**СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВОЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Шестая сессия первого созыва РЕШЕНИЕ № 2- 6/1**

**22 декабря 2014 года с. Войково**

О Положении об Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым.

В соответствии со ст.41 Федерального закона от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,. руководствуясь Уставом муниципального образования Войковского сельского поселения Войковский сельский совет

РЕШИЛ:

1.Утвердить Положение об Администрации Войковского сельского поселения (прилагается).

Решение вступает в силу с момента его принятия , и подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации или на информационной доске объявлений.

Глава муниципального образования

Председатель сельского поселения И.В. Крутьков

Приложение к Решению Войковского сельского совета от 22 декабря 2014 г.№ 2-6\1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Администрации Войковского сельского  
поселения Ленинского района Республики Крым**

1.Общие положения

1.1.Администрация Войковского сельского поселения (далее также - администрация) является исполнительно-распорядительным органом Войковского сельского совета, наделяется Уставом муниципального образования Войковского сельского поселения полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

1.2.Администрация обладает правами юридического лица, имеет печать, штамп, бюджетную смету на содержание администрации. Финансирование деятельности администрации осуществляется в соответствии с бюджетной сметой в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете Войковского сельского совета.

1.3.В своей деятельности администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Республики Крым, Уставом муниципального образования Войковского сельского поселения, нормативными правовыми актами Войковского сельского совета и настоящим Положением.

1.4.Адрес администрации: 298221, Республика Крым, Ленинский район, с. Войково, ул. Шоссейная , 10.

2.Структура администрации сельсовета

2.1.Администрацией руководит глава администрации Войковского сельского поселения , (далее - глава, глава администрации) на принципах единоначалия.

2.2.Структура администрации утверждается Войковским сельским советом по представлению главы администрации сельского совета.

2.3.При составлении и утверждении штатного расписания администрации Войковского сельского поселения используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы.

3.Глава администрации сельсовета

3.1.Руководство деятельностью администрации сельсовета на основе единоначалия осуществляет глава администрации сельсовета.

Полномочия главы администрации исполняет председатель сельского совета.

3.2.Глава администрации сельского поселения в пределах своих полномочий:

представляет на утверждение Войковского сельского совета проект местного бюджета и отчет о его исполнении, проекты решений о корректировке бюджета сельсовета и распределении средств, полученных в результате экономии расходов бюджета или превышения его доходов над расходами;

-заключает от имени администрации сельсовета договора и соглашения;

-организует взаимодействие администрации сельсовета с муниципальными учреждениями и муниципальными предприятиями;

-представляет Войковскому сельскому совету ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных сельским советом ;

-организует прием граждан должностными лицами администрации поселения, рассматривает обращения граждан, лично ведет прием граждан;

-представляет на утверждение Войковскому сельскому совету структуру администрации поселения;

-утверждает, организует работу с кадрами в администрации сельсовета, их аттестацию, переподготовку и повышение квалификации;

-осуществляет прием на работу и увольнение работников администрации сельсовета, применяет к ним меры поощрения и дисциплинарной ответственности;

-осуществляет иные полномочия, возложенные на него законодательством, Уставом муниципального образования Войковского сельского поселения, решениями Войковского сельского совета.

3.3.1.Полномочия главы администрации прекращаются досрочно в следующих случаях:

1)смерти;

2)отставки по собственному желанию;

3)отрешения от должности в соответствии со статьей 74 Федерального закона № 131-ФЗ;

4)признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

5)признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

6)вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

7)выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

8)прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, 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 быть избранным в органы местного самоуправления;

9)призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

10)установленной в судебном порядке стойкой неспособности по состоянию здоровья осуществлять полномочия главы муниципального образования;

11)преобразование сельсовета, осуществляемого в соответствии с частями 3, 5 статьи 13 Федерального закона № 131-ФЗ;

12)утраты поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом;

13)увеличения численности избирателей сельсовета более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ сельсовета или объединения поселения с городским округом;

14)удаления в отставку в соответствии со статьёй 74.1.

Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

15)изменения порядка формирования представительного органа муниципального района в соответствии с частью 5 статьи 35 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3.3.2.Полномочия главы администрации прекращаются досрочно в случае несоблюдения им ограничений, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

3.3.3.В случаях, предусмотренных подпунктами 3-6, 10 пункта 1 настоящей статьи полномочия Г лавы администрации Войковского сельского совета прекращаются с момента вступления в силу соответствующего решения суда.

3.3.4.В случаях, предусмотренных в подпунктах 7, 8, 14 пунктах 1 настоящей статьи фиксируются решением Войковского сельского совета .

3.3.5.Заявления об отставке направляется Главой администрации в Войковский сельский совет . В случае принятия Войковским сельским советом отставки Главы сельского совета, полномочия Главы сельского совета прекращаются с даты определенной решением сельского совета . При этом заявление Главы сельского совета об отставке должно быть рассмотрено сельским советом в течение месяца со дня его подачи, а период от даты рассмотрения сельским советом заявления Главы сельского совета об отставке до даты прекращения полномочий Главы сельского совета не может превышать 14 дней. Заявление Главы сельского совета об отставке не может быть отозвано после удовлетворения данного заявления сельским советом.

3.4.Глава администрации не вправе заниматься предпринимательской, а также иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться 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.

3.5.Глава администрации сельского поселения не вправе 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.

3.6.В случае если владение главой администрации сельского администрации, приносящими доход ценными бумагами, акциями (долями участия в уставных капиталах организаций) может привести к конфликту интересов, он обязан передать принадлежащие ему указанные ценные бумаги, акции (доли участия в уставных капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.Полномочия администрации сельского поселения.

4.1.Администрация сельского поселения:

-разрабатывает и исполняет бюджет сельсовета, является главным распорядителем бюджетных средств;

-управляет и распоряжается имуществом, находящимся в собственности сельского совета;

-разрабатывает и выполняет планы и программы развития сельского совета;

-учреждает муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения, утверждает их уставы;

-выступает заказчиком работ по строительству и ремонту автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных инженерных сооружений местного значения вне границ населенных пунктов;

-сдает в аренду муниципальное имущество;

-организует местные лотереи;

-от имени поселения осуществляет муниципальные заимствования в соответствии с действующим законодательством;

-обеспечивает деятельность Войковского сельского совета ;

-решает иные вопросы местного значения, находящиеся в ведении сельсовета и не отнесенные действующим законодательством либо Уставом сельского совета к компетенции Войковского сельского совета или главы сельского совета, в рамках своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством;

-является органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, полномочия которого предусмотрены федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;

-осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством и Уставом поселения, а также государственные полномочия, возложенные на нее федеральными законами и законами Республики Крым.

5. Нормативные правовые акты главы администрации сельского

поселения.

5.1. Глава администрации в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Республики Крым, Уставом сельского совета, нормативными правовыми актами Войковского сельского совета, издает постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Крым, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации.

5.2.Нормативные правовые акты главы администрации должны соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам Российской Федерации, федеральным законам Российской Федерации и законам Республики Крым, Уставу сельского поселения.

Глава муниципального образования

Председатель сельского поселения И.В. Крутьков

**СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВОЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Шестая сессия первого созыва РЕШЕНИЕ№ 3- 6/1**

**22 декабря 2014 года с. Войково**

Об утверждении структуры Администра­ции Войковского сельского поселения.

В соответствии со статьей 37 пункт8 Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации , и статьи пункта Устава муниципального образования Войковского сельского поселения Войковский сельский совет

РЕШИЛ:

1.Утвердить структуру Администрации Войковского сельского поселе­ния согласно приложению № 1.

2.Опубликовать данное решение в средствах массовой информации.

3.Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой. •

Глава муниципального образования

Председатель сельского поселения И.В. Крутьков

Приложение № 1 к Решению

Войковскою сельского поселения

№3-6\1 от 22 декабря .2014 года

**СТРУКТУРА**

**АДМИНИСТРАЦИИ ВОЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  должностей | Группа  должностей | Должность  муниципальной  службы | Количество  единиц |
| 1. | Г лава Администрации | Глава сельского поселения по должности | | |
| 2. | Заместитель главы админист­рации  **«** | Главная | Главный  специалист | 1 |
| 3 | Заведующий сектором( глав­ный бухгалтер) | Старшая | Ведущий  специалист | 1 |
| 4 | Ведущий специалист (бухгал­тер) | Старшая | Ведущий  специалист | 1 |
| 5 | Ведущий специалист (по иму­щественным и земельным во­просам | Старшая | Ведущий  специалист | 1 |
| 6 | Ведущий специалист (дело­производитель ) | Старшая | Ведущий  специалист | 1 |
| 7 | Ведущий специалист (по суб­сидиям, льготам и детским пособиям) | Старшая | Ведущий спе­циалист | 1 |

Всего:7 ставки муниципальных служащих муниципальной службы области , в том числе:

Категории - Главная должность - 2единицы.

категории «В»,старшая должность (группа 2) - главные специалисты — 5 единиц;

Глава муниципального образования Председатель сельского поселения И.В.Крутьков

**22 декабря 2014 года с. Войково**

потребностей.

7.10. Финансовый год Предприятия совпадает с календарным годом.

**8. Особенности совершения Предприятием сделок**

8.1. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность Директора Предприятия, не может совершаться Предприятием без согласия Собственника имущества Предприятия и совершается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Директор Предприятия признается заинтересованным в совершении Предприятием сделки в случаях, установленных федеральным законодательством.

8.2. Порядок и условия совершения сделки, в которой имеется заинтересованность руководителя Предприятия, определяются в соответствии с Федеральным законом «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

8.3. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность Директора Предприятия и которая совершена с нарушением требований, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Уставом, может быть признана недействительной по иску Предприятия или Собственника имущества Предприятия.

8.4. Решение о совершении Предприятием крупной сделки или нескольких взаимосвязанных сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения Предприятием прямо либо косвенно имущества, стоимость которого более чем в 50 тысяч раз превышает установленный федеральным законом минимальный размер оплаты труда, принимается с согласия Собственника имущества Предприятия и в соответствии с действующим законодательством.

**9. Контроль за деятельностью Предприятия**

9.1. Предприятие осуществляет учет результатов своей деятельности, ведет и представляет оперативную, бухгалтерскую и статистическую отчетность в установленном порядке.

9.2. Предприятие по окончании отчетного периода предоставляет уполномоченным органам бухгалтерскую отчетность и иные документы, перечень которых предусмотрен федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

9.3. Контроль за производственной, хозяйственной и финансовой деятельностью Предприятия осуществляется Собственником, налоговой инспекцией, другими уполномоченными органами в пределах их компетенции, определенной законодательными нормативными актами.

Контроль за эффективностью использования и сохранностью муниципального имущества, соблюдением договора о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения осуществляет Собственник.

9.4. Ревизия хозяйственно-финансовой деятельности производится государственными органами в соответствии с действующим законодательством. Проверка финансово-хозяйственной деятельности Предприятия ревизионной комиссией производится согласно действующего законодательства.

**10. Реорганизация и ликвидация Предприятия**

10.1. Прекращение деятельности Предприятия может осуществляться в виде его реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование в иную организационно-правовую форму) или ликвидации.

10.2. Реорганизация Предприятия осуществляется в установленном законодательством РФ порядке. При реорганизации Предприятия вносятся необходимые изменения в Устав и единый государственный реестр юридических лиц.

Реорганизация влечет за собой переход всех имущественных прав и обязанностей Предприятия к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. В случаях, предусмотренных антимонопольным законодательством, реорганизация Предприятия осуществляется по предварительному согласию либо с последующим уведомлением Управления Федеральной антимонопольной службы по Республике Крым.

10.4 Предприятие может быть ликвидировано в установленном законодательством РФ порядке в случаях:

- признания Предприятия банкротом;

- признания судом недействительными учредительных документов и решения о создании Предприятия;

- по другим основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

10.5. Ликвидация Предприятия влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

10.6. Ликвидация Предприятия осуществляется ликвидационной комиссией, порядок образования которой определяется собственником имущества Предприятия или уполномоченным им органом, в соответствии с действующим законодательством.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Предприятия.

Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Предприятия выступает в суде.

Ликвидационная комиссия помещает в органах печати публикацию о ликвидации Предприятия с указанием в ней порядка и сроков заявления требований кредиторами, выявляет кредиторов, рассчитывается с ними, принимает меры к получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации Предприятия, составляет ликвидационные балансы и представляет их Уполномоченному органу для утверждения.

10.7. Распоряжение имуществом ликвидируемого Предприятия, оставшимся после удовлетворения требований кредиторов, осуществляется Войковским сельским советом.

10.8. Исключительные права (интеллектуальная собственность), принадлежащие Предприятию на момент ликвидации, переходят для дальнейшего распоряжения ими в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.9. При реорганизации и ликвидации Предприятия увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

10.10. При реорганизации и ликвидации Предприятия все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются на хранение в муниципальный архив в порядке, установленном законодательством РФ.

10.11. Предприятие считается реорганизованным или ликвидированным с момента внесения записи об этом в единый государственный реестр юридических лиц.

**11. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав Предприятия**

11.1. Настоящий Устав включает в себя 11 разделов, составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. После государственной регистрации Предприятия обязано в недельный срок предоставить Учредителю копию Устава, заверенную нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию Предприятия.

11.2. Изменения и дополнения в Устав вносятся на основании решения Войковского сельского совета и оформляются в установленном порядке.

11.3. Внесенные в Устав Предприятия изменения и дополнения подлежат государственной регистрации в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Изменения и дополнения, внесенные в Устав Предприятия, приобретают силу для третьих лиц с момента их государственной регистрации, а в случаях, установленных законом, с момента уведомления органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц, о внесении таких изменений.

**СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВОЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Шестая сессия первого созыва**

**РЕШЕНИЕ№ 6-6/1**

**22 декабря 2014 года**

с. Войково

***«О Регламенте работы администрации Войковского сельского поселения Ленинского района, Республики Крым».***

В соответствии с Уставом Войковского сельского поселения в целях установления единой системы делопроизводства, порядка работы с документами, обеспечения выполнения принимаемых решений и повышения эффективности управленческой деятельности администрации Войковского сельского поселения, Войковский сельский совет

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Регламент работы администрации Войковского сельского поселения (прилагается).
2. Главе администрации Войковского сельского поселения довести настоящее постановление до сведения всех работников и обеспечить его соблюдение в практической деятельности.

Контроль по выполнению постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Председатель сельского поселения И.В. Крутьков

**Приложение к проекту решения сессии Войковского сельского совета от 22 декабря 2014 г.**

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования Войковское сельское поселение - Администрации Войковского сельского поселения (далее - Администрация поселения).
2. Администрация поселения обеспечивает исполнение на территории Войковского сельского поселения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республиканских законов, Устава Войковского сельского поселения и иных нормативных правовых актов.
3. Администрация поселения разрабатывает и осуществляет меры по обеспечению социально-экономического развития Войковского сельского поселения, наделена полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами.
4. Глава сельского поселения является высшим должностным лицом Войковского сельского поселения, возглавляет представительный орган муниципального образования и осуществляет руководство администрацией сельского поселения на **принципах** единоначалия, самостоятельно утверждает штатное расписание аппарата **администрации** поселения в пределах соответствующих расходов местного бюджета. Структуру администрации утверждает сельский совет по представлению главы администрации.

Структурные подразделения аппарата администрации сельского поселения не являются юридическими лицами и подчиняются непосредственно Главе сельского поселения.

Глава сельского поселения формирует администрацию сельского поселения в соответствии со структурой и штатным расписанием.

1. Структурные подразделения аппарата администрации поселения действуют на основе Правил внутреннего трудового распорядка, утверждаемых Главой Войковского сельского совета.
2. Руководители структурных подразделений аппарата администрации поселения в месячный срок со дня назначения и далее, по мере необходимости, разрабатывают должностные инструкции подчиненных муниципальных работников, которые утверждаются Главой Войковского сельского поселения. Копии утвержденных должностных инструкций находятся в личных делах сотрудников администрации.
3. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящим Регламентом правил и порядка работы с документами в администрации Войковского сельского поселения возлагается на заместителя главы администрации.
4. Работники администрации поселения несут ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной и иной конфиденциальной информации.
5. Методическое руководство организацией делопроизводства в администрации поселения осуществляется заместителем главы администрации. Инструктивные материалы по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения

выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения всеми работниками администрации.

1. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящим Регламентом, обязательны для всех работников администрации Войковского сельского поселения.

**СФОРМИРОВАНИЕ СТРУКТУРЫ И ШТАТА  
АДМИНИСТРАЦИИ ИЛЬКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.**

1. В случае необходимости изменения структур и штатной численности администрации Войковского сельского поселения готовятся соответствующие предложения на имя Главы сельского поселения.
2. Предложения должны содержать описание полномочий структурных подразделений аппарата администрации поселения, функций работников, необходимых для исполнения указанных полномочий, оценку трудозатрат на выполнение соответствующих функций.
3. Предложения направляются Главе Войковского сельского поселения для рассмотрения. При положительном решении они подписываются Главой сельского поселения и направляются заместителю главы администрации поселения для подготовки проекта правовых актов об утверждении и внесении изменений в структуры и штатное расписание администрации поселения.
4. **КАДРОВАЯ РАБОТА.**
5. Кадровая работа в администрации Войковского сельского поселения ведется в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативными правовыми актами’Российской Федерации и Республики Крым, органов местного самоуправления.

Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в порядке, установленном федеральным и законодательством Республики Крым.

С работниками, осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации Войковского сельского поселения трудовые договоры заключаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1. Проведение конкурса на замещение вакантной должности в администрации Войковского сельского поселения и конкурса на включение в кадровый резерв осуществляет конкурсная комиссия.

Решение о проведении конкурса в администрации Войковского сельского поселения принимается Главой сельского поселения.

1. Конкурсная комиссия направляет решение о победителе конкурса заместителю главы администрации поселения для подготовки проекта правового акта о назначении на вакантную должность или подготовки проекта о включении победителя конкурса в кадровый резерв **администрации** Войковского сельского поселения.
2. Заместитель главы администрации в соответствии с федеральным и Республиканским законодательством проводит проверку достоверности представляемых **кандидатом** на замещение вакантной должности персональных данных и иных сведений, проводит изучение профессиональных, деловых и личных качеств кандидата.

Подготовленные материалы оформляются для проведения собеседования.

1. Кандидаты на замещение вакантной должности проходят собеседование с Главой Войковского сельского поселения.
2. Собеседования проводятся в случае появления вакантных должностей, а также по мере возникновения структурных изменений в аппарате администрации Войковского сельского поселения.
3. Документы кандидатов, успешно прошедших собеседование, передаются специалисту по правовой и кадровой работе администрации Войковского сельского поселения, который на основании заявления, согласованного с Главой сельского поселения, готовит проект правового акта о назначении кандидата на вакантную должность и проект трудового договора.
4. Заместитель главы администрации осуществляет ведение трудовых книжек и личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и работающих на постоянной основе, муниципальных служащих Администрации сельского поселения и технических работников, обеспечивающих деятельность Администрации поселения. Сверка личных дел проводится два раза в год.
5. Сведения о полученных муниципальным служащим администрации Войковского сельского поселения и членов его семьи доходах, принадлежащем им на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, и обязательствах имущественного характера представляются заместителю главы администрации ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.
6. В целях определения соответствия муниципальных служащих Администрации поселения замещаемым должностям проводится аттестация. Положение об аттестации муниципальных служащих утверждается нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления в соответствии с типовым положением, утвержденным законом Республики Крым.

Решение о проведении аттестации принимается Главой сельского поселения и оформляется распоряжением администрации сельского поселения.

Проведение аттестации в Администрации сельского поселения организует заместитель главы администрации.

1. В целях систематического повышения профессионального уровня администрация Войковского сельского поселения направляет муниципальных служащих на курсы переподготовки, повышения квалификации, семинары районного и областного уровня, проводимые Центром информационно-методической работы и подготовки кадров Республики Крым.
2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику администрации поселения могут быть применены дисциплинарные взыскания. Перечень и порядок применения дисциплинарных взысканий устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации.
3. Применение дисциплинарных взысканий оформляется распоряжением администрации Войковского сельского поселения по личному составу. Проект распоряжения готовит специалист по кадровой работе администрации поселения.
4. Заместителю главы Администрации сельского поселения осуществляет ведение учета рабочего (служебного) времени, оформление больничных листов, консультирование муниципальных служащих и работников по правовым и иным вопросам муниципальной службы и трудового законодательства, решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законами Республики Крым.
5. Сведения о полученных муниципальными служащими Администрации сельского поселения доходах, принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения и обязательствах имущественного характера представляются заместителю главы Администрации сельского поселения ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.
6. Служебное удостоверение Администрации Войковского сельского поселения - является документом, удостоверяющим личность и должностное положение работников Администрации сельского поселения.
   1. Оформление служебных удостоверений осуществляет заместитель главы Администрации сельского поселения.
   2. Служебное удостоверение оформляется на срок заключенного трудового договора, а в случае заключения трудового договора на неопределенный срок - на срок полномочий Главы сельского поселения.
   3. Служебные удостоверения Администрации Войковского сельского поселения содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

-надписи: « Республика Крым, Администрация Войковского сельского поселения»;

-фотографию владельца (черно-белую либо в цветном изображении), размером 3x4 сантиметра, заверенную печатью Администрации Войковскою сельского поселения;

-дату выдачи удостоверения;

-срок действия удостоверения;

-регистрационный номер удостоверения;

-фамилию, имя, отчество владельца удостоверения;

-полное наименование должности владельца удостоверения;

-полное наименование должности, подпись, расшифровку подписи подписавшего удостоверение, заверенные печатью Администрации Войковского сельского поселения.

* 1. Служебное удостоверение возвращается специалисту по архивной и кадровой работе в случае увольнения его владельца или замены служебного удостоверения.
  2. В случае утраты служебного удостоверения, лицо, утратившее его, принимает меры по розыску (обращается в органы внутренних дел, размещает объявление в средствах массовой информации и т.п.) и безотлагательно сообщает об этом специалисту по кадровой работе Администрации сельского совета.
  3. По окончании исполнения служебных обязанностей лица, имеющие служебные удостоверения, обязаны сдать их специалисту по кадровой работе Администрации сельского совета.

1. **ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ.**
2. Деятельность администрации Войковского сельского поселения осуществляется в соответствии с утвержденными планами работы администрации на год, а также планами мероприятий администрации поселения на квартал и месяц, обеспечивающими выполнение годового плана.

•2. Формирование плана работы администрации Войковского сельского поселения на

год.

1. Предложения в план на год вносят руководители структурных подразделений аппарата администрации поселения.

К представленным предложениям при необходимости прилагаются обоснования причин включения мероприятия в план на год.

1. Подготовленный проект плана на год рассматривается на совещании специалистов **администрации** не позднее третьей недели декабря и утверждается Главой сельского поселения.
2. Формирование плана мероприятий администрации поселения на квартал.
   1. Предложения в план мероприятий на следующий квартал направляются не позднее 20-го числа второго месяца текущего квартала.
   2. Проект плана мероприятий на следующий квартал рассматривается на совещании специалистов администрации не позднее третьей недели последнего месяца текущего квартала и утверждается Главой сельского поселения.
   3. Информация о выполнении квартального плана с анализом выполненных и неисполненных пунктов (с указанием причин неисполнения) представляется Главе сельского поселения до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.
3. Формирование плана мероприятий администрации поселения на месяц.
   1. До 20-го числа текущего месяца специалисты администрации поселения, руководители структурных подразделений администрации представляют планы мероприятий, которые группируются кадровой службой администрации в общий план мероприятий на месяц и представляются на утверждение Главе сельского поселения.
4. Формирование плана мероприятий администрации поселения на неделю :
   1. План мероприятий на неделю формируется на основании материалов, представляемых специалистами поселения на бумажных носителях каждую пятницу до 17- ОС час.
5. Сформированный план мероприятий утверждается Главой сельского поселения.
6. **ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И ИЗДАНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.**
7. Глава сельского поселения на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законодательства Республики Крым и Устава муниципального образования Войковское сельское поселение издает постановления и распоряжения.

Данные правовые акты подлежат обязательному документационному оформлению.

* 1. Постановления и распоряжения подписываются Главой администрации Войковскою сельского поселения.

Постановления Главы администрации Войковскою сельского поселения -

**нормативные правовые акты, *издаваемые* в *целях решения наиболее важных задач* развития Войковскою сельского совета, как правило, длительного действия.**

Постановления Главы администрации сельского поселения издаются по вопросам:

* утверждения структур, штатных расписаний и положений об органах исполнительной власти Войковскою сельского поселения;
* определения основных направлений деятельности администрации Войковскою сельского поселения;
* социально-экономического развития Войковскою сельского совета и социальной защиты населения;
* передачи и приема имущества из государственной собственности в муниципальную или из муниципальной в государственную;
* охраны памятников истории и культуры;
* и по иным вопросам.
  1. Распоряжения администрации Войковскою сельского поселения - правовые акты не нормативного характера, принимаемые по оперативным и организационным вопросам деятельности администрации поселения. Как правило, они имеют ограниченный срок действия и касаются узкого круга организаций, должностных лиц и граждан.

Распоряжения администрации издаются по вопросам:

* организационного и хозяйственного обеспечения деятельности аппарата администрации поселения;
* образования комиссий и рабочих групп;
* соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
* предоставления отпусков работникам администрации поселения;
* командировок;
* оплаты замещения отсутствующих работников аппарата администрации;
* оказания материальной помощи;
* и по иным вопросам.
  1. Подготовка проектов распоряжений администрации Войковскою сельского поселения возлагается на заместителя главы администрации сельского поселения.
  2. Порядок оформления правовых актов определяется Инструкцией по делопроизводству. Изменения и дополнения в правовые акты вносятся аналогичными правовыми актами.

Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений в действующие правовые акты, а также за их отмену возлагается на специалистов администрации по принадлежности и компетенции рассматриваемых вопросов.

* 1. Проекты постановлений и распоряжений должны отвечать следующим требованиям:

-соответствовать федеральному и областному законодательству;

-быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

-содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально- технической базой, финансированием и исключающие необходимость выпуска документов в дополнение или изменение основного;

* содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект должен также содержать пункт о возложении контроля за исполнением

документа. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в частности: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, утверждение штатного расписания, командирование и т.п.

1. Порядок подготовки правовых актов.
   1. Подготовка постановлений и распоряжений осуществляется на основании:

* письменных или устных поручений Главы сельского поселения;
* поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами;
* поручений в соответствии с протоколами совещаний Главы сельского поселения.
  1. В соответствии с поручением на подготовку правового акта Глава сельского совета определяет исполнителей.

В отдельных случаях создаётся рабочая группа из специалистов администрации поселения.

* 1. Срок подготовки проектов правовых актов определяется Главой сельского совета.
  2. За нарушение сроков согласования проекта правового акта несет ответственность назначенный специалист.

1. Служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых проектах правовых актов, является конфиденциальной и не подлежит разглашению (распространению).
2. **ПОРЯДОК РАБОТЫ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.**
3. Правовые акты администрации сельского поселения, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила и затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после дня их официального опубликования.

Иные муниципальные правовые акты вступают в силу после дня их подписания Главой сельского поселения, если иной срок вступления в силу не предусмотрен федеральным или областным законодательством, либо самим актом.

1. Подписанные правовые акты вместе с приобщенными к ним в процессе подготовки материалами регистрируются специалистом по правовой работе.

Регистрация производится по каждому виду документа отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года.

Подпись заверяется круглой печатью администрации Войковского сельского поселения.

После вступления в должность главы администрации поселения начинается новая нумерация правовых актов.

1. Передача копий правовых актов представителям средств массовой информации осуществляется специалистом по правовой и кадровой работе администрации поселения, ответственным за ведение контрольных экземпляров правовых актов администрации Войковского сельского поселения.
2. **Подлинники** подписанных документов в течение 2-х лет хранятся в администрации поселения, а затем передаются в архив муниципального района на постоянное хранение.
3. **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ.**
4. Ведение делопроизводства в администрации поселения осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

В администрации поселения делопроизводство ведет специалист, назначенный ответственным за эту работу.

Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работники обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому работнику по указанию Главы сельского поселения.

При увольнении или переходе на другую работу работник должен сдать все числящиеся за ним документы.

В случае утраты документа об этом немедленно докладывается главе администрации.

1. Документы, поступающие в администрацию поселения, принимаются, учитываются и регистрируются специалистом, ответственным за работу с корреспонденцией.
2. Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете ставится штамп, дата поступления, и он передается адресату.
3. В документы, поступившие в администрацию поселения и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки. Работа с документами вне служебных помещений не допускается.
4. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие из вышестоящих органов, а также других организаций, требующие по своему характеру решения или ответа.
5. Письменные обращения граждан, письма депутатов Государственной Думы Федерального Собрания РФ, депутатов Государственного совета Республики Крым, депутатов Войковского сельского совета, письма других организаций, касающихся вопросов обращений граждан, учитываются и передаются на рассмотрение специалисту по работе с обращейиями граждан.
6. На входящих документах на нижнем поле первой страницы справа проставляется регистрационный штамг^ с номером регистрации и датой получения.
7. Входящие документы с назначенным сроком исполнения ставятся на контроль.
8. Исходящие документы печатаются в 2-х экземплярах, 2-й из которых после подписания и регистрации хранится в папке исходящей корреспонденции.
9. Работа с секретными документами регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 05.01.2004 № 3-1, и проводится в помещениях, оборудованных соответствующим образом.

Содержание секретных и служебных документов не подлежит разглашению.

1. Законченные делопроизводством дела в течение 2-х лет хранятся в администрации поселения для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, сдаются в архив.
2. Архивом осуществляются:

* сохранность документов, справочная работа по переданным документам, выдача документов во временное пользование сотрудникам администрации;
* выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с законодательством об архивном деле.

1. **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ НА ДОКЛАД ГЛАВЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.**
2. Объем письменной информации должен быть изложен на 1-й странице (в крайнем случае на 2-х) печатного текста печатного шрифта № 14.
3. Содержание документа должно быть предельно ясным.
4. Документы с ответами на поручения Главы сельского поселения должны содержать первичный документ.
5. В документе должна быть подпись исполнителя, номер телефона.
6. **ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЯ**

**ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН.**

1. Администрация поселения рассматривает по вопросам своей компетенции индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее - обращения граждан), поступающие в письменной форме или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

В соответствии с действующим законодательством администрация поселения не вправе самостоятельно принимать к рассмотрению вопросы, отнесенные к компетенции других органов государственной власти или органов местного самоуправления.

1. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в 3-дневный срок с момента их поступления в администрацию поселения и в зависимости от содержания направляются по принадлежности к рассмотрению.
2. Поступившие в адрес Главы сельского поселения письма с пометкой «Лично» не вскрываются, а направляются лично. В случаях, когда такие письма квалифицируются как обращения, они рассматриваются в установленном порядке.
3. Обращения, поступившие в администрацию поселения по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.
4. Обращения граждан рассматриваются в администрации поселения в течение 30 дней с даты поступления. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть, в порядке исключения, продлен Главой сельского поселения.
5. Контроль за сроками рассмотрения обращений и полнотой ответов осуществляет специалист по работе с обращениями граждан.
6. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес под даются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, Глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином по данному вопросу, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение.

1. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
2. В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию администрации поселения, такие обращения в 7-дневный срок направляются по принадлежности и заявители информируются об этом.
3. Администрация поселения:
4. обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
5. запрашивают необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других организациях, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
6. принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
7. дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п.5 настоящего раздела;
8. уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другие органы и организации в соответствии с их компетенцией.

Непосредственное исполнение обращений граждан поручается специалистам администрации поселения.

В необходимых случаях для рассмотрения обращений создаются комиссии в составе специалистов администрации, депутатов сельского совета муниципального образования «Войковское сельское поселение» и иных организаций. В этих проверках могут принимать участие сами заявители.

1. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений граждан проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.
2. Специалист по работе с обращениями граждан организует учет и анализ обращений граждан и подготавливает предложения, направленные на устранение недостатков.
3. Личный прием граждан осуществляется Главой сельского поселения, специалистами администрации.

Информация о месте, днях и часах приема доводится до сведения граждан.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Организация рассмотрения обращений граждан в ходе личного приема осуществляется в порядке, определенном настоящим Регламентом.

1. При нарушении порядка и сроков рассмотрения обращений граждан администрацией поселения Глава сельского поселения принимает меры по отношению к специалисту, ответственному за рассмотрение поступившего обращения.
2. **ПОРЯДОК ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.**
3. Официальное опубликование нормативных правовых актов администрации Войковского сельского поселения осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования Войковское сельское поселение.
4. Официальное опубликование производится путем издания информационного бюллетеня, в который включаются тексты муниципальных правовых актов, подлежащих официальному обнародованию.

Официальным опубликованием считается первая публикация полного текста правового акта в информационном бюллетене Войковского сельского поселения.

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТПУСКОВ РАБОТНИКАМ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ.**

1. Специалистом администрации по кадровой работе оформляются графики отпусков для работников аппарата администрации Войковского сельского поселения.
2. Графики отпусков утверждаются Главой Войковского сельского поселения.
3. Заявления на отпуск пишутся на имя Главы сельского поселения и с его резолюцией передаются специалисту по кадровой работе для оформления распоряжения администрации поселения о предоставлении отпуска.
4. Копии распоряжений и заявлений о предоставлении отпуска хранятся в кадровой службе администрации поселения.
5. **ПЕЧАТИ, БЛАНКИ И ШТАМПЫ.**
6. На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать.

В аппарате администрации сельского поселения имеется следующая печать с обозначением: «Россия, Республика Крым, Ленинский район, с. Войково Муниципальное образование « Войковское сельское поселение».

Печать должна храниться в сейфе.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования, хранения печати возлагается на Главу сельского поселения.

1. Бланки документов, применяемые в администрации поселения, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.
2. Для проставления отметок о получении, регистрации документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.
3. Бланки и штампы должны храниться в сейфах или закрытых шкафах.
4. Заказы на изготовление печатей и штампов подаются специалистами **администрации** Главе сельского поселения на согласование и утверждение.
5. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы уничтожаются по

акту.

1. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность Глава сельского поселения.
2. **СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК АДМИНИСТРАЦИИ ВОЙКОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.**

1. Муниципальным служащим администрации устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормальная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов в день, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.
2. В администрации устанавливается следующий режим работы: начало работы в 8-00 часов, окончание в 17-00 час.
3. Перерыв для отдыха и питания начинается в 12-00 часов и оканчивается в 13-00

часов.

1. Выходные дни: суббота и воскресенье.
2. Учет служебного времени специалистов администрации Войковского сельского поселения ведется специалистом, уполномоченным Главой сельского поселения. Табель учета служебного времени в установленные сроки передается в бухгалтерию.
3. Соблюдение служебного распорядка обязательно для всех работников администрации поселения. Контроль за соблюдением служебного распорядка осуществляется специалистом, ведущим учет служебного времени.
4. Правила внутреннего распорядка могут корректироваться коллективным договором.
5. **ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**
6. Администрация сельского поселения и Войковский сельский совет взаимодействуют исходя из интересов жителей поселения, единства целей и задач в решении вопросов местного значения.
7. Сотрудники администрации оказывают депутатам информационно-техническую, консультативную помощь в осуществлении полномочий, предоставляют им необходимую информацию.
8. Организация работы Совета с администрацией поселения осуществляется в соответствии с Уставом муниципального образования Войковское сельское поселение и Регламентом Войковского сельского совета.
9. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА**
10. За нарушение требований настоящего Регламента виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.
11. Дисциплинарные взыскания накладываются на основании распоряжения Главы сельского поселения.

Глава муниципального образования

Председатель сельского поселения И.В. Крутьков

|  |
| --- |
| **СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ВОЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА**  **РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**  **РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  **Шестая сессия первого созыва**  **РЕШЕНИЕ№ 7-6/1**  **22 декабря 2014 года с. Войково** |

Об утверждении Положения об оплате труда

муниципальных служащих и штатного расписания

Администрации Войковского сельского поселения

Ленинского района Республики Крым

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 25 Закона Республики Крым от 16.09.2014 года №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Войковский сельский совет

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение об оплате труда муниципальных служащих Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым (прилагается).

2. Утвердить штатное расписание, в количестве семи единиц Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района, Республики Крым (прилагается).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

4. Разместить настоящее решение на доске объявлений в здании Администрации Войковского сельского поселения.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию депутатов Войковского сельского совета первого созыва по бюджету, экономической политике и муниципальной собственности.

Глава муниципального образования

Председатель Войковского

сельского совета И.В. Крутьков

Утверждено

решением 6 сессии Войковского сельского совета I созыва

от 22.12.2014г. № 2-6/1

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ** **Войковского сельского поселения ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение об оплате труда муниципальных служащих администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым (далее – Положение) разрабатывается в целях обеспечения социальных гарантий в соответствии с Бюджетным и Трудовым кодексами Российской Федерации, Федеральным Законом от 2 марта 2007 года N25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21 августа 2014 года №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 10 сентября 2014 года №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 года №78-ЗРК «О Реестре должностей муниципальной службы в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 26 сентября 2014 года № 362 «О предельных нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих в Республике Крым», и определяет размер и условия оплаты труда муниципальных служащих Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым.

**2.РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ**

* 1. Размеры должностных окладов муниципальных служащих Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Предельный размер оклада (руб.) | | |
| |  | | --- | | Администрация Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым | | | | |
| Группа «Высшие должности» | | | |
| Глава администрации | 10000 | | |
| Заместитель главы администрации | 7500 | | |
| Группа «Старшие должности» | | |  |
| Заведующий сектором | | 5100 |  |
| Ведущий специалист | | 3900 |  |

2.2. Размеры должностных окладов муниципальных служащих Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым ежегодно увеличиваются (индексируются) в соответствии с законодательством Республики Крым в размерах и сроки, установленные для государственных гражданских служащих Республики Крым.

**3. ЕЖЕМЕСЯЧНЫЕ И ИНЫЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ**

3.1. Муниципальным служащим Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым производятся следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

1) ежемесячная надбавка за классный чин (для муниципальных служащих);

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

4) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

5) ежемесячная премия по результатам работы;

6) ежеквартальная премия по результатам работы;

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

8) материальная помощь.

3.2. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты к должностному окладу исчисляются исходя из должностного оклада муниципального служащего Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым, без учета ежемесячных и иных дополнительных выплат, выплачиваются одновременно с выплатой должностных окладов за соответствующий месяц за счет утвержденного в установленном порядке фонда оплаты труда и учитываются во всех случаях исчисления денежного содержания. 3.3. Муниципальным служащим Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым могут производиться другие выплаты, предусмотренные федеральными законами и законами Республики Крым, нормативными правовыми актами Ленинского районного совета Республики Крым в пределах нормативов, установленных правовыми актами Республики Крым (в случае их наличия).

**4. КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ**

Для рассмотрения представлений об установлении ежемесячных надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, премий по итогам месяца, ежеквартальных премий и других выплат в Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым, образуется комиссия для рассмотрения представлений об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия и о премировании по результатам работы муниципальных служащих Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым (далее – комиссия).

Персональный состав комиссии утверждается главой Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

По результатам рассмотрения представления комиссия вносит предложение главе Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым, в котором рекомендует установить конкретные размеры ежемесячной надбавки за особые условия муниципальным служащим Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым.

**5. ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ НАДБАВКА ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН**

Муниципальным служащим Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым со дня присвоения классного чина устанавливаются следующие ежемесячные надбавки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должности муниципальной службы | Наименование классного чина | Ежемесячная надбавка за классный чин (руб.) |
| Высшие должности | Действительный муниципальный советник 1 класса | 1480 |
| Действительный муниципальный советник 2 класса | 1400 |
| Действительный муниципальный советник 3 класса | 1320 |
| Муниципальный советник 2 класса | 1120 |
| Муниципальный советник 3 класса | 1040 |
| Ведущие должности | Советник муниципальной службы 1 класса | 920 |
| Советник муниципальной службы 2 класса | 840 |
| Советник муниципальной службы 3 класса | 760 |
| Старшие должности | Референт муниципальной службы 1 класса | 720 |
| Референт муниципальной службы 2 класса | 600 |
| Референт муниципальной службы 3 класса | 560 |
| Младшие должности | Секретарь муниципальной службы 1 класса | 480 |
| Секретарь муниципальной службы 2 класса | 440 |
| Секретарь муниципальной службы 3 класса | 360 |

**6. ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ НАДБАВКА К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

6.1. Муниципальным служащим Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым выплачивается ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет (далее - ежемесячная надбавка за выслугу лет) в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| стаж муниципальной службы | процент |
| от 1 года до 5 лет (включительно) | 10% |
| свыше 5 лет до 10 лет (включительно) | 15% |
| свыше 10 лет до 15 лет (включительно) | 20% |
| свыше 15 лет | 30% |

6.2. Исчисление стажа (общей продолжительности) муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности производится в порядке, установленном Федеральным законом от 2 марта 2007 года N25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Крым от 10 сентября 2014 №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым» и иными актами.

6.3. Перерасчет ежемесячной надбавки за выслугу лет производится со дня возникновения права на перерасчет данной надбавки.

**7. ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ ПРОЦЕНТНАЯ НАДБАВКА К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА РАБОТУ СО СВЕДЕНИЯМИ, СОСТАВЛЯЮЩИМИ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ТАЙНУ**

7.1. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации «О государственной тайне», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года N 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» и иными актами в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| За работу со сведениями, имеющими степень секретности «особой важности» | 50%-75% |
| За работу со сведениями, имеющими степень секретности «совершенно секретно» | 30%-50% |
| За работу «секретно» при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий | 10%-15% |
| За работу «секретно» при оформлении допуска без проведения проверочных мероприятий | 5%-10% |

**8. ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ НАДБАВКА К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

8.1. Решение об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее – ежемесячная надбавка за особые условия) в отношении муниципальных служащих Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым принимается главой Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым.

8.2. Основными показателями для установления размера ежемесячной надбавки за особые условия муниципальным служащим Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым являются:

- уровень функциональной нагрузки и ответственности;

- сложный и напряженный характер работы (участие в комплексных проверках, разъездной характер работы, участие в работе комиссий и др.);

- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей, его компетентность при принятии управленческих решений;

- качественное и оперативное выполнение значительного объема работы, систематическое выполнение им срочных и неотложных поручений;

- выполнение работы, требующей повышенного внимания;

- результативность профессиональной служебной деятельности (муниципальной службы), личный вклад в обеспечение выполнения задач, функций и реализации полномочий, возложенных на органы местного самоуправления;

- своевременность подготовки документов с учетом добросовестного и качественного исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

8.3. При определении размера ежемесячной надбавки за особые условия основаниями для уменьшения ее размера являются:

- снижение уровня функциональной нагрузки и ответственности;

- несоблюдение установленных сроков выполнения поручений руководителей, некачественное их выполнение при отсутствии уважительных причин;

- ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественное их выполнение при отсутствии уважительных причин; ненадлежащее качество работы с документами;

- недостаточный уровень исполнительской дисциплины;

- недостаточный уровень профессиональной ответственности за выполнение служебных обязанностей и поручений руководителей;

- нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

8.4. Ежемесячная надбавка за особые условия устанавливается в размере до 200 процентов должностного оклада.

Основные показатели для установления или изменения (увеличения, уменьшения) размера ежемесячной надбавки за особые условия муниципальному служащему Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым указываются в представлении непосредственного руководителя муниципального служащего

об установлении или изменении (увеличении, уменьшении) размера ежемесячной надбавки муниципальному служащему Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым (далее - представление).

8.5. Уменьшение размера ежемесячной надбавки за особые условия производится в том периоде, в котором было допущено невыполнение основных показателей для установления ежемесячной надбавки за особые условия.

8.6. Ежемесячная надбавка за особые условия устанавливается от должностного оклада муниципального служащего Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Группы должностей | Размер |
| муниципальный служащий, замещающий должность высшей или главной группы должностей муниципальной службы | до 200 % |
| муниципальный служащий, замещающий должность ведущей группы должностей муниципальной службы | до 170 % |
| муниципальный служащий, замещающий должность старшей группы должностей муниципальной службы | до 150 % |
| муниципальный служащий, замещающий должность младшей группы должностей муниципальной службы | до 120 % |

8.7. Муниципальному служащему Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым при назначении на должность ежемесячная надбавка за особые условия на период испытательного срока не устанавливается.

8.8. Решение об установлении ежемесячной надбавки за особые условия оформляется актом главы Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым.

8.9. Ежемесячная надбавка за особые условия исчисляется из должностного оклада муниципального служащего Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой в пределах фонда оплаты труда.

Ежемесячная надбавка за особые условия учитывается во всех случаях начисления денежного содержания муниципальному служащему Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым.

При временном замещении муниципальным служащим Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым иной должности муниципальной службы Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым ежемесячная надбавка за особые условия исчисляется из должностного оклада по основной должности муниципальной службы, замещаемой в Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым.

**9. ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ ПРЕМИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТЫ**

9.1. Ежемесячная премия по результатам работы (далее – премия) выплачивается муниципальным служащим Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым с целью повышения их материальной заинтересованности в качестве выполняемых задач, достижения высоких результатов в своей деятельности, стимулирования дальнейшего профессионального совершенствования, развития инициативы.

9.2. Основными показателями (критериями) премирования являются:

-степень сложности и важности выполненных заданий;

-эффективность достигнутых результатов;

-соблюдение установленных сроков и качество исполнения поручений вышестоящих должностных лиц;

-личный вклад в обеспечение выполнения задач, функций и реализации полномочий, возложенных на Администрацию Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым;

-соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

9.3. Размеры премии устанавливаются в процентах от должностного оклада в соответствии с действующим законодательством.

Основные показатели (критерии) для установления или изменения (увеличения, уменьшения) премии муниципальным служащим Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым указываются в представлении непосредственного руководителя муниципального служащего об установлении или изменении (увеличении, уменьшении) размера премии муниципальному служащему (далее – представление о премировании).

9.4. При определении размера премии основаниями для уменьшения ее размера являются:

-несоблюдение установленных сроков выполнения поручений руководителей, некачественное их выполнение при отсутствии уважительных причин;

-ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественное их выполнение при отсутствии уважительных причин;

-ненадлежащее качество работы с документами;

-недостаточный уровень исполнительской дисциплины;

-недостаточный уровень профессиональной ответственности за выполнение служебных обязанностей и поручений руководителей;

-нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

9.5. Уменьшение размера премии производится в том периоде, в котором было допущено невыполнение показателей (критериев) премирования.

9.6. Премия выплачивается ежемесячно за фактически отработанное время. Не относятся к фактически отработанному времени периоды:

-нахождения в ежегодном основном и (или) дополнительном оплачиваемых отпусках;

-временной нетрудоспособности;

-другие периоды, когда муниципальный служащий Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым фактически не исполнял служебные обязанности с полным или частичным сохранением денежного содержания (среднего заработка) или без сохранения денежного содержания (среднего заработка) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.7. Решение о премировании, уменьшении (увеличении) размера премии с указанием причины оформляется актом главы Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым.

**10. ЕЖЕКВАРТАЛЬНАЯ ПРЕМИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТЫ**

10.1. Фонд для выплаты ежеквартальных премий формируется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

10.2. Для выплаты ежеквартальной премии определяются:

10.2.1. размер премиального фонда с учетом сложившейся экономии по фонду оплаты труда;

10.2.2. средняя расчетная сумма премиального фонда на одну штатную единицу, сложившаяся в целом исходя из утвержденной штатной численности.

10.3. Размер премиального фонда и средняя расчетная сумма премиального фонда на одну штатную единицу утверждаются по окончании каждого квартала, в четвертом квартале – в декабре месяце.

10.4. Размеры ежеквартальных премий определяются на основе критериев оценки эффективности работы муниципальных служащих Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым в учетном периоде и соответствующих им коэффициентов:

|  |  |
| --- | --- |
| **Коэффициенты** | **Критерии оценки эффективности работы** |
| Свыше 1 – не более 1,5 | Полученные задания выполнялись в полном объеме, самостоятельно, с соблюдением установленных сроков. При этом выполнялись дополнительные поручения по реализации заданий высокой степени сложности (сверх обычно выполняемого объема работы) |
| Свыше 0,5 – не более 1 | Полученные задания выполнялись в полном объеме, самостоятельно, с соблюдением установленных сроков |
| Свыше 0,2 – не более 0,5 | Полученные задания выполнялись своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя |
| Свыше 0 – не более 0,2 | Полученные задания выполнялись своевременно, но при постоянной помощи со стороны руководителя |
| |  |  | | --- | --- | | 0 | Объем полученных заданий незначителен, полученные задания выполнялись на крайне низком исполнительском уровне, с нарушением сроков их исполнения | | Объем полученных заданий незначителен, полученные задания выполнялись на крайне низком исполнительском уровне, с нарушением сроков их исполнения |

Глава Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым вправе оценить эффективность работы отдельных муниципальных служащих Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым в учетном периоде коэффициентами, превышающими максимальный коэффициент, при условии, что это не превысит утвержденный размер премиального фонда по соответствующему структурному подразделению.

10.5. Решение о выплате ежеквартальных премий оформляется актом главы Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым.

**11. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ ВЫПЛАТА**

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА**

11.1. При предоставлении муниципальным служащим Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым ежегодного оплачиваемого отпуска, в том числе части ежегодного оплачиваемого отпуска, один раз в календарном году производится единовременная выплата в двойном размере должностного оклада на основании письменного заявления.

11.2. В случае, если муниципальные служащие Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым не использовали в течение календарного года своего права на ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата производится в декабре текущего календарного года на основании его письменного заявления.

11.3. При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск с последующим увольнением с муниципальной службы единовременная выплата производится пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала календарного года до дня увольнения.

**12. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ**

12.1. Выплата материальной помощи муниципальным служащим Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым осуществляется в течение календарного года **на основании личного заявления муниципального служащего** Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым в размере одного должностного оклада.

12.2. Выплата материальной помощи производится один раз в IV квартале текущего финансового года на **основании заявления муниципального служащего** Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым об оказании материальной помощи пропорционально фактически отработанному времени в пределах средств, предусмотренных в фонде оплаты труда.

12.3. Материальная помощь выплачивается не ранее чем через 3 месяца после приема на работу, испытательный срок в этот период не включается.

12.4. Муниципальному служащему Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым, принятому на муниципальную службу в течение квартала, при уходе в отпуск без сохранения денежного содержания или отпуск по уходу за ребенком, при выходе на муниципальную службу муниципального служащего, находившегося в указанных отпусках, а также при увольнении с муниципальной службы материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному в соответствующем квартале времени.

12.5. При увольнении муниципального служащего Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым, не получившего материальную помощь, указанная выплата производится пропорционально отработанному времени, за исключением случаев увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 9 - 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктами 3, 4 статьи 19 Федерального закона «О муниципальной службе Российской Федерации», по решению главы Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым.

**12.6. При наличии экономии денежных средств по фонду оплаты труда может быть выплачена дополнительная материальная помощь в** связи с заключением брака, рождением ребенка, смертью близких родственников (родителей, детей, супруга (супруги)), утратой личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия, потребностью в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью (травмой), несчастным случаем, аварией**, а также в иных случаях острой необходимости.**

Выплата материальной помощи осуществляется в соответствии с актом главы Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым на основании письменного заявления **с приложением документов, подтверждающих соответствующие обстоятельства.**

**13. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

14.1. Финансирование расходов на оплату труда муниципальных служащих Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым осуществляется за счет средств местного бюджета в пределах фонда оплаты труда.

14.2. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

14.2.1. ежемесячной надбавки за классный чин – в размере четырех должностных окладов;

14.2.2. ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе – в размере трех должностных окладов;

14.2.3. ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, – в размере одной второй должностного оклада;

14.2.4. ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – в размере четырнадцати должностных окладов;

14.2.5. премий за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере двух должностных окладов;

14.2.6. единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере двух должностных окладов;

14.2.7. материальной помощи – в размере четырех должностных окладов.

14.3.Глава Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым между выплатами.

14.4. Экономия денежных средств по фонду оплаты труда муниципальных служащих Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым изъятию не подлежит и может быть направлена главой Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым на выплату премий, материальной помощи и другие выплаты, предусмотренные федеральными законами и законами Республики Крым.

**ВОЙКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ  
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Шестая сессия первого созыва

**РЕШЕНИЕ № 8-6\1**

22 декабря 2014 г с.Войково

**Об определении границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым.**

В соответствии с Федеральными законами от 06.11.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.11.1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота, этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 года № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а так же определение органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»,Закона Республики Крым от 22.10.2014 года «О государственном регулировании в сфере розничной продажи алкогольной продукции и спиртосодержащей продукции и об установлении ограничений их реализации на территории Республики Крым», постановлением кабинета министров Республики Крым № 452 от 12.11.2014г., руководствуясь Уставом Войковского сельского поселения, Войковский сельский совет

**РЕШИЛ:**

1. Установить минимальное расстояние от организаций, предприятий, объектов торговли, а также объектов общественного питания, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции до границ обособленных территорий:

- образовательных организаций, детских учреждений 40 метров

- медицинских организаций 25 метров

- объектов спорта 25 метров

- поселкового рынка, ж/д, автовокзала 10 метров

1. Установить минимальное расстояние от организаций, предприятий, объектов торговли, а так же объектов общественного питания, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции до границы площадки перед зданием Дома культуры с.Войково - 20 м.
2. Определить способ расчета расстояний от организаций и объектов торговли и общественного питания, осуществляющих розничную торговлю алкогольной продукцией до границ прилегающих территорий организаций и объектов, на которых запрещается продажа алкогольной продукции, по прямой линии вне зависимости о наличия пешеходной зоны или проезжей части и различного вида ограждений, т.е. как кратчайшее расстояние по прямой от входа в здание или обособленной территории до входа здания торгового объекта.
3. Утвердить схемы границ, прилегающих территорий к организациям и объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Лениновского сельского поселения Ленинского района. (Приложения на листах)
4. Контроль за выполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономике, социальным вопросам и налогообложению.
5. Решение вступает в силу с момента публикации в средствах массовой информации.

**Глава муниципального образования**

**Председатель Войковского**

**сельского совета И.В. Крутьков**

**СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВОЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Шестая сессия первого созыва РЕШЕИИЕ№ 9- 6/1**

**22 декабря 2014 года с. Войково**

**Об утверждении Положения «О муниципальной службе в Войковском сельском поселении Ленинского района Республики Крым**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 02.03.2007г.№25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Крым от 16.09.2014г. № 76-ЗРК « О муниципальной службе в Республике Крым», Уставом муниципального образования Войковское сельское поселение Ленинского района Республики Крым, Войковский сельский совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О муниципальной службе в Войковском сельском поселении Ленинского района Республики Крым (Прилагается).
2. Данное решение подлежит обнародованию согласно Устава Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым.

**Глава муниципального образования**

**Председатель Войковского**

**сельского совета И.В. Крутьков**

Приложение к решению шестой сессии первого созыва Войковского сельского совета от 22 декабря 2014 года.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальной службе в Войковском сельском поселении  
Ленинского района Республики Крым.**

Настоящее Положение определяет порядок реализации в Войковском сельском поселении Ленинского района Федерального закона от 02.03.2007г № 25-ФЗ"0 муниципальной службе в Российской Федерации".

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения

1. Предметом регулирования настоящего Положения являются отношения, связайные с поступлением на муниципальную службу граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), прохождением и прекращением муниципальной службы, а' также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих в органах местного самоуправления Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым (далее по тексту - муниципальное образование).
2. Настоящим Положением не определяется статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым, членов избирательной комиссии Войковского сельского поселения Ленинского района, действующей на постоянной основе и являющейся юридическим лицом (далее по тексту - избирательная комиссия муниципального образования), с правом решающего голоса, поскольку указанные лица (далее - лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими.

Статья 2. Муниципальная служба

1. Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется в органах местного самоуправления Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым на постоянной основе на должностях муниципальной службы Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).
2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование Войковское сельское поселение Ленинского района Республики Крым, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя

(работодатель).

1. Представителем нанимателя (работодателем) может быть Глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления, председатель избирательной комиссии Войковского сельского поселения Ленинского района или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Статья 3. Правовые основы муниципальной службы в Войковском сельском поселении Ленинского района

1. Правовые основы муниципальной службы в Войковскомсельском поселении Ленинского района составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другие федеральные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Республики Крым (далее - законодательство о муниципальной службе), Устав муниципального образования Войковское сельское поселение Ленинского района Республики Крым, настоящее Положение и иные **муниципальные** правовые акты.
2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными настоящим Положением.

Статья 4. Основные принципы муниципальной службы

Основные принципы муниципальной службы:

1. приоритет прав и свобод человека и гражданина;
2. равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного ишташ, места ‘жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;
3. профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
4. стабильность муниципальной службы;
5. доступность информации о деятельности муниципальных служащих;
6. взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;
7. единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;
8. правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;
9. ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
10. внепартийность муниципальной службы.

Статья 5. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации

Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - государственная гражданская служба) обеспечивается, посредством:

1. единства основных квалификационных требований к должностям муниципальной . службы и должностям государственной гражданской службы;
2. единства ограничений и обязательств при прохождении муниципальной службы и

государственной гражданской службы;

1. единства требований к подготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих и государственных гражданских служащих.
2. учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;
3. соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;
4. соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу, и граждан, проходивших государственную гражданскую службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

Глава 2. Должности муниципальной службы

Статья 6. Должности муниципальной службы

1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления Войковского сельского поселения Ленинского района, аппарате избирательной комиссии Войковского сельского поселения Ленинского района, которые образуются в соответствии с Уставом Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления муниципального образования, избирательной комиссии поселения или лица, замещающего муниципальную должность.
2. Должности муниципальной службы устанавливаются правовыми актами Совета Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Республике Крым.
3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Законом Республики Крым от 16.09.2014 N 76- ЗРК "О муниципальной службе в Республике Крым".

Статья 7. Классификация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:
2. высшие должности муниципальной службы;
3. главные должности муниципальной службы;
4. ведущие должности муниципальной службы;
5. старшие должности муниципальной службы;
6. младшие должности муниципальной службы.

Статья 8. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

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

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются Решением Войковского сельского совета Ленинского района Республики Крым на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом Республики Крым в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

Глава 3. Правовое положение (статус)  
муниципального служащего

Статья 9. Муниципальный служащий

1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном настоящим Положением в соответствии с федеральными законами и законами Республики Крым, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.
2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

Статья 10. Основные права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право на:
2. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
3. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
6. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым;
7. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
8. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
9. защиту своих персональных данных;
10. 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;
11. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
12. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
13. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
14. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность Г лавы 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 установлено Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Статья 11. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:
2. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Республики Крым, Устав Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
3. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
4. 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 Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым;
5. соблюдать установленные в органе местного самоуправления муниципального образования, аппарате избирательной комиссии Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей; '
7. 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;
8. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
9. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
10. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.
11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами и законами Республики Крым, настоящим Положением;
12. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта. ,
13. 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 Республики Крым, 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.

Статья 12. 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:
2. признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
3. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
4. 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;
5. наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;
6. близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой муниципального образования или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы ^связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
7. 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;
8. наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
9. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
10. непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на муниципальную службу.
11. 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);

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

**Статья 13. Запреты, связанные с муниципальной службой.**

1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:
2. состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Омской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;
3. 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, аппарате избирательной комиссии Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым;

1. заниматься предпринимательской деятельностью;
2. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;
3. 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 муниципального образования, избирательную комиссию Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;
4. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления муниципального образования, избирательной комиссии Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
5. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;
6. 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;
7. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
8. принимать без письменного разрешения Главы Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;
9. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
10. 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;
11. 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;
12. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;
13. 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.
14. заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя

(работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан й лиц без гражданства, если иное не предусмотрено

международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

1. 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.

Статья 14. Требование к служебному поведению муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:
2. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком

профессиональном уровне;

1. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
2. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных,

имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

1. соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою

профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других

общественных и религиозных объединений и иных организаций;

1. проявлять корректность в обращении с гражданами;
2. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
3. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
4. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
5. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.
6. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

Статья 15. Предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Республики Крым.

***'****2****.*** Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Республики Крым.

1. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами.
2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.
3. Не допускается использование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления или определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

Глава 4. Порядок поступления на муниципальную службу,  
ее прохождения и прекращения

Статья 16. Поступление на муниципальную службу.

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 12 настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службы.
2. При поступлении на муниципальную службу, 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.
3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:
4. заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
5. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
6. паспорт, трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
7. документ об образовании;
8. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
9. свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
10. документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
11. заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
12. сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
13. иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
14. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.
15. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих

поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин

информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу

1. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Положением.
2. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.
3. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий. Назначение на высшие и главные муниципальные должности муниципальной службы осуществляется Главой Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым.

Статья 17. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

1. При замещении должности муниципальной службы в Войковском сельском поселении Ленинского районе 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.
2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым Советом Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование условий, сведений о дате, времени и месте проведения конкурса, а также форму проекта трудового договора. Общее число членов конкурсной комиссии и порядок ее формирования устанавливаются Советом Войковского сельского поселения Ленинского района.
3. 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.

Статья 18. Аттестация муниципальных служащих

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.
2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:
3. замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
4. достигшие возраста 60 лет;
5. беременные женщины;
6. находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу , за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
7. замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта). По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).
8. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.
9. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.
10. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.
11. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается правовым актом Совета Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом Республики Крым.

Статья 19. Основания 'для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

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:

1. достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
2. прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
3. несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1, 15 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".
4. применения административного наказания в виде дисквалификации.
5. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

**Глава 5. Рабочее (служебное) время и время отдыха.**

Статья 20. Рабочее (служебное) время

Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Статья 21. Отпуск муниципального служащего

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для исчисления средней заработной платы.
2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.
3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальным служащим, замещающим высшие и главные муниципальные должности продолжительностью 35 календарных дней. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.
4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 15 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Республики Крым.
5. Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяются законом Республики Крым, порядок предоставления иных дополнительных отпусков определяется правовыми актами Войковского сельского совета Ленинского района Республики Крым.
6. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.
7. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Глава 6. Оплата труда муниципального служащего.

Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.

Стаж муниципальной службы

Статья 22. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом Республики Крым.
2. Размер должностного оклада, соотношение размера должностного оклада к младшей муниципальной должности "специалист", а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми Советом Войковскою сельского поселения Ленинского района Республики Крым в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым.

Статья 23. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальному служащему гарантируются:
2. условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
3. право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;
4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
5. медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;
6. 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;
7. обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;
8. 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;
9. защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.
10. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления муниципального образования, избирательной комиссии Войковскою сельского поселения Ленинского района Республики Крым либо сокращением штата работников органа местного самоуправления муниципального образования, аппарата избирательной комиссии Войковскою сельского поселения Ленинского района Республики Крым муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

Статья 24. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

1. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами Республики Крым.
2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным законом Республики Крым соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Крым. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего субъекта Российской Федерации по соответствующей должности государственной гражданской службы Республики Крым.
3. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения ею смуниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.

Статья 25. Стаж муниципальной службы

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы на:
2. должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);
3. муниципальных должностях;
4. государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;
5. должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);
6. иных должностях в соответствии с законом Республики Крым.
7. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности помимо указанных в пункте 1 настоящей статьи устанавливается законом Республики Крым.
8. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего. Время работы на должностях муниципальной службы засчитывается в стаж государственной гражданской службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу.

Глава 7. Поощрение муниципального служащего.

Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

Статья 26. Поощрение муниципального служащего

Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Крым.

Статья 27. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
2. замечание;
3. выговор;
4. увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.
5. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования.
6. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

Глава 8. Кадровая работа в муниципальном образовании

Статья 28. Кадровая работа в муниципальном образовании

Кадровая работа в муниципальном образовании 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 представителю нанимателя (работодателю);
3. организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), 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 в муниципальном образовании;
7. оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;
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 установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
12. организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 12 настоящего Положения и другими правовыми актами;
13. консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
14. решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законами Республики Крым.

Статья 29. Персональные данные муниципального служащего

1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.
2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

Статья 30. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

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.
2. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления муниципального образования, избирательной комиссии Войковского сельского поселения Ленинского Республики Крым по последнему месту муниципальной службы.
3. При ликвидации органа местного самоуправления муниципального образования,

избирательной комиссии Войковского сельского поселения Ленинского района

Республики Крым, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления муниципального образования, избирательную комиссию Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым, которым переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления муниципального образования, избирательной комиссии Войковского сельского поселения Ленинского района

Республики Крым, или их правопреемникам.

1. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

\*

Статья 31. Реестр муниципальных служащих

1. В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих.
2. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.
3. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.
4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается правовым актом Главы Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым.

Статья 32. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

1. назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;
2. содействие продвижению по службе муниципальных служащих;
3. повышение квалификации муниципальных служащих;
4. создание кадрового резерва и его эффективное использование;
5. оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;
6. применение современных технологий подбора кадров при поступлении гражданна муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

Статья 33. Кадровый резерв на муниципальной службе

В муниципальных образованиях в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы. Порядок формирования кадрового резерва устанавливается Главой Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым.

Глава 9. Финансирование и программы развития  
муниципальной службы

Статья 34. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым.

Статья 35. Программы развития муниципальной службы

1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы Республики Крым, финансируемыми соответственно за счет средств местного бюджета и бюджета Республики Крым.

Глава 10. Заключительные положения

Статья 36. Применение нормативных правовых актов о муниципальной службе в связи с вступлением в силу настоящего Положения

Впредь до приведения в соответствие с настоящим Положением нормативных правовых актов органов местного самоуправления Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым по вопросам прохождения муниципальной службы нормативные правовые акты органов местного самоуправления Войковского сельского поселения Ленинского района о муниципальной службе применяются постольку, поскольку они не противоречат настоящему Положению.

Статья 37. Вступление в силу настоящего Положения

настоящее Положение вступает в силу со дня его опубликования

**Сельский совет**

**Муниципального образования**

**Войковского сельского поселения**

**Ленинского района Республики Крым**

**шестая сессия первого созыва**

**РЕШЕНИЕ № 10/6-1**

**22 декабря 2014 года с. Войково**

*О внесении изменений в решение*

*третьей сессии первого созыва*

*Войковского сельского совета «Об*

*установлении земельного налога*

*на территории Войковского сельского*

*поселения Ленинского района РК*

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.03г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (с изменениями и дополнениями), в соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 04 ноября 2014 г. № 347-ФЗ,№ 348-ФЗ, сельский совет Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым,-

**РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в решение третьей сессии первого созыва Войковского сельского совета от 24 ноября 2014 года « Об установлении земельного налога на территории Войковского сельского поселения Ленинского района РК» изложив его в следующей редакции:

Пункт 4.1 читать в следующей редакции:

4.1. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами для налогоплательщиков –организаций признаются 1, 2, 3 кварталы календарного года.

Пункт 4.2 читать в следующей редакции:

4.2. Налогоплательщики – физические лица, уплачивают налог на основании налогового уведомления, направленного налоговым органом, не позднее 01 октября календарного года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Пункт 4.3 читать в следующей редакции:

4.3. Для налогоплательщиков – организаций авансовые платежи по налогу уплачиваются налогоплательщиками в течение налогового периода не позднее 10 – го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом, в размерах установленных статьей 396 НК РФ. Срок уплаты налога устанавливается не позднее 01 февраля календарного года, следующего за истекшим налоговым периодом.

5. Решение вступает в силу с 1 января 2015 года.

6. Обнародовать настоящее решение на информационном стенде в здании администрации Войковского сельского совета

7. Контроль по расчету земельного налога физических лиц возложить на налоговые органы по месту нахождения земельного участка.

8. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на администрацию сельского поселения.

Председатель

Войковского сельского совета **- И.В. Крутьков**

|  |
| --- |
| **СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ВОЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА**  **РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**  **РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  **Шестая сессия первого созыва**  **РЕШЕНИЕ№11- 6/1**  **22 декабря 2014 года с. Войково** |

**Об утверждении положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Войковское сельское поселение Ленинского района Республики Крым.**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Республики Крым от 16.09.2014г. №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Уставом муниципального образования Войковского сельского поселения Ленинского района, Войковский сельский совет

**Решил:**

1.Утвердить положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Войковское сельское поселение Ленинского района.

2.Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

**Глава муниципального образования-**

**председатель сельского совета И.В.Крутьков**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ**

**ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ**

**МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВОЙКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах  
местного самоуправления муниципального образования Войковское сельское поселение Ленинского района Республики Крым (далее - Конкурс).

Положение разработано в соответствии с требованиями ст. 16, 17 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закона Республики Крым от 16.09.2014 г№ 76-ЗРК "О муниципальной службе в Республике Крым".

1. Положение содержит основные правила, устанавливающие порядок и условия проведения Конкурса.

Конкурс обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также объективность оценки и единство требований ко всем кандидатам.

1.4. Конкурс проводится при наличии вакантной должности  
муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Войковское сельское поселение (далее - вакантная муниципальная должность).

1. Муниципальные служащие также могут принимать участие по своей инициативе в Конкурсе независимо от того, какие должности они замещают на начало проведения Конкурса.
2. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов, медицинское обслуживание и др.), осуществляются лицами, претендующими на участие в Конкурсе, участниками Конкурса, кандидатами на вакантную должность за счет собственных средств.

2. Подготовка к проведению Конкурса

1. Конкурс проводится на основании распоряжения руководителя органа местного самоуправления муниципального образования Войковское сельское поселение .
2. Объявление о проведении Конкурса публикуется в средствах массовой информации не менее чем за 20 дней до дня проведения Конкурса. В объявлении указываются: наименование органа местного самоуправления, проводящего Конкурс, наименование вакантной муниципальной должности, условия Конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, квалификационные требования, предъявляемые к претендентам на участие в Конкурсе, сведения о почтовом адресе и контактном телефоне органа местного самоуправления муниципального образования Войковское сельское поселение для подачи претендентами документов на Конкурс, даты начала и окончания приема документов на Конкурс, проект трудового договора с муниципальным служащим или ссылка на официальный источник публикации, в котором проект трудового договора был ранее опубликован.
3. Заявление и документы на участие в конкурсе подаются лицом, претендующим на участие в Конкурсе, в орган местного самоуправления муниципального образования Войковское сельское поселение и регистрируются.
4. Срок подачи заявления и документов на участие в конкурсе - 20 календарных дней со дня опубликования объявления о его проведении, включая дату публикации.
5. В течение 3 дней после окончания приема документов конкурсная комиссия ведет работу по подготовке документов к конкурсу и решает вопрос о допуске лиц, претендующих на участие в Конкурсе, к участию в Конкурсе и признанию их участниками Конкурса с оформлением протокола.

3. Конкурсная комиссия

3.1. Конкурсная комиссия по проведению Конкурса по замещению вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании  
Войковское сельское поселении Ленинского района (далее - конкурсная комиссия) назначается распоряжением руководителя органа местного самоуправления муниципального образования Войковское сельское поселение до опубликования объявления о проведении Конкурса.

3.2. Конкурсная комиссия формируется в составе не менее 5 человек. Конкурсная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов  
конкурсной комиссии. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением руководителя органа местного самоуправления муниципального образования Войковское сельское поселение Ленинского района.

1. К работе комиссии могут привлекаться независимые эксперты с правом совещательного голоса, в том числе депутаты Войковского сельского совета , члены общественных организаций.

4. Допуск претендентов к участию в Конкурсе

4.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие квалификационным требованиям по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы, установленным в соответствии с Федеральным законом  
Российской Федерации "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Законом  
Республики Крым "О муниципальной службе в Республике Крым", при отсутствии обстоятельств, определенных законодательством о муниципальной службе в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

4.2. Гражданин (претендент на участие в Конкурсе), изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в администрацию муниципального образования  
Войковское сельское поселение:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы (приложение N 1 к настоящему Положению);  
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

- паспорт;   
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;   
- документ об образовании;   
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;   
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе поместу жительства на территории Российской Федерации;- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;   
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;   
- сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;   
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

1. Другие документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, а также результаты тестирований, характеристики, рекомендации и т.п. (представляются по усмотрению гражданина).
2. Конкурсная комиссия в случае сомнений в подлинности отдельных сведений, представленных претендентами на участие в Конкурсе, может организовать их проверку в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Отказ в допуске к участию в Конкурсе

5.1. Лицо, претендующее на участие в Конкурсе, не допускается к участию в конкурсе в случае:

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

* осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
* 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;
* наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;
* близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
* 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;

- наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

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

- непредставления сведений, предусмотренных действующим законодательством о муниципальной службе и настоящим Положением, или представления заведомо ложных  
сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- признание его не прошедшим военную службу по призыву без законных на то оснований в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

При несвоевременном или неполном представлении документов, указанных в разделе 4 настоящего Положения, конкурсная комиссия вправе не допустить претендента на участие в Конкурсе к участию в Конкурсе.

1. Претендент на участие в Конкурсе не может быть допущен к участию в Конкурсе после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.
2. В случае отказа претенденту на участие в Конкурсе в допуске к участию в Конкурсе он уведомляется об этом конкурсной комиссией в письменной форме с указанием причин отказа в течение 10 дней со дня принятия решения.
3. Лицо, претендующее на участие в Конкурсе и не допущенное к участию в Конкурсе, вправе обжаловать это решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Проведение Конкурса

6.1. Конкурс проводится конкурсной комиссией в порядке, установленном настоящим Положением.

6.2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня участников Конкурса  
на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия  
квалификационным требованиям к этой должности и выбора из их числа кандидатов на  
замещение вакантной муниципальной должности.

6.3. При оценке качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из основных требований, предъявляемых к муниципальному служащему: знание Конституции  
Российской Федерации, федеральных законов,, законов Республики Крым, иных федеральных нормативных правовых актов и  
нормативных актов Республики Крыми, Устава муниципального образования Войковское сельское поселение и других муниципальных правовых актов органа местного самоуправления применительно к исполнению соответствующей муниципальной должности; организаторские и управленческие способности, влияющие на эффективность служебной деятельности муниципального служащего. Оценка профессиональных качеств кандидатов осуществляется, исходя из должностных обязанностей, полномочий и квалификационных требований по конкретной муниципальной должности.

* 1. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения Конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя.

1. При проведении Конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской, муниципальной или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе проведения тестирования и собеседования с кандидатами на муниципальную должность муниципальной службы.

6.7. При оценке профессиональных и личностных качеств участника Конкурса конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к  
вакантной должности муниципальной службы, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

6.8. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является  
основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо  
отказа в таком назначении.

7. Результаты Конкурса

7.1. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением в форме  
протокола, которое подписывается председателем, секретарем  
и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

7.2. Протокол заседания конкурсной комиссии представляется руководителю органа местного самоуправления муниципального образования Войковское сельское поселение для принятия окончательного решения по итогам Конкурса не позднее чем через неделю после его завершения.

1. На основании решения руководителя органа местного самоуправления муниципального образования Войковское сельское поселение руководитель соответствующего органа местного самоуправления в месячный срок со дня завершения Конкурса заключает трудовой договор с кандидатом, отобранным конкурсной комиссией.
2. Глава муниципального образования Войковское сельское поселение вправе отменить результаты Конкурса и назначить повторный Конкурс, если при его проведении были допущены нарушения по установленному порядку, процедуре проведения, которые могли повлиять на результаты Конкурса.
3. В проведении повторного конкурса нет необходимости в случае, если в результате проведения Конкурса среди участников Конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым по вакантной должности, на замещение которой он был объявлен. Решение о назначении на вакантную должность в данном случае принимает руководитель органа местного самоуправления муниципального образования Войковское сельское поселение.
4. Каждому участнику Конкурса сообщается о результатах Конкурса в письменной форме в течение двух недель со дня его завершения.
5. Информация о результатах Конкурса публикуется в газете в течение двух недель со дня его завершения.
6. Документы участников Конкурса могут быть им возвращены по их письменному заявлению, копии документов хранятся в органе местного самоуправления муниципального образования Войковское сельское поселение в течение трех лет со дня проведения Конкурса.

7. 9. Разногласия, возникшие в связи с проведением Конкурса, рассматриваются в  
порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение N 1 к Положению

Руководителю органа местного самоуправления муниципального образования Войковское сельское поселение Ленинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от гражданина (ки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение муниципальной  
должности муниципальной службы

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

Настоящим подтверждаю, что являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, не ограничен в дееспособности, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение N 2 к Положению

**АНКЕТА**

|  |
| --- |
| Место для фотографии |

(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, года 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 субъектов Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин 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 (в т.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 указывать 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)

1. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) .
2. 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)

1. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) .
2. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

" " 20 г. Подпись

М.П.

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

" " 20 г.