



АДМІНІСТРАЦІЯ
МІСТА КЕРЧ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КЕРЧИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
КЕРЧЪ ШЕЭР ИДАРЕСИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

" ____ " _____ 2017 г. № _____

*О внесении изменений в распоряжение
Администрации города Керчи
Республики Крым от 03.03.2015 г. № 27/3-р
«Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка Администрации
города Керчи Республики Крым»*

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Республике Крым», Трудовым кодексом Российской Федерации:

1. Внести следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка Администрации города Керчи Республики Крым, утвержденные распоряжением Администрации города Керчи Республики Крым от 03.03.2015 г. № 27/3-р:

1.1. Изложить пункт 2.1.3. в новой редакции следующего содержания:

«2.1.3. 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 распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор 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 подачи гражданином документов, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

11) 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 – за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

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

Копии указанных документов с оригиналами заверяются кадровой службой или кадровой службой по месту работы (службы).

Кроме того, при поступлении на муниципальную службу гражданин предоставляет справку экзаменационной (конкурсной) комиссии, выданную на основании положительных результатов экзамена (тестирования) на знание законодательства Российской Федерации, проведенного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.06.2014 г. № 428. Знание законодательства Российской Федерации может быть определено в ходе индивидуального собеседования».

1.2. Изложить пункт 2.1.7. в новой редакции следующего содержания:

«2.1.7. Назначению на должность может предшествовать конкурс на замещение должности муниципальной службы, проведенный в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Керчь Республики Крым».

1.3. Изложить пункт 2.1.9. в новой редакции следующего содержания:

«2.1.9. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением Администрации города Керчи Республики Крым».

1.4. Изложить пункт 2.1.13. в новой редакции следующего содержания:

«2.1.13. Кадровой службой Администрации ведется прием документов у лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, а также проводится проверка соответствия предоставленных документов действующему законодательству. Ведение и хранение личных дел муниципальных служащих осуществляется кадровой службой Администрации (для муниципальных служащих отраслевых органов Администрации с правом юридического лица – ответственными за осуществление кадровой работы в данных отраслевых органах».

1.5. Изложить пункт 5.4. в новой редакции следующего содержания:

«5.4. Выплачивать муниципальному служащему денежное содержание в соответствии с трудовым договором.

Выплату денежного содержания муниципальным служащим за первую половину месяца производить 16 числа месяца, за вторую половину месяца – 30 (31) числа месяца (в феврале – 28 (29) числа).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производить накануне этого дня».

1.6. Изложить пункт 7.1. в новой редакции следующего содержания:

«7.1. Для муниципальных служащих устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Режим работы устанавливается следующий:

Понедельник – четверг – с 08.00 до 17.00 часов.

Пятница – с 08.00 до 15.45 часов.

Обеденный перерыв – с 12.00 до 12.45.

Суббота и воскресенье являются общими выходными днями».

1.7. Изложить пункт 7.4. в новой редакции следующего содержания:

«7.4. 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.

Муниципальным служащим, замещавшим высшие и главные должности муниципальной службы на день вступления в силу Федерального закона от 01.05.2017 г. № 90-ФЗ «О внесении изменений в статью 21 «Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков в количестве 30 календарных дней исчисляется, начиная с их нового служебного года.

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 Республики Крым.

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

Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением главы администрации 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».

2. Руководителям отраслевых органов Администрации города Керчи Республики Крым довести настоящие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка Администрации города Керчи Республики Крым до каждого работника отраслевого органа.

3. Отделу по организационной работе и взаимодействию со средствами массовой информации (Хоптюк) обеспечить опубликование данного распоряжения в городской газете «Керченский рабочий» и разместить на официальном сайте Администрации города Керчи Республики Крым.

4. Распоряжение «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Керчи Республики Крым от 03.03.2015 г. № 27/3-р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации города Керчи Республики Крым» вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

С. БОРОЗДИН