы - требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

8. Профессиональные знания и навыки, предъявляемые для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым

Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

9. Присвоение классных чинов муниципальным служащим

9.1. Муниципальным служащим Администрации Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым присваиваются следующие классные чины:

-замещающим главные должности муниципальной службы – муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса;

-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 Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым устанавливается на основании закона Республики Крым.

10. 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 представителя нанимателя (работодателя) в случае:

- достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14-1 и 15 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- применения административного наказания в виде дисквалификации
- приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента.

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

11. Запреты, связанные с муниципальной службой

1. Запреты, связанные с муниципальной службой

В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации,

жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, с органами местного

самоуправления, других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) 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;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и его руководителя, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

12. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

1.1. Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений или в соответствии со статьей 13.4 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уполномоченным подразделением Администрации Президента Российской Федерации;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) доклада подразделения кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические

обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

4) объяснений муниципального служащего;

5) иных материалов.

4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

6. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются в порядке и сроки, которые установлены указанным Федеральным законом, нормативными правовыми актами Республики Крым и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

7. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

13. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

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 муниципального образования Зерновсое сельское поселение Сакского района Республики Крым и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности,

языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

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

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

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

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

12) Муниципальный служащий обязан сообщить в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях

сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 настоящего Федерального закона, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя).

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае предоставления при поступлении на муниципальную службу и (или) в период ее прохождения подложных документов и (или) заведомо ложных сведений, подтверждающих соблюдение ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы, либо не предоставления документов и (или) сведений, свидетельствующих о несоблюдении ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы.

2. 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

14. Ограничения, связанные с муниципальной службой

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, исключающему 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) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской

организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) представления при поступлении на муниципальную службу и (или) в период ее прохождения подложных документов и (или) заведомо ложных сведений, подтверждающих соблюдение ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы, либо непредставления документов и (или) сведений, свидетельствующих о несоблюдении ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы;

9) непредставления предусмотренных настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9.1) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 настоящего Федерального закона;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии

соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

11) приобретения им статуса иностранного агента.

1.1. Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

1.2. Гражданин не может быть назначен на должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования, а муниципальный служащий не может замещать должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем представительного органа муниципального образования, главой муниципального образования, главой местной администрации, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории соответствующего муниципального образования.

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

3. Муниципальный служащий, являющийся руководителем органа местного самоуправления, заместитель руководителя органа местного самоуправления в целях исключения конфликта интересов не могут представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления в период замещения ими соответствующей должности.

Приложение 1
к Порядку поступления на муниципальную службу в администрацию Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым, ее прохождения и прекращения

Главе администрации Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым

_____
(инициалы, фамилия руководителя администрации)

от_____
(фамилия , имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу : _____

_____

контактный телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на муниципальную службу для замещения должности муниципальной службы

_____

_____
(наименование должности с указанием структурного подразделения)

_____

с _____20___года.

С запретами и ограничениями, связанными с прохождением муниципальной службы, с условиями муниципальной службы, с Правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом служебного поведения администрации Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым, условиями оплаты труда ознакомлен(а).

_____ _____ _____
дата подпись расшифровка подписи