

АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ РАЗВИТИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ И
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ПОРЯДКУ ПОСТУПЛЕНИЯ НА
МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ В ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	3
2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ.....	6
2.1. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	7
2.2. ТРЕБОВАНИЯ К СТАЖУ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИЛИ РАБОТЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ, НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ	8
2.3. ТРЕБОВАНИЯ К ЗНАНИЯМ И УМЕНИЯМ, КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМЫ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ	11
3. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ	14
3.1. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ	15
3.2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ	17
3.3. ОСОБЕННОСТИ ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ФИНАНСОВОГО ОРГАНА И ОРГАНА ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (ГОРОДСКОГО ОКРУГА)	19
3.4. ПРИЕМ НА РАБОТУ БЫВШЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО	20
4. ЛИЧНОЕ ДЕЛО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО	22

1. ВВЕДЕНИЕ

В Федеральном законе от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ) кадровой работе в муниципальном образовании отведена отдельная глава 8 "Кадровая работа в муниципальном образовании".

Кадровое делопроизводство в муниципальном образовании имеет свою специфику, обусловленную особенностями правового статуса муниципального служащего и прохождения муниципальной службы.

На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом № 25-ФЗ.

Правовые основы муниципальной службы в Омской области составляют следующие нормативные акты:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела";
- постановление Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 года № 900 "Об утверждении перечня категорий государственных и муниципальных служащих, подлежащих государственной защите";

– постановление Правительства Российской Федерации от 24 июля 2021 года № 1250 "Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации";

– распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р "Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации";

– приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 года № 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек";

– Закон Омской области от 13 ноября 2007 года № 969-ОЗ "О Реестре должностей муниципальной службы в Омской области" (далее – Закон Омской области № 969-ОЗ);

– Закон Омской области от 23 ноября 2007 года № 976-ОЗ "Об оплате труда муниципального служащего в Омской области и о предоставлении муниципальному служащему в Омской области ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет";

– Закон Омской области от 18 марта 2008 года № 1023-ОЗ "О Типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих в Омской области";

– Закон Омской области от 6 апреля 2009 года № 1148-ОЗ "О соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Омской области";

– Закон Омской области от 8 декабря 2009 года № 1209-ОЗ "О классных чинах муниципальных служащих в Омской области";

– Закон Омской области от 8 декабря 2016 года № 1924-ОЗ "О типовых квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Омской области";

– Закон Омской области от 23 апреля 2019 года № 2163-ОЗ "О стаже муниципальной службы в Омской области";

– Закон Омской области от 31 января 2022 года № 2465-ОЗ "О порядке участия Министерства финансов Омской области в проведении проверки

соответствия кандидатов на замещение должности руководителя финансового органа муниципального района (городского округа) Омской области квалификационным требованиям, предъявляемым к руководителю финансового органа муниципального образования".

Порядок поступления граждан на муниципальную службу определен статьей 16 Федерального закона № 25-ФЗ.

На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона № 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.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ



- Статья 9 Федерального закона № 25-ФЗ
- Федеральный закон № 273-ФЗ
- Закон Омской области от 8 декабря 2016 года № 1924-03 "О типовых квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Омской области"
- муниципальный правовой акт об установлении квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы

Согласно положениям части 1 статьи 9 Федерального закона № 25-ФЗ квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы предъявляются к:

- ✓ уровню профессионального образования;
- ✓ стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;
- ✓ знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей;
- ✓ специальности, направлению подготовки (при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя)).

2.1. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Согласно части 5 статьи 10 Федерального закона № 273-ФЗ устанавливаются следующие уровни профессионального образования:

- среднее профессиональное образование;
- высшее образование – бакалавриат;
- высшее образование – специалитет, магистратура;
- высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации.

В соответствии со статьей 2 Закона Омской области от 8 декабря 2016 года № 1924-03 "О типовых квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Омской области" устанавливаются следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования:

Группа должностей муниципальной службы	Необходимый уровень профессионального образования	
высшая	высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры	<p><u>Исключение!</u></p> <p>- граждане, получившие высшее образование до 29.08.1996 г.¹</p> <p>- муниципальные служащие, имеющие высшее образование не выше бакалавриата, назначенные до 19.12.2016 г.²</p>
главная		
ведущая	высшее образование	
старшая		
младшая	профессиональное образование	

¹ Дата вступления в силу Федерального закона от 22 августа 1996 года № 125-ФЗ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" установившего ступени высшего профессионального образования.

² Дата вступления в силу Закона Омской области от 8 декабря 2016 года № 1924-03 "О типовых квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Омской области".

2.2. ТРЕБОВАНИЯ К СТАЖУ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИЛИ РАБОТЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ, НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ

Группа должностей муниципальной службы	Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки ³
высшая	≥ 4 лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки
главная	≥ 2 лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки <u>Исключение!</u> ≥ 1 год стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома
ведущая	без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки
старшая	
младшая	

Согласно части 1 статьи 25 Федерального закона № 25-ФЗ в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:

- ✓ должностей муниципальной службы;
- ✓ муниципальных должностей;
- ✓ государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;
- ✓ должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;
- ✓ иных должностей в соответствии с федеральными законами.

При исчислении стажа муниципальной службы для замещения должности муниципальной службы периоды замещения должностей,

³ Статья 3 Закона Омской области от 8 декабря 2016 года № 1924-ОЗ "О типовых квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Омской области".

указанные в части 1 статьи 25 Федерального закона № 25-ФЗ, **суммируются.**⁴

Стаж муниципальной службы исчисляется календарно (в годах, месяцах, днях).

Муниципальному служащему в стаж муниципальной службы включается время нахождения на военной службе:

- **по контракту** из расчета один день военной службы за один день муниципальной службы;
- **по призыву** из расчета один день военной службы за два дня муниципальной службы.

Особенности исчисления стажа работы по специальности (направлению подготовки)

Для определения стажа работы по специальности (направлению подготовки) требуется сопоставить специальность (направление подготовки), указанную в должностной инструкции муниципального служащего, со специальностью (направлением подготовки), указанной в дипломе об образовании. После этого необходимо установить периоды трудовой деятельности претендента, исходя из наименования должностей, ранее замещавшихся претендентом, а также характером выполнявшихся им должностных обязанностей на прежних местах трудовой деятельности, которые могут быть признаны стажем по специальности (направлению подготовки), полученной претендентом в соответствии с дипломом об образовании.

В случае, если в должностной инструкции муниципального служащего не предусмотрены квалификационные требования к конкретной специальности (направлению подготовки), то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы гражданина, при выполнении которой получены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы в Омской области, после получения им

⁴ Порядок исчисления стажа муниципальной службы установлен Законом Омской области от 23 апреля 2019 года № 2163-ОЗ "О стаже муниципальной службы в Омской области".

документа о профессиональном образовании того уровня, который соответствует квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления, избирательных комиссий, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

2.3. ТРЕБОВАНИЯ К ЗНАНИЯМ И УМЕНИЯМ, КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМЫ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

Согласно положениям статьи 9 Федерального закона № 25-ФЗ квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

Базовые квалификационные требования к знаниям

Для замещения должностей всех групп рекомендуется предъявлять:

- 1) требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) требования к правовым знаниям основ:
 - Конституции Российской Федерации;
 - Федерального закона № 131-ФЗ;
 - Федерального закона № 25-ФЗ;
 - Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Базовые квалификационные требования к умениям

Для замещения должностей **всех групп** рекомендуется предъявлять требования к умениям:

- 1) работать на компьютере, в том числе в сети "Интернет";
- 2) работать в информационно-правовых системах.

Для замещения должностей **высшей, главной и ведущей групп** рекомендуется предъявлять требования к умениям:

- 1) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 2) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 3) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- 4) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

При формулировании базовых квалификационных требований в должностной инструкции муниципального служащего необходимо придерживаться указанной структуры требований, предусматривая наряду с требованиями к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки определение требований к знаниям и умениям.

Функциональные квалификационные требования к знаниям

Функциональные квалификационные требования согласно взаимосвязанным положениям статьи 8 и части 2 статьи 9 Федерального закона № 25-ФЗ необходимо устанавливать в должностной инструкции в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. Соответственно квалификационные требования, включаемые в должностные инструкции муниципальных служащих, должны быть составлены с учетом области и вида деятельности муниципального служащего. При составлении функциональных квалификационных требований Минтруд России рекомендует руководствоваться областями и видами деятельности, содержащимися в "Справочнике типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы" (утв. Минтрудом России).

Установление типовых квалификационных требований законом субъекта Российской Федерации, квалификационных требований муниципальным правовым актом, должностной инструкцией и определение их взаимосвязи:

виды квалификационных требований	нормативные правовые акты, должностная инструкция		
	закон субъекта Российской Федерации	муниципальный правовой акт	должностная инструкция
профессиональное образование	уровень	уровень	уровень, специальности, направления подготовки (устанавливаются с учетом области и вида деятельности)

стаж	муниципальной службы	продолжительность	продолжительность	продолжительность, специальности, направления подготовки (устанавливаются с учетом области и вида деятельности)
	работы по специальности, направлению подготовки			
знания и умения		не устанавливаются	не устанавливаются	устанавливаются с учетом области и вида деятельности

3. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ



- Статья 16 Федерального закона № 25-ФЗ
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р "Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации"
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 года № 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек";
- муниципальный правовой акт об установлении квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы

ВАЖНО!

Должность, которая указана в трудовом договоре (распоряжении), должна соответствовать той, которая прописана в штатном расписании органа местного самоуправления и должностной инструкции.

Кроме того, при составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Омской области, утвержденным Законом Омской области № 969-03, а также муниципальным правовым актом.

3.1. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ

При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы (приложение 1-2);
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства РФ № 667-р;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые (СНИЛС)⁵;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- 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. Заключение, выданное гражданину, поступающему на муниципальную службу, действительно в течение одного года;⁶

⁵ **Обратите внимание!** С 01.04.2019 страховое свидетельство не выдается. Взамен введен документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Страховые свидетельства, выданные до 01.04.2019, сохраняют свое действие и обмену не подлежат (ч. 2 ст. 16 Закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ; п. 6 ст. 1, ст. ст. 7, 9 Закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ).

⁶ Учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н "Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения".

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

10.1) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

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

В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса лицо, поступающее на муниципальную службу, предъявляет работодателю следующие **оригиналы** документов:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ

После получения необходимых для приёма на муниципальную службу документов кадровая служба:

1. Знакомит работника с локальными нормативными актами, должностной инструкцией;
2. Заключает трудовой договор.

В соответствии с частью 9 статьи 16 Федерального закона № 25-ФЗ сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

3. Издаёт приказ (распоряжение) о приеме на муниципальную службу (приложение 3).

Испытание при назначении на должность муниципальной службы устанавливается в порядке предусмотренном статьей 70 Трудового кодекса.

4. Издаёт приказ (распоряжение) об установлении стажа муниципальной службы на момент приема (при необходимости) (приложение 4);

5. Заполняет личную карточку формы № Т-2 ГС(МС);

6. Оформляет личное дело муниципального служащего;

7. Вносит запись в трудовую книжку.⁷ При поступлении на муниципальную службу записи в трудовую книжку вносятся в следующем порядке:

в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование органа местного самоуправления, в штатном расписании которого установлена оплачиваемая должность муниципальной службы;

в графе 1 под этим заголовком ставится порядковый номер вносимой

⁷ С 1 сентября 2021 года Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225 "О трудовых книжках", утвердившее форму трудовой книжки, утратило силу (см. пункт 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 24 июля 2021 года № 1250 "Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации" (далее – Постановление № 1250)).

Новая форма трудовой книжки утверждена Приказом Минтруда России от 19 мая 2021 года № 320н.

Вместе с тем, согласно пункту 3 Постановления № 1250, трудовые книжки нового образца вводятся в действие с 1 января 2023 года; имеющиеся у работников трудовые книжки ранее установленного образца действительны и обмену на новые не подлежат; имеющиеся у работодателей бланки трудовых книжек и бланки вкладышей в них старого образца действительны и могут использоваться без ограничения срока.

записи;

в графе 2 указывается дата назначения на должность муниципальной службы;

в графе 3 делается запись о назначении в структурное подразделение органа местного самоуправления с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности муниципальной службы⁸;

в графу 4 заносятся дата и номер муниципального правового акта о назначении на должность муниципальной службы.

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
...
				<i>Администрация Большеуковского муниципального района Омской области</i>	
7	26	09	2022	<i>Принят на муниципальную службу и назначен на должность главного специалиста отдела правовой и кадровой работы</i>	<i>Приказ от 25.09.2022г. № 23-лс</i>

⁸ Записи о наименовании должности производятся в соответствии со штатным расписанием органа местного самоуправления.

3.3. ОСОБЕННОСТИ ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ФИНАНСОВОГО ОРГАНА И ОРГАНА ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (ГОРОДСКОГО ОКРУГА)

Закон Омской области от 31 января 2022 года № 2465-03 "О порядке участия Министерства финансов Омской области в проведении проверки соответствия кандидатов на замещение должности руководителя финансового органа муниципального района (городского округа) Омской области квалификационным требованиям, предъявляемым к руководителю финансового органа муниципального образования", принятый в соответствии с частью 5 статьи 52 Федерального закона № 131-ФЗ, устанавливает порядок участия Министерства финансов Омской области в проведении проверки соответствия кандидатов на замещение должности руководителя финансового органа муниципального района (городского округа) Омской области квалификационным требованиям, предъявляемым к руководителю финансового органа муниципального образования, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В соответствии с пунктом 1.1 статьи 8 Федерального закона № 273-ФЗ органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования, осуществляют согласование назначения должностных лиц местных администраций (заместителей глав местных администраций, руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций) муниципальных районов (городского округа) осуществляющих муниципальное управление в сфере образования.

В целях реализации вышеуказанной нормы Министерством образования Омской области 13 июля 2020 года утвержден приказ № 50 "Об утверждении Положения о комиссии Министерства образования Омской области по вопросам согласования назначения должностных лиц исполнительно-распорядительных органов (местных администраций) муниципальных районов (городского округа) Омской области (заместителей глав местных администраций, руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций), осуществляющих муниципальное управление в сфере образования".

3.4. ПРИЕМ НА РАБОТУ БЫВШЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

В соответствии с частью 3 статьи 64.1 Трудового кодекса работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Вышеуказанный порядок утвержден *постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 года № 29 "Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации"*.

Где работодателю найти перечни должностей служащих для уведомления о приеме?

Чтобы представителю нанимателя (работодателю) убедиться, что должность бывшего служащего входит в перечни, и, следовательно, такому работодателю нужно подавать уведомление на нового работника, он может (пп. 1 п. 51 Методических рекомендаций к Письму Минтруда России от 11 мая 2017 года № 18-4/10/П-2943):

- ознакомиться с данными перечнями в справочно-правовых системах;
- зайти на официальном сайте федерального государственного органа в раздел, посвященный вопросам противодействия коррупции;
- воспользоваться официальным сайтом органа государственной власти субъекта РФ или органа местного самоуправления, в котором бывший служащий проходил государственную (муниципальную) службу;
- обратиться с запросом в федеральный госорган, орган государственной власти субъекта РФ или орган местного самоуправления, в которых бывший служащий проходил службу.

Если должность бывшего служащего в таких перечнях не поименована, представлять на него уведомление работодателю не придется.

В то же время, если работник уже трудился до трудоустройства в орган местного самоуправления на негосударственной службе (к примеру, в коммерческой организации), а до этого был на государственной (муниципальной) службе подать уведомление придется и органу местного самоуправления (государственной власти), если со дня увольнения работника с государственной (муниципальной) службы не прошло более 2 лет.

Сроки уведомления о приеме на работу бывшего служащего

Работодатель должен представить однократно уведомление о приеме бывшего служащего в срок, равный 10 календарным дням, следующим за днем заключения трудового договора (ч. 3 ст. 64.1 ТК РФ).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, он переносится на ближайший следующий за ним рабочий день (п. 9 Постановления Пленума ВС от 28 ноября 2017 года № 46).

Ответственность работодателя за непредставление уведомления

Если работодатель был обязан сообщить о приеме на работу бывшего служащего, но не сделал этого, законодательством предусматривается наложение штрафа (ст. 19.29 КоАП РФ):

- на руководителя – от 20 000 до 50 000 рублей;
- на организацию – от 100 000 до 500 000 рублей.

Работодатель может быть привлечен к такой ответственности в течение 6 лет со дня совершения правонарушения (ч. 1 ст. 4.5 КоАП РФ, п. 15 Постановления Пленума Верховного Совета от 28 ноября 2017 года № 46).

Если бывший служащий не сообщил работодателю сведения о своем предыдущем месте работы и такие сведения в трудовой книжке не были отражены, привлечь работодателя к ответственности нельзя (п. 12 Постановления Пленума Верховного Совета от 28 ноября 2017 года № 46, п. 69 Методических рекомендаций, утвержденных Письмом Минтруда России от 11 мая 2017 года № 18-4/10/П-2943).

4. ЛИЧНОЕ ДЕЛО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО



- Статья 30 Федерального закона № 25-ФЗ
- Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела"

На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы в Омской области;

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы (при наличии);

е) копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации

Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия акта органа местного самоуправления о назначении на должность муниципальной службы;

и) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

к) копии актов органа местного самоуправления о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

м) копия акта органа местного самоуправления об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

н) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

о) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина;

п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина;

р) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

с) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

у) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

ф) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

х) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

ц) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

ч) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ш) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению. Заключение, выданное гражданину, поступающему на муниципальную службу, действительно в течение одного года;

щ) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных гражданским служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении гражданским служащим ограничений, установленных федеральными законами.

В соответствии с частью 4 статьи 30 Федерального закона № 25-ФЗ ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся кадровой службой органа местного самоуправления в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

При оформлении личного дела муниципального служащего на хранение или передачу в другой орган местного самоуправления необходимо руководствоваться Методическими рекомендациями по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций, разработанными ВНИИДАД.

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ
заявления о приеме на муниципальную службу и назначении
на должность муниципальной службы
(на неопределенный срок)

Главе _____
муниципального района Омской области

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. полностью)

проживающего (ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на муниципальную службу в Администрацию Большеуковского муниципального района Омской области и назначить на должность *главного специалиста отдела правовой и кадровой работы*⁹ с "___" _____ 20__ года.

С основными обязанностями муниципального служащего, ограничениями и запретами, связанными с муниципальной службой, требованиями к муниципальному служащему, изложенными в Федеральном законе от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", ознакомлен(а) и обязуюсь их исполнять.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

⁹ Наименование должности и структурного подразделения должны быть в соответствии с утвержденным Перечнем должностей муниципальной службы, структурой органа местного самоуправления, штатным расписанием, должностной инструкцией

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ
заявления о приеме на муниципальную службу и назначении
на должность муниципальной службы
(на определенный срок)

Главе _____
муниципального района Омской области

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. полностью)

проживающего (ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на муниципальную службу в Администрацию *Колосовского* муниципального района Омской области и назначить на должность *заместителя Главы Колосовского муниципального района Омской области* с "___" _____ 20__ года на срок полномочий *Главы Колосовского муниципального района Омской области И.И. Иванова*.

С основными обязанностями муниципального служащего, ограничениями и запретами, связанными с муниципальной службой, требованиями к муниципальному служащему, изложенными в Федеральном законе от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", ознакомлен(а) и обязуюсь их исполнять.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 3

ОБРАЗЕЦ

Приказа (распоряжения) о приеме на муниципальную службу и назначении
на должность муниципальной службы

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

от "___" _____ 20__ года

№ _____

О приеме на муниципальную службу
и назначении на должность Иванова И.И.

На основании частей 6 и 8 статьи 16 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Принять *Иванова Ивана Ивановича* с "___" _____ 20__ года на муниципальную службу и назначить на должность *главного специалиста отдела правовой и кадровой работы Администрации Большеуковского муниципального района Омской области* с должностным окладом _____ (_____) рублей в месяц с трехмесячным сроком испытания.

2. Установить Иванову И.И. следующие дополнительные выплаты:

_____.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на _____
(должность, Ф.И.О.).

Основание: личное заявление Иванова И.И., трудовой договор № ___
от "___" _____ 20__ года.

*Глава Большеуковского
муниципального района
Омской области*

(Ф.И.О.)

С приказом ознакомлен: _____ / _____ "___" _____ 20__ г.
подпись Ф.И.О.

Приложение 4

ОБРАЗЕЦ
Приказа (распоряжения) об установлении стажа муниципальной службы

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

от "___" _____ 20__ года

№ _____

Об установлении стажа
муниципальной службы Иванову И.И.

На основании части 1 статьи 25 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и в соответствии с Законом Омской области от 23 апреля 2019 года № 2163-03 "О стаже муниципальной службы в Омской области" установить *Иванову И.И., главному специалисту отдела правовой и кадровой работы Администрации Большеуковского муниципального района Омской области, стаж муниципальной службы на 26 сентября 2022 года 12 лет 7 месяцев 6 дней, в том числе:*

№ п/п	Организация	Должность	Период	Всего
1	Служба в рядах СА по призыву		13.11.2000 – 21.11.2002	4 г. 0 м. 9 д.
2	Администрация Кормиловского муниципального района Омской области	Ведущий специалист	01.06.2007 – 17.08.2012	5 л. 2 м. 17 д.
3	Министерство финансов Омской области	Главный специалист	18.08.2012 – 20.09.2014	2 г. 1 м. 2 д.
4	Федеральная налоговая инспекция по городу Омску	Инспектор	20.02.2018 – 28.05.2019	1 г. 3 м. 8 д.
	Итого			12 л. 7 м. 6 д.

Глава Большеуковского
муниципального района
Омской области

(Ф.И.О.)

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК