

**Совет муниципального округа муниципальное образование  
Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

**V заседание I созыва**

**РЕШЕНИЕ**

пгт Славяносербск

09 ноября 2023 года

№ 1

**О порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном округе муниципальное образование Славяносербский 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», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики от 30.03.2023 № 432-III «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республике» (с изменениями), Законом Луганской Народной Республики от 19.10.2023 № 8-I «О муниципальной службе в Луганской Народной Республике», Уставом муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, в целях организации прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики Совет муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном округе муниципальное образование Славяносербский 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 Славяносербский 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 Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (Приложение № 3).

4. Утвердить Положение о муниципальных должностях и лицах, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления в муниципальном округе муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (Приложение № 4).

5. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Славяносербские вести» ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ЛУГАНЬМЕДИА» и разместить на официальном сайте Администрации Славяносербского района Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://slavlnr.su>).

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

Председатель Совета  
муниципального округа  
муниципальное образование  
Славяносербский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики

А. А. Гречишкина

Глава муниципального округа  
муниципальное образование  
Славяносербский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики

С. А. Крамаренко



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

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном округе муниципальное образование Славяносербский 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», Конституцией Луганской Народной Республики, Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, 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», а также иными нормативными правовыми актами и устанавливает порядок организации муниципальной службы и особенности правового положения муниципального служащего муниципального округа муниципальное образование Славяносербский 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.

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 Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – председатель Совета муниципального округа), глава Администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский

муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – глава Администрации муниципального округа).

## **II. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ**

2.1. Поступление на муниципальную службу осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики 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:

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

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

паспорт;

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

документ об образовании;

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

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

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

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

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

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 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

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 законодательством порядке.

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

правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

ответственными за работу по профилактике коррупции и иных правонарушений работниками подразделений соответствующего государственного органа Луганской Народной Республики;

постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских, межрегиональных и региональных общественных объединений, не являющимися политическими партиями;

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 главных должностей – наличие высшего образования, стаж муниципальной службы на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

для ведущих должностей – наличие высшего образования, стаж муниципальной службы на старших или младших должностях не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

для старших и младших должностей – наличие высшего образования или среднего профессионального образования, требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.8. Гражданам, претендующим на должности муниципальной службы необходимо знать:

государственный язык Российской Федерации – русский язык;  
Конституцию Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.03. 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Конституцию Луганской Народной Республики;

Закон Луганской Народной Республики от 30.03.2023 № 432-III «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республике» (с изменениями);

Закон Луганской Народной Республики от 19.10.2023 № 8-I «О муниципальной службе в Луганской Народной Республике»;

Устав муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

нормативные правовые акты применительно к направлению деятельности, на которое ориентировано исполнение должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы;

основы делопроизводства и делового общения;

иметь навыки в сфере информационно-коммуникационных технологий.

2.9. 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.

2.10. Назначению на должность может предшествовать конкурс, проведенный в соответствии с Положением, утвержденным Советом муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.11. Инициаторами проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном округе муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики может являться председатель Совета муниципального округа, глава Администрации муниципального округа.

2.12. Конкурс не проводится в следующих случаях:

при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий лиц, указанных в п. 3.3 настоящего Положения;

при заключении срочного трудового договора;

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

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.

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

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

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

2.16. После назначения на должность муниципальной службы муниципальному служащему выдается служебное удостоверение.

2.17. Кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления в муниципальном образовании Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики ведется реестр муниципальных служащих в органах местного самоуправления в муниципальном образовании Славяносербский 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 назначения на должность муниципальной службы производится на конкурсной основе.

3.3. Гражданину, впервые принятому на должность муниципальной службы, может быть установлен испытательный срок до трех месяцев, но не менее одного месяца.

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

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

3.6. Исполнение обязанностей муниципального служащего.

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

Муниципальный служащий несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за действия или бездействия, 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 и Луганской Народной Республики.

### 3.7. Основные права муниципального служащего:

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

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

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

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

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 муниципального образования;

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

повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

защиту своих персональных данных;

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;

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

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

пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики.

### 3.8. Основные обязанности муниципального служащего:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Луганской Народной Республики, законы и иные нормативные правовые акты Луганской Народной Республики, Устав муниципального образования Славяносербский муниципальный округ

Луганской Народной Республики и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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;

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

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

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

представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики сведения о себе и членах своей семьи;

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;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Порядком, федеральными конституционными законами, федеральными законами и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Луганской Народной Республики;

уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника 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 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 Луганской Народной Республики. 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 и Луганской Народной Республики.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. 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.

Муниципальному служащему предоставляется отпуска в соответствии с Законом Луганской Народной Республики от 19.10.2023 № 8-І «О муниципальной службе в Луганской Народной Республики».

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 и законодательством Луганской Народной Республики.

3.13. 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 муниципальным

образованием Славяносербский 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:

объявление благодарности;

выплата единовременного денежного поощрения;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой или иными видами наград, установленными органами местного самоуправления;

иные виды поощрения, установленные муниципальными правовыми актами муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

4.2. Порядок и условия применения поощрений производится в соответствии с законодательством о муниципальной службе и правовыми актами муниципального образования Славяносербский 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:

достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

применения административного наказания в виде дисквалификации.

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.

5.2. 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.

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

5.4. 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 01 января 2026 года, с целью своевременного формирования органов местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики и своевременного и полного обеспечения выполнения ими своих функций, прием на муниципальную службу осуществляется 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 Славяносербский 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 Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

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

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

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. При замещении должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном округе муниципальное образование Славяносербский 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 Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики и настоящим Порядком.

1.2. Конкурс на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном округе муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики проводится в соответствии с настоящим Положением по инициативе председателя Совета муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – председатель Совета муниципального округа), главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – глава Администрации муниципального округа).

1.3. На конкурс предоставляются высшие, главные, ведущие и старшие муниципальные должности, а также младшие должности, утвержденные Реестром должностей муниципальной службы в Луганской Народной Республике, в случаях, определенных настоящим Порядком.

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, в том числе в отношении младших должностей, 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 одновременно поступили два и более заявления от кандидатов, проводится конкурс.

1.7. Конкурс не проводится в следующих случаях:

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 Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

при заключении срочного служебного контракта;

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

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 Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

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 Луганской Народной Республики 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 7 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 гражданской службе.

3.4. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

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 N 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.

#### 4.3. К участию в конкурсе не допускаются:

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

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

лица, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), соответственно с Председателем Совета муниципального образования Славяносербский муниципальный округ, главой Администрации муниципального образования Славяносербский муниципальный округ, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

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.

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.

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 муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, муниципальных правовых актов муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, 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  
Славяносербский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики  
от «09» ноября 2023 г. № 1

**Типовая форма трудового договора  
с муниципальным служащим в органах местного самоуправления в  
муниципальном округе муниципального образования Славяносербский  
муниципальный округ Луганской Народной Республики**

**Трудовой договор с муниципальным служащим**

\_\_\_\_\_ *[место заключения договора]*

\_\_\_\_\_ *[число, месяц, год]*

Представитель нанимателя в лице [должность, Ф. И. О. руководителя органа местного самоуправления или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя)], действующий на основании \_\_\_\_\_,

*[указать документ, подтверждающий полномочия]*

именуемый в дальнейшем "Представитель нанимателя", с одной стороны и гражданин \_\_\_\_\_,

*[Ф. И. О. гражданина Российской Федерации, гражданина иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе]*

именуемый (ая) в дальнейшем "Муниципальный служащий", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять обязанности по должности \_\_\_\_\_

*[наименование должности муниципальной службы]*

в \_\_\_\_\_,

*[наименование структурного подразделения]*

а Представитель нанимателя обязуется обеспечивать Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами, а также своевременную и полную выплату денежного содержания.

1.2. В реестре должностей муниципальной службы в Луганской Народной Республики должность муниципальной службы, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе \_\_\_\_\_ должностей муниципальной

*[указать группу]*

службы.

1.3. Трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.4. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

1.5. При поступлении на должность Муниципальному служащему

---

*[устанавливается испытание на срок (указать срок)/испытание не устанавливается].*

1.6. Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей с \_\_\_\_\_.

*[число, месяц, год]*

2. Права и обязанности муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право:

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

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

на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором;

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

на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности \_\_\_\_\_;

*[наименование органа местного самоуправления]*

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

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

на защиту своих персональных данных;

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;

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

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

на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

на выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным письменным уведомлением Представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

на \_\_\_\_\_.

*[иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами]*

## 2.2. Муниципальный служащий обязан:

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

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

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

сообщать Представителю нанимателя 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;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

---

*[иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами]*

### 3. Права и обязанности представителя нанимателя

#### 3.1. Представитель нанимателя имеет право:

изменять и расторгать настоящий трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, законодательством о муниципальной службе;

поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;

требовать от Муниципального служащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Представителя нанимателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Представителя нанимателя, если Представитель нанимателя несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

---

*[иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами]*

#### 3.2. Представитель нанимателя обязан:

соблюдать трудовое законодательство, законодательство о муниципальной службе и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего трудового договора;

предоставить Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

обеспечивать прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;

знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с прохождением им муниципальной службы;

осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

*[иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами]*

#### 4. Служебное время и время отдыха

4.1. Муниципальному служащему устанавливается

*[нормальная продолжительность служебного времени/ненормированный служебный день/сокращенная продолжительность служебного времени]*

4.2. Продолжительность ежедневной работы, а также время начала и окончания работы, время предоставления перерыва и его продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

4.4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законом Луганской Народной Республики.

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

#### 5. Условия оплаты труда

5.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит:

из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере [сумма цифрами и прописью] рублей в месяц;

из \_\_\_\_\_.

*[указать ежемесячные и иные дополнительные выплаты, определяемые законом субъекта Российской Федерации]*

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

5.3. Денежное содержание выплачивается Муниципальному служащему в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. На период действия настоящего трудового договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации,

предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

5.5. Законами субъекта Российской Федерации и уставом муниципального образования Муниципальному служащему могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

#### 6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Муниципальным служащим своих обязанностей, указанных в настоящем трудовом договоре и должностной инструкции, нарушения трудового законодательства РФ, а также причинения Представителю нанимателя материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

6.2. Представитель нанимателя несет перед Муниципальным служащим материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

#### 7. Заключительные положения

7.1. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

7.3. Трудовой договор заключен в письменной форме, составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

7.4. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

7.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

#### 8. Реквизиты и подписи сторон

Представитель нанимателя

*[должность, подпись,  
инициалы, фамилия]*

М.П.

Муниципальный служащий

*[подпись, инициалы, фамилия]*

Приложение № 4  
к решению Совета муниципального  
округа муниципальное образование  
Славяносербский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики  
от «09» ноября 2023 г. № 1

### **Положение**

## **о муниципальных должностях и лицах, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления в муниципальном округе муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

Настоящее Положение о муниципальных должностях и лицах, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления в муниципальном округе муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Положение), 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 Реестре муниципальных должностей в Луганской Народной Республике», Уставом муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, а также иными нормативными правовыми актами определяет статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, действующих на постоянной основе и замещающих муниципальные должности.

### **I. МУНИЦИПАЛЬНАЯ ДОЛЖНОСТЬ**

Муниципальная должность - должность, замещаемая депутатами, членами выборных органов местного самоуправления, выборными должностными лицами местного самоуправления в муниципальном округе муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Лица, замещающие муниципальные должности, не являются муниципальными служащими.

### **II. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ СТАТУСА ДЕПУТАТОВ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СЛАВЯНОСЕРБСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Правовое регулирование статуса депутатов Совета муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики осуществляется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Луганской Народной Республики, Уставом муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Регламентом Совета муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

### **III. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ СТАТУСА ВЫБОРНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СЛАВЯНОСЕРБСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Правовое регулирование статуса выборных должностных лиц местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики осуществляется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Луганской Народной Республики, Уставом муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики и иными муниципальными правовыми актами.

### **IV. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ**

Финансирование деятельности лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном округе муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, осуществляется за счет средств местного бюджета.

### **V. РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СЛАВЯНОСЕРБСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Для непосредственного исполнения полномочий органов местного самоуправления в муниципальном округе муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Уставом муниципального образования Славяносербский муниципальный округа Луганской Народной Республики, предусмотрены следующие муниципальные должности:

- председатель Совета муниципального округа;
- заместители председателя Совета муниципального округа;

председатель постоянного комитета по вопросам обеспечения жизнедеятельности и безопасности;  
председатель Контрольно-счетной палаты муниципального округа;  
заместитель председателя Контрольно-счетной палаты муниципального округа;  
аудитор Контрольно-счетной палаты муниципального округа.

## **VI. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**

Штатные расписания лиц, замещающих муниципальные должности, формируются руководителями соответствующих органов местного самоуправления в муниципальном округе муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики с учетом Реестра муниципальных должностей в Луганской Народной Республике.

Наименования муниципальных должностей, предусмотренных штатными расписаниями, должны соответствовать наименованиям муниципальных должностей, установленным Реестром муниципальных должностей в Луганской Народной Республике в соответствии с Уставом муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

## **VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СЛАВЯНОСЕРБСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Гарантии осуществления полномочий председателя Совета муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики определяются Уставом муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Лицам, замещающим муниципальные должности, гарантируются:  
условия работы, обеспечивающие исполнение ими своих полномочий;  
право на своевременное и в полном объеме получение денежного вознаграждения;

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

медицинское обслуживание его и членов семьи, в том числе после выхода на пенсию с муниципальной должности;

пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью в объеме прав муниципального служащего, установленных федеральными законами, законами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами, а также пенсионное обеспечение членов семьи лица,

замещающего муниципальную должность, в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период исполнения своих полномочий или после их окончания, но наступивших в связи с их исполнением;

иные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### **VIII. ОПЛАТА ТРУДА ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ**

Оплата труда лиц, замещающих муниципальные должности, производится в виде денежного вознаграждения, установленного правовыми актами Совета муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

### **IX. ОТПУСК ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ**

Лицам, замещающим муниципальные должности, предоставляется ежегодный отпуск с сохранением денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск лиц, замещающих муниципальные должности, состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется лицам, замещающим муниципальные должности, продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодно кроме основного отпуска лицам, замещающим муниципальные должности, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск не более 15 календарных дней, продолжительность которого определяется в зависимости от стажа замещения муниципальной должности:

при стаже свыше 1 года - 5 календарных дней;

при стаже свыше 2 лет - 10 календарных дней;

при стаже свыше 3 лет и более - 15 календарных дней.