



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
САКСКИЙ РАЙОН
КРАЙНЕНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ
15 СЕССИЯ 3 СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

17 июля 2026 год

с. Крайнее

№ 81

О внесении изменений в Положение о порядке поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы в администрации Крайненского сельского поселения, утвержденное решением 47 сессии Крайненского сельского совета Сакского района Республики Крым 2 созыва от 17.04.2024 № 275 (в редакции решений от 05.08.2024 № 293, от 29.07.2025 № 47, от 10.11.2025 № 63, от 12.12.2025 № 67)

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 30.10.2025 года № 106-ЗРК «О внесении изменений в некоторые законы Республики Крым», Уставом муниципального образования Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым,

СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ РЕШИЛ:

1. Внести в Положение о порядке поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы в администрации Крайненского сельского поселения, утвержденное решением 47 сессии Крайненского сельского совета Сакского района Республики Крым 2 созыва от 17.04.2024 № 275 (в редакции решений от 05.08.2024 № 293, от 29.07.2025 № 47, от 10.11.2025 № 63, от 12.12.2025 № 67) следующие изменения:

1) абзац 10 пункта 2.1 главы 2 Порядка изложить в следующей редакции:

«- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»»;

2) пункт 3.1 главы 3 Порядка дополнить абзацем следующего содержания:

«Лицу, признанному победителем конкурса на замещение должности муниципальной службы, при заключении трудового договора испытание не устанавливается.»;

3) главу 12 Порядка изложить в новой редакции:

«12. Основные права муниципального служащего

12.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

12.3. Муниципальный служащий имеет право на перевод на другую должность муниципальной службы в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе Российской Федерации.»;

4) Порядок дополнить главой 13 следующего содержания:

«13. Выдача документов, связанных с прохождением муниципальной службы

13.1. По письменному заявлению муниципального служащего представитель

нанимателя (работодатель) обязан выдать копии документов, связанных с прохождением муниципальной службы, в порядке и сроки, предусмотренные статьей 62 Трудового кодекса Российской Федерации.

13.2. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление с документами своего личного дела, а также получение копий документов, содержащихся в личном деле в порядке, установленном трудовым законодательством, в том числе сведений, полученных в ходе и результате проведения служебного расследования, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.»;

5) Порядок дополнить главой 14 следующего содержания:

«14. Отпуск муниципального служащего

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

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

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

14.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым». Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

14.5. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемых муниципальному служащему, не может превышать 40 календарных дней.

14.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день, а также ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляемые в иных предусмотренных федеральным законом случаях, предоставляются сверх предусмотренной настоящей главой общей продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

14.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск муниципальным служащим, имеющим ненормированный служебный день, предоставляется продолжительностью 3 календарных дня.

14.8. По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

14.9. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

14.10. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения

денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.».

2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в сетевом издании "Сакская газета", регистрация в качестве сетевого издания ЭЛ № ФС 77-86460 от 11.12.2023 (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, Крайненское сельское поселение, а также на информационном стенде администрации Крайненского сельского поселения, расположенного по адресу Республика Крым, Сакский район, с.Крайнее, ул. Ленина, д.29б.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Крайненского сельского совета – главу администрации Крайненского сельского поселения.

Председатель Крайненского сельского совета –
глава администрации Крайненского
сельского поселения

А.П.Самсонова