

## ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ ГРАЖДАН НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 вышеуказанного Федерального закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. При поступлении на муниципальную службу, а также 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 замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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 граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации 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;

10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

4. Сведения, представленные в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» 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 сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу.

5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 4 статьи 16 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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 Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7. Гражданин, поступающий на должность руководителя (главы) местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности руководителя (главы) местной администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, утверждается законом субъекта Российской Федерации.

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

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

## **КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном

образовании и порядок ее формирования устанавливаются представительным органом муниципального образования.

3. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

## **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТАМ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к:

- 1) уровню профессионального образования с учетом группы должностей муниципальной службы;
- 2) стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности;
- 3) профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определены Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области».

Типовые квалификационные требования к должностям муниципальной службы определяются в соответствии с категориями и группами должностей.

В число типовых квалификационных требований к должностям муниципальной службы категорий «руководители», «помощники (советники)», а также категории «специалисты» ведущей и старшей группы должностей входит наличие высшего образования.

В число типовых квалификационных требований к должностям муниципальной службы

категории «специалисты» младшей группы должностей входит наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

Типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности определяются по группам должностей:

- 1) высшие должности муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности;
- 2) главные должности муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности;
- 3) ведущие должности муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности;
- 4) старшие и младшие должности муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

Для исполнения своих должностных обязанностей претендент должен обладать:

- знаниями и навыками применять на практике положения Конституции Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в сфере муниципального управления, в том числе по вопросам муниципальной службы, нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области по вопросам муниципальной службы, противодействия коррупции;
- знаниями основ этики и правил делового этикета, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, порядка работы с обращениями граждан, со служебной информацией, правил делопроизводства;
- навыками работы по взаимодействию со структурными подразделениями, с организациями всех форм собственности независимо от их организационно-правовой формы и гражданами; ведения служебного документооборота; умения использовать средства, методы и технологии работы с информацией; владения навыками составления отчетной документации, документационного обеспечения, аналитической работы, владения оргтехникой и уверенного пользования ПК: MSOffice (Word, Excel, PowerPoint), системами «Консультант плюс», «Гарант».

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, устанавливаются в должностных инструкциях муниципальных служащих.

## **СВЕДЕНИЯ О ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

В настоящее время вакантные должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области отсутствуют.

Информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области можно получить по телефонам: 8 (495) 597-50-64 или 8 (495) 597-50-09.