ПОСОБИЕ

«ПЕРВЫЕ ШАГИ» ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, В ОТНОШЕНИИ

КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСТВО

Первые шаги

в администрации муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области»

Пособие «Первые шаги в администрации муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области» предназначено для муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу. В данном пособии содержится пошаговая инструкция по оформлению необходимых документов и сведения о новом месте работы.

Шаг 1 - Управление муниципальной службы, отдел кадров

Отдел кадров находится на 1 этаже. Здесь у Вас примут документы и при необходимости помогут с их заполнением.

Список документов, необходимых для оформления на службу:

- анкета;

- заявление;

- паспорт и его копия;

- трудовая книжка и ее копия (и (или) сведения о трудовой деятельности);

- военный билет и его копия;

- документы об образовании и о квалификации и их копии;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копия;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) и его копия;

- страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования и его копия;

- документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещалась общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и их копии;

- фотография.

Приказ о назначении на должность

После того, как Вы представили в отдел кадров все необходимые документы, его сотрудники оформляют приказ о Вашем назначении на должность, который подписывает глава администрации. С момента подписания приказа Вы становитесь муниципальным служащим в администрации муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области».

Трудовой договор

После того, как приказ о назначении на должность подписан, сотрудник отдела кадров пригласит Вас для ознакомления с приказом и должностным регламентом, а также для подписания трудового договора. В трудовом договоре будут указаны Ваши права и обязанности, оклад и надбавки, длительность испытательного срока, количество дней отпуска и т.д. Сотрудники отдела кадров ознакомят Вас с правилами внутреннего трудового распорядка и ответят на Ваши вопросы.

Шаг 2 – Отдел бухгалтерского учёта

Чтобы Вам начали начисление заработной платы необходимо предоставить в бухгалтерию (кабинет отдела бухгалтерского учёта находится на 2 этаже) следующие документы:

- копию всех заполненных страниц паспорта;

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копию ИНН;

- копию свидетельства о рождении ребенка (до 14 лет).

В дополнение к указанным выше документам Вас могут попросить заполнить заявление о предоставление налогового вычета.

Кроме того, в целях реализации права на налоговые и социальные льготы дополнительно предоставляются:

- справка по [форме 2-НДФЛ](consultantplus://offline/ref=CF33864828C35E47EAFEAA944A1669D231D894B7A4DE9DEB0ABDBD792375EC3C88AEA37712F0574B48D40C79A81BBCFED8359CF030C58F940CJCM) с предыдущего места работы (используется, в том числе на выплату по больничному листу);

- справка о зарплате за предыдущие два года для пособия.

Шаг 3 - Оформление зарплатной карты

Возьмите бланк анкеты банка в кабинете отдела бухгалтерского учёта (2 этаж), заполните его, приложите копии первой страницы паспорта и страницы с отметкой о регистрации по месту жительства, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и ИНН. Ответственный сотрудник Отдела бухгалтерского учета передаст заполненную Вами анкету в банк, и через 10 дней карта будет готова.

Получить ее необходимо самостоятельно (предъявив паспорт).

Шаг 4 - Доступ к информационным ресурсам

Для того, чтобы Вы могли пользоваться Вашим служебным компьютером и всеми имеющимися информационными ресурсами администрации Славского муниципального округа необходимо оформить заявку в Общий отдел, в которой следует указать, какие программы Вам необходимы и к каким сетевым ресурсам нужен доступ.

Итак, Вы закончили оформление всех документов, и теперь стоит больше узнать о Вашем новом месте работы!

Об органе местного самоуправления

**Общие сведения о органе местного самоуправления:**

Администрация муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области» создана муниципальным образованием для осуществления функций публичного управления на своей территории.

Расположена по адресу: Калининградская область, г. Славск, ул. Калининградская, д.10

**Миссия:**

Четкое обозначение единой цели развития власти и бизнеса в направлении улучшения качества жизни населения района и повышения эффективности коммуникаций с внешней средой.

**Цели:**

Обеспечения публичных интересов, развития экономики и социально-культурной сферы и решения иных местных вопросов жизнедеятельности населения.

**Основные принципы служебного поведения в органе местного самоуправления:**

исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы;

осуществлять свою деятельность в пределах полномочий администрации Славского муниципального округа;

не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций.

Законодательство, которым государственный орган руководствуется в своей деятельности:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072004-n-79-fz-o/) от 02.03.2007 N 25-ФЗ " О муниципальной службе в Российской Федерации ";

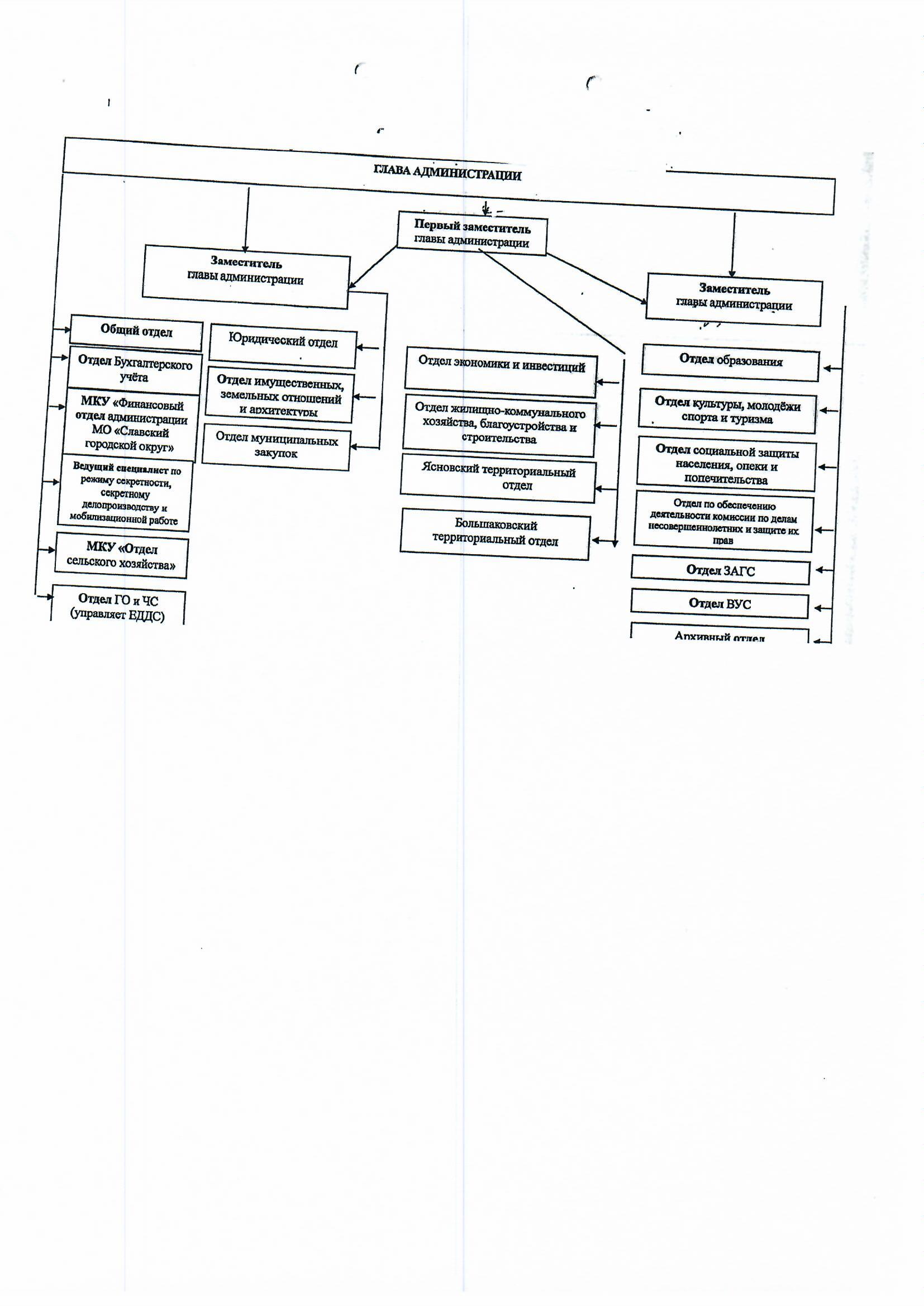
Закон Калининградской области от 17.06.2016 г. N 536 "О муниципальной службе в Калининградской области";

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

Трудовой кодекс Российской Федерации;

И др.

**Организационная структура органа местного самоуправления**



Руководитель и заместители администрации муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области»

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации | Кондартов Эдуард Васильевич |
| Первый заместитель глава администрации | Кабалин Пётр Александрович |
| Заместитель главы администрации | Кириллов Александр Алексеевич |
| Заместитель главы администрации | Алсуфьева Ирина Михайловна |

Информационные ресурсы органа местного самоуправления

Адрес электронной почты: **admin@slavsk.gov39.ru**

Официальный сайт органа местного самоуправления

Электронный адрес: **https://slavsk.info/**

Что это: официальный сайт органа местного самоуправления - это сайт в сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности органа, электронный адрес которого включает доменное имя, право на которое принадлежит органу.

Для чего предназначен: на официальном сайте публикуется информация о текущей деятельности органа местного самоуправления - свежие новости, статьи и другие материалы, предназначенные для внешней аудитории.

Страницы администрации Славского муниципального округа на сайтах (соц.сети)

Электронный адрес:

1. <https://ok.ru/slavskonline>

2.<https://t.me/slavsk_mo>

3. <https://vk.com/slavsk_go>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для чего предназначены: данные страницы предназначены для публикации наиболее важных и интересных новостей и дел органа местного самоуправления, а также фотографий и заметок для пользователей социальной сети.

Цель создания страниц органа местного самоуправления на сайтах: представление органа местного самоуправления как организации с «человеческим лицом» и укрепление диалога государства и общества.

С чего начать работу со страницами: для начала работы с данными страницами необходимо зарегистрироваться на сайтах, заполнить свой профиль и присоединиться к сообществу органа местного самоуправления, для включения его в свою новостную ленту.

Кадровая политика

Орган местного самоуправления реализует кадровую политику в соответствии с законодательством Российской Федерации в области муниципальной службы, требованиями трудового законодательства и законодательства о противодействии коррупции, а также Кодексом этики и служебного поведения государственных муниципальных служащих (наименование органа местного самоуправления).

Кадровая политика направлена на развитие ценностей органа местного самоуправления через управление развитием муниципальных служащих.

Результативность и эффективность деятельности органа местного самоуправления в первую очередь зависит от результативности и эффективности каждого муниципального служащего.

Результаты работы органа местного самоуправления напрямую зависят от степени слаженности и эффективности взаимодействия сотрудников между собой, от того, как выстраиваются отношения как внутри коллектива, так и с внешней средой. Именно поэтому основу кадровой политики формирует принцип уважения к личности и создание условий для всестороннего развития каждого члена коллектива.

Руководство органа местного самоуправления принимает на себя ответственность за реализацию кадровой политики, обязуется следовать изложенным принципам и целям, и призывает к этому всех сотрудников.

Особенности муниципальной службы

Особенности деятельности муниципальных служащих отражены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=CF33864828C35E47EAFEAA944A1669D236D898B6A5DB9DEB0ABDBD792375EC3C9AAEFB7B10F3494945C15A28EE04JCM) от 02 марта 2007. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации». Ниже изложены ключевые положения [закона](consultantplus://offline/ref=CF33864828C35E47EAFEAA944A1669D236D898B6A5DB9DEB0ABDBD792375EC3C9AAEFB7B10F3494945C15A28EE04JCM).

**Испытательный срок:** Не более 3 месяцев

**Отпуск:** Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней). Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

**Аттестация:** Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

**Присвоение классных чинов:** Классные чины муниципальной службы присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы и указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

**Обучение:** Регулярно муниципальные служащие проходят обучение в виде повышения квалификации.

**Система оплаты труда:** Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат. К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

- ежемесячное денежное поощрение;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, и материальная помощь за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих;

- ежемесячная надбавка за классный чин.

**Борьба с коррупцией** регламентируется Федеральным законом "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 N 273-ФЗ