

Порядок поступления на муниципальную службу

При заключении трудового договора (при приеме на работу) гражданину необходимо предоставить:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;*
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;*
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;*
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;*
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;*
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;*

Гражданину, поступающему на муниципальную службу, при приёме необходимо предоставить:

- а) письменное заявление с просьбой о принятии на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;*
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;*
- в) паспорт;*
- г) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;*
- д) документы об образовании;*
- е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;*
- ж) свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;*
- з) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;*
- и) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;*
- к) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по утвержденной форме (если лицо, назначается на должность*

муниципальной службы, предусмотренную Перечнем должностей муниципальной службы, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденным нормативным правовым актом администрации МО «Верхопаденьгское»);

л) 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;

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

Без предъявления указанных документов заключение трудового договора (прием на работу) не допускается.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работником администрации МО «Верхопаденьгское».

При заключении трудового договора (приеме на муниципальную службу (работу)) запрещается требовать от муниципального служащего (работника) документы, кроме предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с [деловыми качествами](#) работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему (работнику), другой хранится у работника администрации.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если муниципальный служащий (работник) приступил к работе с разрешения или по поручению главы администрации МО «Верхопаденьгское»

(далее – глава администрации района). При фактическом допущении муниципального служащего (работника) к работе главой администрации МО «Верхопаденьгское», необходимо оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения муниципального служащего (работника) к работе.

Прием на работу оформляется распоряжением администрации МО «Верхопаденьгское» изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения (приказа) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

С распоряжением (приказом) о приеме на муниципальную службу (работу) муниципальный служащий (работник) знакомится под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Администрация МО «Верхопаденьгское» имеет право проверить профессиональную пригодность муниципального служащего (работника) при заключении трудового договора (при приеме на муниципальную службу (работу)) следующими способами:

- 1) проверкой представленных документов;*
- 2) проведением собеседования;*
- 3) установлением испытания.*

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание муниципального служащего (работника) в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что муниципальный служащий (работник) принят без испытания.

В период испытания на муниципального служащего (работника) полностью распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также настоящие Правила.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 1) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и нормативным правовым актом, принятым представительным органом;*
- 2) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;*
- 3) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;*
- 4) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;*
- 5) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;*
- 6) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;*
- 7) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;*
- 8) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.*

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и заместителей руководителей администрации МО «Верхопаденьгское» – шести месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности муниципального служащего (работника) и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания глава администрации, имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим (работником), предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего (работника) не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а муниципальный служащий (работник) продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания муниципальный служащий (работник) придет к выводу, что предложенная ему муниципальная служба (работа) не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за три дня.

При заключении трудового договора с муниципальным служащим (работником) представитель нанимателя обязан:

1) ознакомить муниципального служащего (работника) с должностной инструкцией по соответствующей должности;

2) ознакомить муниципального служащего (работника) с Правилами внутреннего трудового распорядка, системой и формой оплаты труда, иными локальными правовыми актами, действующими в администрации МО «Верхопаденьгское» и относящимися к трудовым функциям муниципального служащего (работника);

3) ознакомить с инструкциями по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другими правилами охраны труда;

4) ознакомить муниципального служащего (работника) с другими нормативными правовыми актами, действующими в администрации МО «Верхопаденьгское».

Администрация МО «Верхопаденьгское» обязаны вести трудовые книжки на каждого муниципального служащего (работника), проработавшего свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной. В случае отсутствия у лица, поступающего на муниципальную службу (работу), трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Изменение трудового договора производится в строгом соответствии с нормами главы 12 Трудового кодекса Российской Федерации.

Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (глава 13); с муниципальными служащими дополнительно по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Во всех случаях днем увольнения муниципального служащего (работника) является последний день его муниципальной службы (работы).

Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и ссылкой на соответствующий пункт, часть, статью Трудового кодекса Российской Федерации.