**ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ ГРАЖДАН НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ**

     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 от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее по тексту – ФЗ от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ) для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 ФЗ от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

     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.

      При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1. заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
2. 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
 3) паспорт;
3. 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
4. 5) документ об образовании;
5. 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
6. 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
7. 8) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
8. 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
9. 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
10. 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
11. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

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

       При поступлении на муниципальную службу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется представителем нанимателя.

     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 законодательством о муниципальной службе.

    Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя о назначении на должность муниципальной службы. Акт представителя нанимателя о назначении на должность муниципальной службы объявляется муниципальному служащему под расписку.

     Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя и муниципальный служащий.

    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.

   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.

    Представитель нанимателя заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.
     Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

      В трудовом договоре указываются:

 - фамилия, имя, отчество гражданина и фамилия, имя, отчество представителя нанимателя;

 - полное наименование замещаемой должности;

 - дата начала исполнения должностных обязанностей;

 - права и обязанности муниципального служащего;

 - права и обязанности представителя нанимателя;

 - условия оплаты труда;

 - режим служебного времени и времени отдыха;

 - иные условия, установленные законодательством о муниципальной службе.

 Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему, другой хранится в его личном деле.

 Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон. Изменения условий трудового договора оформляются письменно соглашением о дополнении к трудовому договору.

    В акте представителя нанимателя о назначении на должность муниципальной службы и трудовом договоре может быть предусмотрено испытание муниципального служащего в целях проверки его соответствия занимаемой должности муниципальной службы.

      В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности муниципального служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

      На муниципального служащего в период испытательного срока распространяется действие законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства.

     При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого служащего не выдержавшим испытания. Решение представителя нанимателя муниципальный служащий имеет право обжаловать в суд.
    Если срок испытания истек, а муниципальный служащий продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

    При поступлении на муниципальную службу соответствующее должностное лицо, ответственное за ведение кадровых вопросов знакомит муниципального служащего:

 - с должностной инструкцией муниципального служащего;

 - настоящим Распорядком;

 - иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению муниципальным служащим должностных обязанностей.