


КАК ПРИНЯТЬ (ОФОРМИТЬ ПОСТУПЛЕНИЕ) ГРАЖДАНИНА НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ

 Правительством РФ утверждена [форма](#) представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

 Чтобы принять гражданина на муниципальную службу, необходимо:

Шаг 1. Провести конкурс на замещение вакантной должности (при необходимости) >>>

Шаг 2. Принять документы гражданина >>>

Шаг 3. Изучить представленные документы >>>

Шаг 4. Заключить трудовой договор (контракт) и оформить приказ (распоряжение) о назначении на должность >>>

Шаг 5. Сформировать личное дело и совершить иные действия после назначения на должность >>>

Проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

Конкурс необходимо проводить, если представительным органом муниципального образования [установлен такой способ](#) замещения вакантных должностей.

Документы, которые необходимо принять у гражданина

У гражданина, поступающего на муниципальную службу, в том числе победителя конкурса, истребуются следующие документы ([ч. 3 ст. 16](#) Закона о муниципальной службе):

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы. Установленной формы такого заявления нет. Она может быть предусмотрена муниципальным правовым актом;
- 2) [анкета](#). Она заполняется и собственноручно подписывается гражданином. К анкете должна быть приложена фотография;
- 3) паспорт гражданина РФ;
- 4) трудовая книжка [установленной формы](#). Она не представляется, если трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании.

Виды таких документов установлены в [п. 6 ст. 60](#) Закона об образовании. Муниципальными правовыми актами [устанавливаются квалификационные требования](#) к уровню профессионального образования. Он подтверждается документами об образовании и (или) о квалификации и

иными документами, предусмотренными [ст. 60](#) Закона об образовании.

При приеме документов об образовании, полученном в Беларуси, Казахстане, Таджикистане и Кыргызстане, следует руководствоваться [Соглашением](#) от 24.11.1998 "О взаимном признании и эквивалентности документов об образовании, ученых степенях и званиях";

6) [страховое свидетельство](#) обязательного пенсионного страхования (СНИЛС). Оно не представляется, если трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) [свидетельство](#) о постановке физического лица на учет в налоговом органе (ИНН);

8) документы воинского учета.

Гражданин, пребывающий в запасе, должен представить [военный билет](#) или [временное удостоверение](#), выданное вместо него, а гражданин, подлежащий призыву, - [приписное свидетельство](#) ([п. 28](#) Положения о воинском учете, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719);

9) [сведения](#) о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Сведения о доходах представляются за календарный год, предшествующий году поступления на муниципальную службу; сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера - по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов на замещение должности муниципальной службы ([п. 4](#) Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденного Указом Президента РФ от 18.05.2009 N 559);

10) [заключение](#) медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

Документ действителен в течение одного года ([абз. 5 п. 18](#) Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 N 984н);

11) сведения об адресах сайтов, на которых гражданин размещал общедоступную информацию в течение трех календарных лет, предшествующих году поступления на службу ([п. 1 ч. 1 ст. 15.1](#) Закона о муниципальной службе). Форма сведений должна быть установлена Правительством РФ ([ч. 2 ст. 15.1](#) Закона о муниципальной службе). В настоящее время она не утверждена.

Помимо перечисленных документов нужно получить согласие гражданина на обработку персональных данных, поскольку кадровая служба органа местного самоуправления осуществляет их обработку ([ч. 2 ст. 29](#) Закона о муниципальной службе). Согласие должно содержать сведения, предусмотренные [ч. 4 ст. 9](#) Закона о персональных данных. Установленной формы согласия нет. Она может быть утверждена муниципальным правовым актом.

В качестве примера см. [форму согласия](#).

Законодательством предусмотрена возможность истребовать от гражданина иные документы ([п. 11 ч. 3 ст. 16](#) Закона о муниципальной службе), например:

1) [справку](#) о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования ([ст. 65](#) ТК РФ). На практике органы местного самоуправления не требуют ее представить - сведения о судимости или ее отсутствии гражданин [сообщает в анкете](#) при поступлении на службу;

2) письменное согласие нахождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, - если исполнение

должностных обязанностей связано с использованием таких сведений (ст. 21 Закона о государственной тайне).

Изучение представленных документов

Сотрудник кадровой службы изучает представленные документы, чтобы выявить возможное несоответствие гражданина установленным [требованиям](#) и (или) наличие [ограничений](#) для прохождения муниципальной службы.

При возникновении сомнений в подлинности документов, достоверности содержащейся в них информации кадровая служба вправе организовать проверку (ч. 4 ст. 16 Закона о муниципальной службе).

Если установлены обстоятельства, препятствующие поступлению гражданина на муниципальную службу, нужно письменно сообщить ему о причинах отказа в поступлении (ч. 5 ст. 16 Закона о муниципальной службе).

Заключение трудового договора (контракта) и оформление приказа (распоряжения) о назначении на должность муниципальной службы

С гражданином, поступающим на муниципальную службу, нужно заключить **трудовой договор** (ч. 6 ст. 16 Закона о муниципальной службе). Исключение составляет назначение на должность главы местной администрации. В этом случае заключается контракт в порядке и на условиях, установленных в ч. 2 ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ.

Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям трудового законодательства с учетом особенностей муниципальной службы (ч. 6 ст. 16 Закона о муниципальной службе).

В трудовом договоре можно [установить условие об испытании](#).

Один экземпляр трудового договора (контракта) передается муниципальному служащему, другой хранится в его личном деле (ч. 1 ст. 67 ТК РФ, ч. 4 ст. 30 Закона о муниципальной службе).

См. [примерную форму трудового договора](#).

На основании трудового договора оформляется **приказ (распоряжение)** о назначении гражданина на должность муниципальной службы (ч. 8 ст. 16 Закона о муниципальной службе).

Форма приказа (распоряжения) не установлена. На основании акта органа местного самоуправления может применяться форма, разработанная этим органом, или [унифицированная форма](#) первичной учетной документации. Если замещению должности предшествовал конкурс, в унифицированной форме рекомендуем дополнить основания приема сведениями о дате и номере решения о признании гражданина победителем конкурса.

Формирование личного дела и другие действия после назначения гражданина на должность муниципальной службы

После заключения трудового договора и оформления приказа (распоряжения) о назначении гражданина на должность сотрудник кадровой

службы:

1) заводит личное дело муниципального служащего, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на службу (ч. 1 ст. 30 Закона о муниципальной службе, п. 10 Положения о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента РФ 30.05.2005 N 609). Дело формируется в [порядке](#), установленном для ведения личного дела госслужащего (ч. 4 ст. 30 Закона о муниципальной службе).

За нарушение порядка ведения личных дел, в том числе разглашение содержащейся в них конфиденциальной информации, муниципальный служащий, который уполномочен на ведение и хранение личных дел, может быть привлечен к дисциплинарной и иной ответственности (п. 20 Положения о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента РФ 30.05.2005 N 609);

2) на основании приказа (распоряжения) в трудовую книжку вносит запись о назначении на должность муниципальной службы (п. 10 Правил ведения и хранения трудовых книжек);

3) заводит [личную карточку](#) муниципального служащего по утвержденной форме. В ней служащий должен быть ознакомлен под подпись с записью о назначении на должность (п. 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек);

4) размещает сведения о служащем в [реестре муниципальных служащих](#) в порядке, установленном муниципальным правовым актом;

5) выдает удостоверение муниципальному служащему (ч. 7 ст. 28 Закона о муниципальной службе);

6) осуществляет иные действия, если они предусмотрены муниципальным правовым актом.

Например, при назначении гражданина на должность муниципальной службы из кадрового резерва его необходимо из такого резерва исключить в случае, если это предусмотрено порядком формирования и ведения кадрового резерва органа местного самоуправления.
