

**Совет муниципального округа муниципальное образование
Станично-Луганский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

V заседание I созыва

РЕШЕНИЕ

«09» ноября 2023 г.

пгт Станица Луганская

№ 2

**О порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном округе муниципальное образование
Станично-Луганский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 04.10.2022 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Луганской Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Луганской Народной Республики», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики от 30.03.2023 № 432-III «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республике», Законом Луганской Народной Республики от 19.10.2023 № 8-I «О муниципальной службе в Луганской Народной Республике», Уставом муниципального образования Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Совет муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном округе муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики (Приложение 1).

2. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном округе муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики (Приложение 2).

3. Утвердить типовую форму трудового договора с муниципальным служащим в органах местного самоуправления в муниципальном округе муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики (Приложение 3).

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Станично-Луганский вестник» ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ЛУГАНЬМЕДИА».

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Председатель Совета муниципального
округа муниципальное образование
Станично-Луганский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики



И.В. Костан

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Станично-Луганский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики

А.Н.Зинченко

Приложение 1
к решению Совета
муниципального округа
муниципальное образование
Станично-Луганский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «09» ноября 2023 г. № 2

**Положение о порядке прохождения муниципальной службы в органах
местного самоуправления в муниципальном округе муниципальное
образование Станично-Луганский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном округе муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Луганской Народной Республики «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республике», «О муниципальной службе в Луганской Народной Республике», «О реестре должностей муниципальной службы в Луганской Народной Республике», Уставом муниципального образования Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики, а также иными нормативными правовыми актами и устанавливает порядок организации муниципальной службы и особенности правового положения муниципального служащего в муниципальном округе муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

1.2. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении:

1.2.1. Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

1.2.2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

1.2.3. Представителем нанимателя (работодателем) может быть Председатель Совета муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики,

Глава Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

II. Поступление на муниципальную службу

2.1. Поступление на муниципальную службу осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде с учетом особенностей, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

2.2. На муниципальную службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным федеральным законодательством и законодательством Луганской Народной Республики о муниципальной службе.

2.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

10.1) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, в порядке, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Копии указанных документов предоставляются вместе с оригиналами для заверения кадровой службой либо заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).

2.4. Сведения, представленные при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.5. Проверка проводится обязательно в случае предоставления в письменном виде мотивированной информации:

- 1) правоохранными органами, исполнительными органами Луганской Народной Республики, органами местного самоуправления и их должностными лицами;
- 2) ответственными за работу по профилактике коррупции и иных правонарушений работниками подразделений соответствующего исполнительного органа Луганской Народной Республики;
- 3) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских, межрегиональных и региональных общественных объединений, не являющихся политическими партиями;
- 4) иными идентифицированными лицами.

2.6. 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.

2.7. Гражданам, претендующим на должности муниципальной службы, необходимо иметь:

- для высших должностей - наличие высшего образования не ниже уровня специалиста, магистратуры, стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;
- для главных должностей - наличие высшего образования не ниже уровня специалиста, магистратуры, стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет, а для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома — не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;
- для ведущих должностей - наличие высшего образования, уровень бакалавриат, требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются;
- для старших и младших должностей - наличие среднего профессионального образования, требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

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

2.11. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор), в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и настоящим Положением.

2.12. Назначению на должность предшествует конкурс, проведенный в соответствии с настоящим Положением и Порядком проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном округе муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - порядок проведения конкурса). В случаях, предусмотренных настоящим Положением и порядком проведения конкурса, конкурс не проводится.

Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с проведением конкурса на заключение договора о целевом обучении и исполнением условий договора о целевом обучении, осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.13. Инициаторами проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном округе муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики могут быть: Председатель Совета муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Глава Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.15. Конкурс не проводится в следующих случаях:

- 1) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий лиц, указанных в п. 3.3 настоящего Положения;
- 2) при заключении срочного служебного контракта;
- 3) при назначении на должность муниципальной службы гражданина, включенного в кадровый резерв на муниципальной службе;
- 4) при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе младших должностей муниципальной службы, за исключением случаев, определенных настоящим Положением и Порядком проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в

органах местного самоуправления в муниципальном округе муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

5) при назначении на должность муниципальной службы гражданина, с которым был заключен договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы, после получения им документа установленного образца о высшем образовании или среднем профессиональном образовании.

2.16. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

2.17. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

2.18. Должностные инструкции муниципальных служащих утверждаются представителем нанимателя (работодателем).

2.19. После назначения на должность муниципальной службы муниципальному служащему выдается служебное удостоверение. Порядок выдачи и форма служебного удостоверения муниципального служащего утверждаются главой муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.20. Кадровыми службами соответствующего органа местного самоуправления в муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики ведется реестр муниципальных служащих в органах местного самоуправления в муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

III. Прохождение муниципальной службы

3.1. Комплектование кадров муниципальной службы производится преимущественно путем назначения на должность муниципальной службы лиц, включенных в резерв кадров муниципальных служащих.

3.2. При наличии вакантной должности муниципальной службы в течение месяца и отсутствии резерва муниципальных служащих для ее замещения назначение на должность муниципальной службы производится на конкурсной основе.

3.3. Высшие должности муниципальной службы (заместители главы администрации), главные должности муниципальной службы (помощники (советники) главы администрации), ведущие должности муниципальной службы (помощники (советники) Председателя совета) являются должностями, связанными с непосредственным обеспечением деятельности соответственно выборного лица и должностных лиц, назначаемых представительным органом местного самоуправления. Назначение указанных лиц на должность

осуществляется главой муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики и соответственно - главой Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики по результатам собеседования. Срок трудового договора с указанными лицами не может превышать срока полномочий соответствующего выборного или назначаемого представительным органом должностного лица.

3.4. При заключении трудового договора с гражданином, поступающим на должность муниципальной службы, предусматривается условие об испытании муниципального служащего в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации.

3.5. При прохождении муниципальной службы муниципальному служащему предоставляются гарантии, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Луганской Народной Республики о муниципальной службе.

3.6. При прохождении муниципальной службы муниципальному служащему присваиваются классные чины муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Луганской Народной Республики.

3.7. Исполнение обязанностей муниципального служащего.

Гражданин, замещающий должность муниципальной службы, обязан выполнять обязанности муниципального служащего и соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой в соответствии с федеральным законодательством.

Муниципальный служащий несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей (дисциплинарный проступок) на муниципального служащего могут налагаться дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.8. Основные права муниципального служащего:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплата труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защита своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защита своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Основные обязанности муниципального служащего:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в соответствующем органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

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

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

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

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

Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации,

муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Прохождение муниципальной службы отражается в личном деле муниципального служащего. Личное дело муниципального служащего ведется кадровой службой в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

3.11. В стаж муниципальной службы муниципального служащего включаются периоды работы (службы) в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

Включение в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.12. 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.

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

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

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

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяются законом субъекта Российской Федерации.

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

Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

3.14. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года в порядке, определяемом законодательством о муниципальной службе, положением о проведении аттестации, утвержденным Советом муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

IV. Поощрение муниципальных служащих

4.1. За добросовестное и эффективное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему могут применяться следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата единовременного денежного поощрения;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой или иными видами наград, установленными органами местного самоуправления;

5) иные виды поощрения, установленные муниципальными правовыми актами муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики в соответствии с федеральными законами и законами Луганской Народной Республики.

4.2. Порядок и условия применения поощрений производится в соответствии с законодательством о муниципальной службе и правовыми актами Совета муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

V. Прекращение муниципальной службы

5.1. 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) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 4) применения административного наказания в виде дисквалификации;
- 5) приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента.

5.2. Выход на пенсию муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном федеральным законом.

В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами Луганской Народной Республики.

5.3. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным законом Луганской Народной Республики соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Луганской Народной Республики.

Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Луганской Народной Республики по соответствующей должности государственной гражданской службы Луганской Народной Республики.

5.4. Муниципальные служащие, замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальных органах в Луганской Народной Республике, имеют право на получение пенсии за выслугу лет в соответствии с законом Луганской Народной Республики.

5.5. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.

VI. Переходные и заключительные положения

6.1. До 1 января 2026 года, с целью своевременного формирования органов местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Станивно-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики и своевременного и полного обеспечения выполнения ими своих функций, прием на муниципальную службу может осуществляться без проведения конкурса, на основании поданных документов, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Лица, замещавшие должности в органах местного самоуправления, действующих на день принятия в Российскую Федерацию Луганской Народной Республики и образования в составе Российской Федерации новых субъектов, территории которых отнесены к территории муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики, и имеющие удостоверения о повышении квалификации, подтверждающие знания законодательства Российской Федерации, имеют преимущественное право на поступление на муниципальную службу в органы местного самоуправления в муниципальном округе муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

В случае приема на работу указанных лиц испытательный срок может не применяться.

6.3. Документом, подтверждающим знания, предусмотренные п. 2.8 настоящего Положения, является удостоверение о повышении квалификации, выданное Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

В случаях, предусмотренных настоящей Главой, при отсутствии удостоверения о повышении квалификации, выданного Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», подтверждающего знания законодательства Российской Федерации, проверка знаний осуществляется в порядке индивидуального собеседования, проводимого конкурсной комиссией.

Приложение 2
к решению Совета
муниципального округа
муниципальное образование
Станично-Луганский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «09» ноября 2023 г. № 2

Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном округе муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики

Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном округе муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Луганской Народной Республики «О муниципальной службе в Луганской Народной Республике», а также иными нормативными правовыми актами и устанавливает порядок организации и проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном округе муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

I. Общие положения

1.1. При замещении должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном округе муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики заключению трудового договора в обязательном порядке предшествует конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Положением о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном округе муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики и настоящим Порядком.

1.2. Конкурс на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальном округе муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики проводится в соответствии с настоящим Положением по решению представителя нанимателя (работодателя).

1.3. На конкурс предоставляются высшие, главные, ведущие и старшие муниципальные должности, утвержденные Реестром должностей муниципальной службы в Луганской Народной Республике.

1.4. Конкурс проводится в целях определения уровня профессиональной подготовки, деловых, личностных качеств кандидатов, формирования высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы, совершенствования деятельности органов местного самоуправления по подбору и расстановке кадров.

1.5. Конкурс проводится при наличии вакантной должности муниципальной службы в течение месяца и отсутствии резерва муниципальных служащих для ее замещения, назначения на должность муниципальной службы.

1.6. В случае если на замещение должностей муниципальной службы поступило одно заявление от кандидатов, конкурс проводится.

1.7. Конкурс не проводится в следующих случаях:

1) при назначении на замещаемые должности на определенный срок полномочий лиц, указанных в п. 3.3 Положения о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном округе муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

2) при заключении срочного служебного контракта;

3) при назначении на должность муниципальной службы гражданина, включенного в кадровый резерв на муниципальной службе;

4) при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе младших должностей муниципальной службы;

5) при назначении на должность муниципальной службы гражданина, с которым был заключен договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы, после получения им документа установленного образца о высшем образовании или среднем профессиональном образовании.

II. Право на участие в конкурсе

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации (или иностранного государства участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе) не моложе 18 лет и не старше 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, профессиональная подготовка которых отвечает квалификационным требованиям соответствующей должности муниципальной службы.

2.2. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе по собственной инициативе независимо от того, какую должность он замещает в момент его проведения.

III. Конкурсная комиссия

3.1. Для проведения конкурса правовым актом представителя нанимателя (работодателя) образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе.

3.2. В состав конкурсной комиссии включаются представители нанимателя (работодателя) или их заместители, уполномоченные ими муниципальные служащие (специалисты), осуществляющие кадровую работу, правовое обеспечение, лица, замещающие муниципальные должности, а также (при необходимости) представители научных и образовательных учреждений либо исполнительных органов или органов местного самоуправления, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов-специалистов в вопросах, связанных с государственным, муниципальным управлением и государственной и муниципальной службой.

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения. В случае возникновения конфликта интересов по решению представителя нанимателя (работодателя) производится замена членов конкурсной комиссии.

3.3. Общее количество членов конкурсной комиссии составляет 5 человек и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

При проведении конкурса соответствующая конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе ответов на вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики о муниципальной службе.

3.4. 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 решающим является голос председателя конкурсной комиссии либо лица, его замещающего.

3.5. При проведении конкурса могут присутствовать представители структурного подразделения, в котором находится вакантная должность муниципальной службы, на которую объявлен конкурс. Указанные лица на принятие решений конкурсной комиссией не влияют и в голосовании не участвуют.

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

3.7. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

IV. Подготовка к проведению конкурса

4.1. Решение о проведении конкурса принимается работодателем. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе уполномоченный орган работодателя обеспечивает опубликование наименования должности муниципальной службы, требований, предъявляемых к претенденту на замещение должности муниципальной службы, условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

На втором этапе конкурса проводится оценка профессиональной компетентности, знаний, опыта, умений и навыков кандидатов, необходимых для решения функциональных задач по соответствующей муниципальной должности, путем конкурса документов и индивидуального собеседования.

4.2. Для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы в конкурсную комиссию предоставляются следующие документы:

- личное заявление;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;
- документ, удостоверяющий личность (оригинал и копия по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (выписка из трудовой книжки,

копии документов об образовании, о переподготовке и повышении квалификации, о присвоении ученого звания - заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы);

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за год, предшествующий году участия в конкурсе на муниципальную должность;

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

- документы воинского учета — для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу

- согласие на обработку персональных данных;

- сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- иные документы, предусмотренные федеральным законодательством, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.3. К участию в конкурсе не допускаются:

- лица, признанные недееспособными или ограничено дееспособными решением суда, вступившим в силу;

- лица, лишенные права занимать должности муниципальной службы в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;

- лица при наличии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

- лица, отказавшиеся от представления в установленном порядке сведений о полученных ими доходах и имущественном положении;

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

- лица при наличии гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство и иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

4.3. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительных причин является основанием для отказа гражданину в приеме документов для участия в конкурсе.

4.4. Представленные гражданином сведения подлежат проверке в соответствии с федеральными законами и законами Луганской Народной Республики с личного согласия гражданина на обработку его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.5. После проверки достоверности сведений, указанных в п. 4.2, работодатель принимает решение о проведении второго этапа конкурса, о чем за неделю до начала конкурса в письменной форме сообщается кандидатам, допущенным до участия в конкурсе.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, он в недельный срок информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

V. Проведение конкурса

5.1. Конкурс проводится в форме конкурса документов и индивидуального собеседования.

5.2. При проведении конкурса документов конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании предоставленных ими документов, указанных в п. 4.2.

5.3. При проведении индивидуального собеседования кандидаты приглашаются на заседание конкурсной комиссии в очередности, определяемой в соответствии со сроками подачи ими документов, начиная с кандидата, первым представившего документы.

Члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы, позволяющие выявить уровень знаний кандидатом законодательства Российской Федерации, Луганской Народной Республики, Устава, необходимых для замещения должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Как правило, конкурсная комиссия задает кандидатам равное количество вопросов.

Оценка кандидатов осуществляется по 10-балльной системе:

- соответствие квалификационным требованиям на основании предоставленных документов - от 1 до 5 баллов;
- результаты индивидуального собеседования - от 1 до 5 баллов.

Баллы, выставленные всеми членами конкурсной комиссии, суммируются и заносятся секретарем конкурсной комиссии в протокол.

Победителем признается кандидат, набравший по итогам конкурса наибольшее количество баллов, рекомендованный конкурсной комиссией к назначению на должность.

5.4. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на соответствующую муниципальную должность либо отказа в таком назначении.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое сообщается каждому участнику конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Решение по результатам конкурса оформляется муниципальным правовым актом работодателя соответствующего органа местного самоуправления.

5.5. Работодатель заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы кандидата, победившего по результатам проведенного

конкурса на замещение должности муниципальной службы и рекомендованного конкурсной комиссией.

5.6. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие предъявляемым по объявленной на замещение муниципальной должности требованиям, то работодатель может принять решение о проведении повторного конкурса или снятии должности с конкурса.

5.7. Документы претендентов на замещение должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены по их письменному заявлению в течение 1 года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в органах местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

VI. Заключительные положения

Споры, связанные с проведением конкурса на замещение муниципальной должности, рассматриваются руководителями органов местного самоуправления или судом.

Приложение 3
к решению Совета
муниципального округа
муниципальное образование
Станично-Луганский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «09» ноября 2023 г. № 2

**Типовую форму трудового договора с муниципальным служащим в
органах местного самоуправления в муниципальном округе
муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

пгт Станица Луганская

« ____ » _____ 20 ____ г.

Представитель нанимателя в лице _____
(ФИО)

(должность должностного лица, выступающего в качестве представителя нанимателя)

действующий от имени нанимателя - муниципальный округ муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики на основании _____,

(наименование акта, которым должностное лицо уполномочено выступать в качестве представителя нанимателя)

именуемый в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации _____,

именуемый(ая) в дальнейшем Муниципальный служащий, в целях оформления трудовых отношений между Работодателем и Муниципальным служащим в соответствии с требованиями статей 56, 57, 67, 68 Трудового кодекса Российской Федерации и законодательства Российской Федерации и Луганской Народной Республики о муниципальной службе заключили настоящий трудовой договор на следующих условиях:

1. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ

1.1. _____ -поступает на должность муниципальной службы _____

(наименование должности муниципальной службы, структурного подразделения, отдела, сектора)

отнесенную к группе _____ должностей муниципальной службы в Реестре должностей муниципальной службы Луганской Народной Республики, на срок _____. Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей с _____.

1.2. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно _____

(должность)

1.3. При поступлении на должность _____
испытательный срок не устанавливается.

1.4. Муниципальный служащий осуществляет свою служебную деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, Уставом муниципального образования Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики, иными правовыми актами Совета муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. Поступление на работу, обусловленную настоящим трудовым договором, законодательством Российской Федерации, законодательством Луганской Народной Республики, нормативными правовыми актами Совета муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики и Порядком прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном округе муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.1.2. Рабочее место, соответствующее санитарным нормам и правилам безопасности труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания в соответствии со своей должностью.

2.1.4. Право на отдых в соответствии с трудовым законодательством, если иное не предусмотрено настоящим договором.

2.1.5. Организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

2.1.6. Защиту его и членов его семьи от насилия и угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

2.1.7. Обязательное социальное страхование.

2. Муниципальный служащий обязуется:

2.2.1. Добросовестно исполнять должностные обязанности в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями.

2.2.2. Исполнять распоряжения и поручения руководства _____

(орган местного самоуправления в муниципальном округе муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики)

в пределах компетенции, в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их компетенции.

2.2.3. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

2.2.4. Своевременно в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан и организаций и принимать по ним решения в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2.5. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, порядок обращения со служебной информацией, нормы служебной этики.

Не совершать действий, затрудняющих работу органа местного самоуправления в муниципальном округе муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики, его должностных лиц, его структурных подразделений, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

2.2.6. Не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, доступ к которым муниципальный служащий получил исключительно в связи со своими должностными обязанностями.

2.2.7. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

2.2.8. Беречь муниципальную собственность.

2.2.9. Соблюдать ограничения и запреты, установленные для муниципальных служащих законодательством Российской Федерации.

2.2.10. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.11. Представлять в кадровую службу сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего по установленной форме в соответствии с действующим законодательством.

2.2.12. Подготавливать предложения для планирования деятельности структурного подразделения.

2.2.13. Дополнительно на Муниципального служащего возлагается _____

(с учетом особенностей должностных обязанностей)

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Проводить аттестацию на соответствие Муниципального служащего занимаемой должности муниципальной службы.

3.1.3. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд в соответствии с законами о муниципальной службе и правовыми актами Совета муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

3.1.4. Требовать от Муниципального служащего исполнения трудовых обязанностей, пп. 2.2.1 - 2.2.13 настоящего договора, бережного отношения к муниципальному имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового

распорядка и законодательства Российской Федерации и Луганской Народной Республики, правовых актов органов местного самоуправления в муниципальном округе муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

3.1.5. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Луганской Народной Республики.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда Муниципального служащего в соответствии с законодательством.

3.2.2. Создать условия работы, обеспечивающие Муниципальному служащему исполнение им должностных обязанностей.

3.2.3. Своевременно поручать задания, обеспечивать руководящими нормативными документами, необходимыми для осуществления нормальной деятельности Муниципального служащего.

3.2.4. Выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание в соответствии с разделом 4 настоящего договора.

3.2.5. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением Муниципальным служащим установленных законом ограничений и запретов, а также требований инструкций по охране труда.

3.2.6. Осуществлять контроль за правомерностью действий и решений, принимаемых Муниципальным служащим.

3.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование за счет собственных средств в соответствии с Федеральным законом от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования».

4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы;
- ежемесячной надбавки за классный чин (со дня присвоения классного чина);
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- ежемесячной премии по результатам работы, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи.

4.2. Муниципальному служащему могут производиться иные выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

4.3. Денежное содержание (его часть) выплачивается в сроки, установленные работодателем в соответствии с законодательством о труде.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления городского округа.

5.2. Муниципальному служащему устанавливается _____

(нормальная продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращенная продолжительность служебного времени)

5.3. Правовым актом органа местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики муниципальный служащий может привлекаться к работе (дежурству) в выходные и праздничные дни в установленном порядке.

5.4. Муниципальному служащему предоставляется:

- 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- 2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом Луганской Народной Республики «О муниципальной службе в Луганской Народной Республике» из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

6. ДЕЙСТВИЕ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий договор заключен на _____

(неопределенный срок, на определенный срок, на время выполнения определенной работы, на время исполнения обязанностей отсутствующего работника)

О прекращении трудового договора, заключенного на определенный срок, в связи с истечением срока муниципальный служащий предупреждается не позднее чем за _____ дня до увольнения.

(не менее 3 дней)

6.2. Условия настоящего договора могут подлежать изменению в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации о труде, законодательства Российской Федерации и Луганской Народной Республики о муниципальной службе и правовых актов органов местного самоуправления в соответствии со ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. Споры, возникшие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном действующим законодательством порядке.

6.4. Издание правового акта о приеме на должность муниципальной службы органа местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной

Республики является основанием для подписания сторонами трудового договора.

Договор вступает в силу с момента его подписания.

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий договор расторгается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

7.2. При прекращении договора Муниципальному служащему предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

7.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Персональные данные и документы, представляемые при приеме на работу _____, хранятся в кадровой службе органа местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Представитель нанимателя:

(наименование должности, Ф.И.О.)

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Телефон: _____

Адрес: _____

Подпись _____

М.П.

Муниципальный служащий:

(ФИО)

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

(кем, когда)

ИНН _____

Страх. св-во _____

Адрес: _____

Подпись _____