

Порядок поступления на государственную гражданскую службу Российской Федерации

Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) и увольнения с гражданской службы установлен Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ

На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям, определенным Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ.

Предельный возраст пребывания на гражданской службе - 65 лет.

Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не установлено Федеральным законом.

Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом, который объявляется гражданину под расписку.

На основе приказа о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается служебный контракт. Служебный контракт заключается в письменной форме в двух экземплярах, которые имеют равную юридическую силу. После подписания служебного контракта один экземпляр вручается гражданскому служащему, второй с отметкой гражданского служащего о получении служебного контракта хранится в его личном деле.

При заключении служебного контракта гражданин, поступающий на гражданскую службу, представляет следующие документы:

заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;

собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

паспорт;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

документ об образовании;

сведения о своих доходах, доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за календарный год **(с 1 января по 31 декабря, предшествующий году подачи документов)**;

сведения об имуществе, принадлежащем ему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера по состоянию **на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов (на отчетную дату)**

В отдельных случаях с учетом условий прохождения гражданской службы, установленных Федеральным законом, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, при заключении служебного контракта может предусматриваться необходимость представления иных документов.

В приказе о назначении гражданина на должность гражданской службы и служебном контракте может быть предусмотрено испытание гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы. **Срок испытания устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года.**

Испытание не устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и иные периоды, когда гражданский служащий фактически не исполнял должностные обязанности.

На гражданского служащего в период испытания распространяются положения Федерального закона.

При поступлении гражданина на гражданскую службу в Управление представитель нанимателя обязан ознакомить гражданина с:

- Служебным распорядком Управления Роскомнадзора по Липецкой области;
- правовыми актами Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Роскомнадзора и Управления, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей;
- нормами охраны труда и противопожарной безопасности;
- иными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей.

Для формирования личных дел и оформления служебных удостоверений гражданином представляются три цветные фотографии на матовой бумаге размером 3 x 4 см без уголка, медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболеваний, препятствующих его поступлению на гражданскую службу или ее прохождению.

По письменному заявлению гражданского служащего представитель нанимателя обязан не позднее 3 дней со дня подачи этого заявления выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с прохождением гражданской службы.

Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации и оформляется приказом.

Датой увольнения гражданского служащего считается последний день исполнения им должностных обязанностей. В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей представитель нанимателя по письменному заявлению гражданского служащего обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет.

При увольнении гражданский служащий сдает служебные удостоверения, пропуск, числящиеся за ним оборудование и материальные ценности и заполняет обходной листок.

Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей государственной гражданской службы в Управлении Роскомнадзора по Липецкой области:

(474-2) – 28-67-10, 28-67-02 , эл.почта - rsockanc48@rkn.gov.ru.