



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН  
УГЛОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ**

**РЕШЕНИЕ**

**6-я сессия 1-го созыва**

**«04» декабря 2014 г.**

**№ 54**

*Об утверждении Порядка приема и  
увольнения работников на муниципальную службу  
Администрации Угловского сельского поселения*

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 года №76-ЗРК «О Муниципальной службе в Республике Крым», Уставом Угловского сельского поселения

**УГЛОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок приема и увольнения работников на муниципальную службу Администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района республики Крым (прилагается)
2. Настоящее решение обнародовать на официальном сайте Угловского сельского совета.

Председатель  
Угловского сельского совета

Н.Н. Сосницкая

Утвержден Решением  
6-ой сессии 1-го созыва  
Угловского сельского совета  
№ \_\_ от 04 декабря 2014 г.  
Председатель Угловского сельского совета  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Сосницкая

## **ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ АДМИНИСТРАЦИИ УГЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Для лиц, которые являлись должностными лицами местного самоуправления, государственными служащими и служащими на момент вступления в силу Закона Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым» и которые согласно положения части 10 статьи 7 Федерального конституционного закона от 21 марта 2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя» прошли обучение и сдали экзамен на знание законодательства Российской Федерации и получили соответствующие сертификаты, соответствуют требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к сотрудникам данных органов, принимаются на муниципальную службу в органы местного самоуправления муниципального образования Угловское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, без экзамена (конкурса). Для лиц, которые не проходили обучение и не имеют удостоверения о повышении квалификации «Основы государственного и муниципального управления и антикоррупционного законодательства Российской Федерации», работодателем создается экзаменационная комиссия, осуществляющая прием экзамена на знание законодательства Российской Федерации.

Поступление граждан на муниципальную службу в аппарат администрации, назначение на муниципальные должности, поощрение сотрудников за добросовестное выполнение должностных обязанностей, привлечение их к дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой дисциплины и увольнение осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде с учетом дополнительных требований и ограничений, установленных Федеральным законом от 08 января 1998 года №8-ФЗ "Об основах муниципальной службы в Российской Федерации"

Профессиональное образование и опыт работы поступающих на муниципальную службу должен соответствовать специализации муниципальных должностей муниципальной службы и квалификационным требованиям, предъявляемым к этим должностям законодательством о муниципальной службе.

### **Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

1. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы предъявляются:

к уровню профессионального образования;

к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования устанавливаются муниципальными правовыми актами, в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

3. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования:

1) к уровню профессионального образования:

для высших, главных и ведущих должностей - наличие высшего образования;

для старших и младших должностей - наличие высшего образования или среднего профессионального образования;

2) к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

для высших должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы на главных или ведущих должностях муниципальной службы - не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки - не менее пяти лет;

для главных должностей муниципальной службы - 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 муниципальной службы - 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 муниципальной службы - требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

3) к профессиональным знаниям и навыкам:

для всех должностей знание:

государственного языка Российской Федерации - русского языка;

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

Конституции Республики Крым;

Закона Республики Крым от 8 августа 2014 года № 54-ЗРК "О местном самоуправлении в Республике Крым";

устава муниципального образования;

нормативных правовых актов применительно к направлению деятельности, на которое ориентировано исполнение должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы;

основ делопроизводства и делового общения;  
в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Для всех должностей обязательным является наличие профессиональных навыков применительно к направлению деятельности, на которое ориентировано исполнение должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, а также навыков в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по конкретной должности муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами и включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

Глава администрации Угловского сельского поселения, руководствуясь принципом подбора кадров по деловым качествам, вправе выбрать из числа кандидатов, претендующих на вакантную должность, наиболее подходящего по его квалификации и опыту работы специалиста, используя профессиональные методы подбора и личный профессиональный опыт.

Кандидат на вакантную должность в администрации сельского поселения проходит собеседование с главой Администрации Угловского сельского поселения.

Правом приема и увольнения работника обладает глава Администрации Угловского сельского поселения, действующий на основании Устава муниципального образования Угловское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым.

Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется распоряжением главы Администрации Угловского сельского поселения, который объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. Первый экземпляр трудового договора выдается на руки работнику, второй экземпляр хранится в личном деле.

При поступлении на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с должностной инструкцией, инструкцией по делопроизводству, охране труда и технике безопасности, с регламентом работы, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

**При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет:**

- 1) личное заявление на имя главы Администрации Угловского сельского поселения;
- 2) паспорт;

3) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

4) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

6) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

8) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера (только для муниципальных служащих);

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

Прием на работу в администрацию Угловского сельского поселения может осуществляться с прохождением испытательного срока от 1 до 3 месяцев. Срок испытания, прописанный в трудовом договоре, не может быть впоследствии продлен. Результаты испытания оценивает глава Администрации Угловского сельского поселения.

В день увольнения (прекращения трудового договора) работнику обязаны выдать его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения (прекращения трудового договора) должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем прекращения трудового договора считается последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным Федеральным законом сохранялось место работы (должность).

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Администрации, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Прекращение действия трудового договора оформляется распоряжением главы Администрации Угловского сельского поселения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

При увольнении в связи с ликвидацией или сокращением численности или штата, муниципальному служащему администрации, кроме гарантий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации дополнительно предоставляется единовременная выплата средней месячной заработной платы по замещаемой должности. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра муниципальных служащих в день увольнения.