II. Порядок поступления на работу в Департамент и увольнения с работы

2.1. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы Департамента на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0B5669C70AF3D1B233089407D7ED3DD33486D18E7F9B5DC7CB9614970AA7y2K) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2. В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0B5669C70AF3D1B233089407D7ED3DD33486D18E7F9B5DC7CB9614970A72A6B170C49D1A9EF97AC3A1y8K) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» при поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](consultantplus://offline/ref=0B5669C70AF3D1B233089407D7ED3DD33284D18B799100CDC3CF18950D7DF9A6778D911B9EF97BACy7K), установленной нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации;

паспорт;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

документ об образовании;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается 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;

заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера для лиц, претендующих на замещение должности муниципальной службы, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=0B5669C70AF3D1B233088A0AC1816ADC338E87857A9E509592C94FCA5D7BACE6378BC458DAF47AC01E6DF0AEy6K) должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный нормативным правовым актом Департамента;

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

2.3. Для оформления отношений при поступлении, прохождении и прекращении муниципальной службы в Департаменте применяются унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, с дополнительными реквизитами, учетом терминологии и особенностей порядка прохождения муниципальной службы.

2.4. При замещении должности муниципальной службы в Департаменте 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.

2.5. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается Постановлением Главы Администрации города Ханты-Мансийска.

2.6. Гражданин, поступающий на должность, не относящуюся к должностям муниципальной службы, в Департаменте принимается на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на должность служащего в Департаменте, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=0B5669C70AF3D1B233089407D7ED3DD33486D8807C9B5DC7CB9614970AA7y2K) Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, при заключении трудового договора могут быть затребованы дополнительные документы.

2.7. Поступление гражданина на муниципальную службу, прием на должность служащего оформляется приказом Департамента, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ Департамента объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. При приеме гражданина на работу в Департамент отдел кадрового сопровождения совместно с руководителем структурного подразделения Департамента обязаны:

ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;

разъяснить права и обязанности работника;

разъяснить ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой (для граждан, поступающих на муниципальную службу);

ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

провести инструктаж по технике безопасности и другим правилам охраны труда;

предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.10. Прекращение трудового договора с муниципальными служащими допускается только по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=0B5669C70AF3D1B233089407D7ED3DD33486D8807C9B5DC7CB9614970A72A6B170C49D1A9EF97EC5A1y8K) Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, со служащими - по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=0B5669C70AF3D1B233089407D7ED3DD33486D8807C9B5DC7CB9614970A72A6B170C49D1A9EF97EC5A1y8K) Российской Федерации.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если инойсрок не установлен Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=0B5669C70AF3D1B233089407D7ED3DD33486D8807C9B5DC7CB9614970AA7y2K) Российской Федерации или федеральным законодательством. Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

2.12. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается:

с муниципальным служащим лишь по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=0B5669C70AF3D1B233089407D7ED3DD33486D8807C9B5DC7CB9614970A72A6B170C49D1A9EF97EC8A1y8K) Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе;

со служащим лишь по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=0B5669C70AF3D1B233089407D7ED3DD33486D8807C9B5DC7CB9614970A72A6B170C49D1A9EF97EC8A1y8K) Российской Федерации.

2.14. До дня предполагаемогоувольнения работник передает руководителю Департамента, числящиеся за ним служебные документы и материальные ценности, а в день увольнения - служебное удостоверение.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=0B5669C70AF3D1B233089407D7ED3DD33486D8807C9B5DC7CB9614970AA7y2K) Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

Прекращение трудовых отношений оформляется приказом Департамента.