

Порядок поступления граждан на государственную службу, муниципальную службу

Право поступления на муниципальную службу имеют граждане Российской Федерации не моложе 18 лет, имеющие профессиональное образование и отвечающие требованиям Закона Тамбовской области от 29.03.1996 № 59-з «О муниципальной службе в Тамбовской области».

Гражданам, претендующим на муниципальную должность, необходимо иметь:

для ведущих и старших муниципальных должностей муниципальной службы высшее образование и стаж работы по специальности не менее трех лет или стаж муниципальной или государственной службы на ведущих и старших муниципальных или государственных должностях не менее двух лет;

для младших муниципальных должностей – среднее специальное образование или образование, считающееся равноценным без предъявления требований к стажу работы.

С целью обеспечения прав граждан на равный доступ к муниципальной службе, оценки профессиональных, деловых, личностных качеств кандидатов на замещение вакантных муниципальных должностей, отбора и формирования высокопрофессионального кадрового состава в администрации сельсовета может проводиться конкурс на замещение вакантной муниципальной должности. Конкурс проводится среди граждан, подавших заявление об участии в нем, при соблюдении условий, установленных пунктами 1-6 статьи 28 Закона Тамбовской области «О муниципальной службе в Тамбовской области».

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу или занимать должность службы в случаях:

признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

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

наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей, близкого родства или свойства (родители, супруги, братья, сестры, дети, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если их муниципальная служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

отказа от предоставления сведений, предусмотренных статьей 18 Закона Тамбовской области «О муниципальной службе в Тамбовской области».

При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

личное заявление;
документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
документы, подтверждающие профессиональное образование;
медицинское заключение о состоянии здоровья;
справку из органов государственной налоговой службы о предоставлении сведений об имущественном положении;
другие документы, если это предусмотрено законами области.

В отдельных случаях в соответствии с федеральными законами и законами области может быть предусмотрена проверка сведений, предоставленных гражданином при поступлении на муниципальную службу и установлен порядок ее проведения.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа в принятии его на муниципальную службу.

Гражданин поступает на муниципальную службу на условиях трудового договора. 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. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением главы администрации сельсовета о назначении его на должность муниципальной службы.

При поступлении на муниципальную службу, переводе муниципального служащего в установленном порядке на другую муниципальную должность руководство знакомит его:

с должностными обязанностями, условиями труда, правами и обязанностями;

с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;

с условиями оплаты труда, Положением об оплате труда. Инструктирует по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам безопасности труда.

Для гражданина, впервые принимаемого на должность муниципальной службы, не на конкурсной основе, с его согласия распоряжением главы сельсовета и в соответствии с Законом области и федеральным законом может устанавливаться испытание на срок не более трех месяцев, а для заместителей главы администрации, главного бухгалтера, руководителей обособленных структурных подразделений, до шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда муниципальный служащий

отсутствовал на службе по уважительным причинам.

В случае, если срок испытания истек, а муниципальный служащий продолжает службу, он считается выдержавшим испытание.

При приеме гражданина на должность, не отнесенную к муниципальной должности, руководство администрации сельсовета должно потребовать от поступающего:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу лиц на должности, не отнесенные к муниципальным должностям, осуществляется на основании письменного трудового договора в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Трудовые договоры могут заключаться:

на неопределенный срок;

на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) если иной срок не установлен действующим законодательством.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях непосредственно предусмотренных федеральным законом.

Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством о труде, являются недействительными.

Прием на работу оформляется распоряжением, которое объявляется работнику под роспись.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу руководство обязано:

Ознакомить с должностными обязанностями, условиями труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;

ознакомить с условиями оплаты труда, Положением об оплате труда, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам безопасности труда.

С целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе по соглашению сторон при заключении трудового договора ему может быть установлен испытательный срок.

Срок испытания не может превышать трех месяцев для

немуниципальных служащих.

Условие об испытании указывается в распоряжении о приеме на работу.

В период испытания на работника полностью распространяются законодательство о труде.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание, решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

В администрации сельсовета на всех муниципальных служащих, работников ведутся трудовые книжки работающих свыше пяти дней. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками трудового или иного федерального законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса или иного федерального закона.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии постановления (распоряжения) о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством, условиями трудового договора.

Муниципальный служащий, работник администрации имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя за две недели.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

В случаях, когда заявление муниципального служащего, работника администрации об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им муниципальной службы, работы работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит муниципальный служащий, работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий, работник вправе прекратить службу, работу, а работодатель обязан произвести с ним окончательный расчет.

По договоренности между муниципальным служащим, работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до окончания срока предупреждения об увольнении. Помимо оснований прекращения муниципальной службы, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, увольнение муниципального служащего может быть осуществлено по инициативе работодателя в случаях:

Достижения муниципальным служащим предельного возраста занятия муниципальной должности – 60 лет. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного для муниципальной службы возраста, решением работодателя. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на год. После достижения указанного возраста муниципальный служащий может продолжать работу в муниципальных органах на условиях срочного трудового договора;

Прекращения муниципальным служащим гражданства Российской Федерации;

Несоблюдения обязанностей и ограничений, установленных для муниципального служащего федеральным и областным законодательством;

Разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

Возникновения других обстоятельств, определенных законодательством;

Нарушения правил внутреннего трудового распорядка.

Прекращение трудового договора по любому основанию оформляется распоряжением работодателя и объявляется работнику, муниципальному служащему под роспись.