

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Муниципальное учреждение
«Управление дошкольных учреждений Веденского муниципального района»
(МУ «УДУ Веденского муниципального района»)

ВЕДАНАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ
Муниципальни учреждени
«Веданан муниципальни кюштан школазхойн учрежденийн урхалла»
(МУ «Веданан муниципальни кюштан ШУУ»)

П Р И К А З

От 24.05.2018г

№18-од

с. Ведено

**Об утверждении порядка поступления граждан на
муниципальную службу и Основы кадровой работы в
МУ «УДУ Веденского муниципального района»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок поступления граждан на муниципальную службу в МУ «УДУ Веденского муниципального района»
2. Утвердить Основы кадровой работы в МУ «УДУ Веденского муниципального района»
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



Л.О.Падаева

Утверждаю
Начальник ММЗУДУ Вedenского
Муниципального района»
Л.О.Падаева
2018г.



Муниципальная служба

Порядок поступления гражданина на муниципальную службу

1. Порядок поступления на муниципальную службу в администрацию района регулируется Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления 2007 года № 25-ФЗ «Об муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Правом поступления на муниципальную службу обладают граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, но не старше 65 лет.

При поступлении на муниципальную службу, а при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещение должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) 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 военнослужащих и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

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

4. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Федеральным законом гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В отдельных муниципальных образованиях федеральными законами могут устанавливаться дополнительные требования к проверке сведения, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу.

5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 4 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом.

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

Приём на работу оформляется приказом главы администрации района, изданным на основании заключенного трудового договора.

Распоряжение о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приёме на работу (до подписания трудового договора) администрация района обязана ознакомить работника под роспись правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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