



РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОРОД БИРЮЧ

« 10 » марта 2016г.

№ 130

Об утверждении Справочного пособия «Первые шаги в администрации Красногвардейского района» для лица, в отношении которого осуществляется наставничество

В рамках реализации проекта «Формирование и внедрение института наставничества в органах местного самоуправления Красногвардейского района» (идентификационный номер 10080291):

1. Утвердить Справочное пособие «Первые шаги в администрации Красногвардейского района» для лица, в отношении которого осуществляется наставничество (далее пособие) (прилагается).

2. Наставникам и лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в работе руководствоваться вышеназванным пособием.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации района – руководителя аппарата администрации района Бондареву О.В.

Глава администрации
Красногвардейского района



О. Шаполов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
Красногвардейского района

от 10 марта 2016 года №130

Справочное пособие
«Первые шаги в администрации Красногвардейского
района» для лица, в отношении которого
осуществляется наставничество

Первые шаги в администрации Красногвардейского района

Пособие «Первые шаги в администрации Красногвардейского района» предназначено для лиц, впервые поступивших на муниципальную службу района либо назначенных на должность обслуживающего персонала. В данном пособии содержится пошаговая инструкция по оформлению необходимых документов и сведения о новом месте работы.

Шаг 1 – Управление муниципальной службой (Отдел муниципальной службы и кадров аппарата администрации района)

Отдел муниципальной службы и кадров аппарата администрации района находится в кабинете № 22. Здесь у Вас примут документы и в случае необходимости помогут с их заполнением.

Список документов, необходимых для оформления на работу:

- анкета;
- заявление;
- паспорт;
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и их копии;
- трудовая книжка;
- военный билет (для военнообязанных);
- документы об образовании (диплом, свидетельство) с приложением (оценки);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- медицинская справка;
- справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования;
- фотография 3 x 4;
- согласие на обработку персональных данных.

Распоряжение (приказ) о назначении на должность

После того, как Вы представили в отдел муниципальной службы и кадров аппарата администрации района все необходимые документы, его сотрудники оформляют распорядительный акт о Вашем назначении на должность, который подписывает руководитель органа власти. С момента подписания распорядительного акта Вы становитесь муниципальным служащим (работником, занимающим должность обслуживающего персонала) администрации Красногвардейского района.

Трудовой договор

После того, как распорядительный акт о назначении на должность подписан, сотрудник отдела муниципальной службы и кадров аппарата администрации района пригласит Вас для ознакомления с ним и должностной инструкцией, 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 муниципальной службы и кадров аппарата администрации района ознакомят Вас с правилами внутреннего трудового распорядка и ответят на Ваши вопросы.

Удостоверение

После оформления всех документов в отделе муниципальной службы и кадров аппарата администрации района информацию, необходимую для изготовления удостоверения, передадут в организационно-контрольный отдел аппарата администрации района. На изготовление удостоверения может потребоваться несколько дней, после чего Вы можете получить его в кабинете № 20.

Шаг 2 – Финансовое управление

Чтобы Вам начали начислять заработную плату, необходимо предоставить в отдел учета и отчетности аппарата администрации района, кабинет № 18, следующие документы:

- копию всех заполненных страниц гражданского паспорта;
- справку формы 2-НДФЛ с предыдущего места работы;
- копию свидетельства пенсионного страхования;
- копию ИНН;
- копию свидетельство о рождении ребенка (до 14 лет).

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

Не стесняйтесь уточнить этот вопрос у Ваших новых коллег.

Шаг 3 – Оформление зарплатной карты

Возьмите бланк анкеты банка, заполните его, приложите копии первой страницы и страницы с регистрацией паспорта, свидетельства пенсионного страхования и ИНН. После получения карты Вам необходимо представить № Вашего счета в отдел учета и отчетности аппарата администрации района, кабинет № 18.

Шаг 4 – Доступ к информационным ресурсам

Для того чтобы Вы могли пользоваться Вашим служебным компьютером

и всеми имеющимися информационными ресурсами органа власти, необходимо оформить заявку в отдел информационного обеспечения администрации района, кабинет № 25, в которой следует указать, какие программы Вам необходимы и к каким сетевым ресурсам нужен доступ.

Попросите Ваших новых коллег помочь вам с оформлением запроса через сервис заявок на IT-услуги внутреннего портала.

ВАЖНО! Укажите номер кабинета и телефон, чтобы сотрудникам отдела информационного обеспечения администрации района было легче Вас найти.

Каждому новому сотруднику обязательно создается учетная запись для доступа к внутреннему portalу, адрес ведомственной электронной почты. Попросите сотрудников отдела информационного обеспечения администрации района настроить Вам доступ.

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

Об органе местного самоуправления

1. Администрация Красногвардейского района является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления (далее – администрация района), наделяется в соответствии с Уставом Красногвардейского района полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования, федеральными законами и законами Белгородской области.

2. Администрацию района возглавляет глава администрации района на принципах единоначалия.

3. Администрация района обладает правами юридического лица.

4. Администрация района осуществляет исполнение полномочий по решению тех вопросов местного значения, которые прямо не отнесены к компетенции представительного органа действующим законодательством и Уставом муниципального образования.

5. Структура администрации района утверждается Муниципальным советом Красногвардейского района по представлению главы администрации района.

6. Администрация района осуществляет организационно-распорядительную деятельность в пределах своей компетенции в соответствии с Уставом Красногвардейского района.

7. Структурные подразделения администрации района действуют на основании положений о структурных подразделениях администрации района, которые утверждаются представительным органом местного самоуправления.

9. Глава администрации района, возглавляющий администрацию района, осуществляет следующие полномочия:

1) осуществляет общее руководство деятельностью администрации района, ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации района;

2) заключает от имени администрации района договоры в пределах своей компетенции; выдает доверенности на представление интересов администрации района, в том числе на заключение договоров;

3) разрабатывает и представляет на утверждение Муниципального совета Красногвардейского района структуру администрации района;

4) формирует штат администрации района в пределах утвержденных в бюджете муниципального образования средств на содержание администрации района;

5) утверждает должностные инструкции муниципальных служащих, работников администрации района;

6) осуществляет функции распорядителя бюджетных средств при исполнении местного бюджета;

7) вносит на рассмотрение и утверждение Муниципального совета Красногвардейского района проект бюджета муниципального образования, планы и программы социально-экономического развития муниципального образования, а также отчеты об их исполнении;

8) назначает на должность и освобождает от должности муниципальных служащих и работников администрации района;

9) применяет к муниципальным служащим и работникам администрации района меры дисциплинарной ответственности и материального поощрения;

10) осуществляет иные полномочия по решению вопросов местного значения, отнесенные к его компетенции.

Основные принципы служебного поведения

Основные принципы служебного поведения в администрации района закреплены в Кодексе этики и служебного поведения муниципального служащего Красногвардейского района (распоряжение администрации района от 10 марта 2011 года № 217).

Исходя из основных принципов и правил служебного поведения, работнику администрации района следует:

1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы органов местного самоуправления района.

2. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления и работников органов местного самоуправления.

3. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего органа местного самоуправления.

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

5. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

6. Уведомлять работодателя, прокуратуру или кадровую службу органа местного самоуправления обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

7. Соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений.

8. Соблюдать установленные законодательством ограничения и запреты, исполнять обязанности.

9. Соблюдать нормы профессиональной и служебной этики и правила делового поведения.

10. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами.

11. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межконфессиональному согласию.

12. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органа местного самоуправления.

13. Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, работников и граждан при решении вопросов личного характера.

14. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов государственной власти Российской Федерации, Белгородской области и органов местного самоуправления района, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего.

15. Соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила публичных выступлений и представления служебной информации.

16. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации и информированию общества о работе органа местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

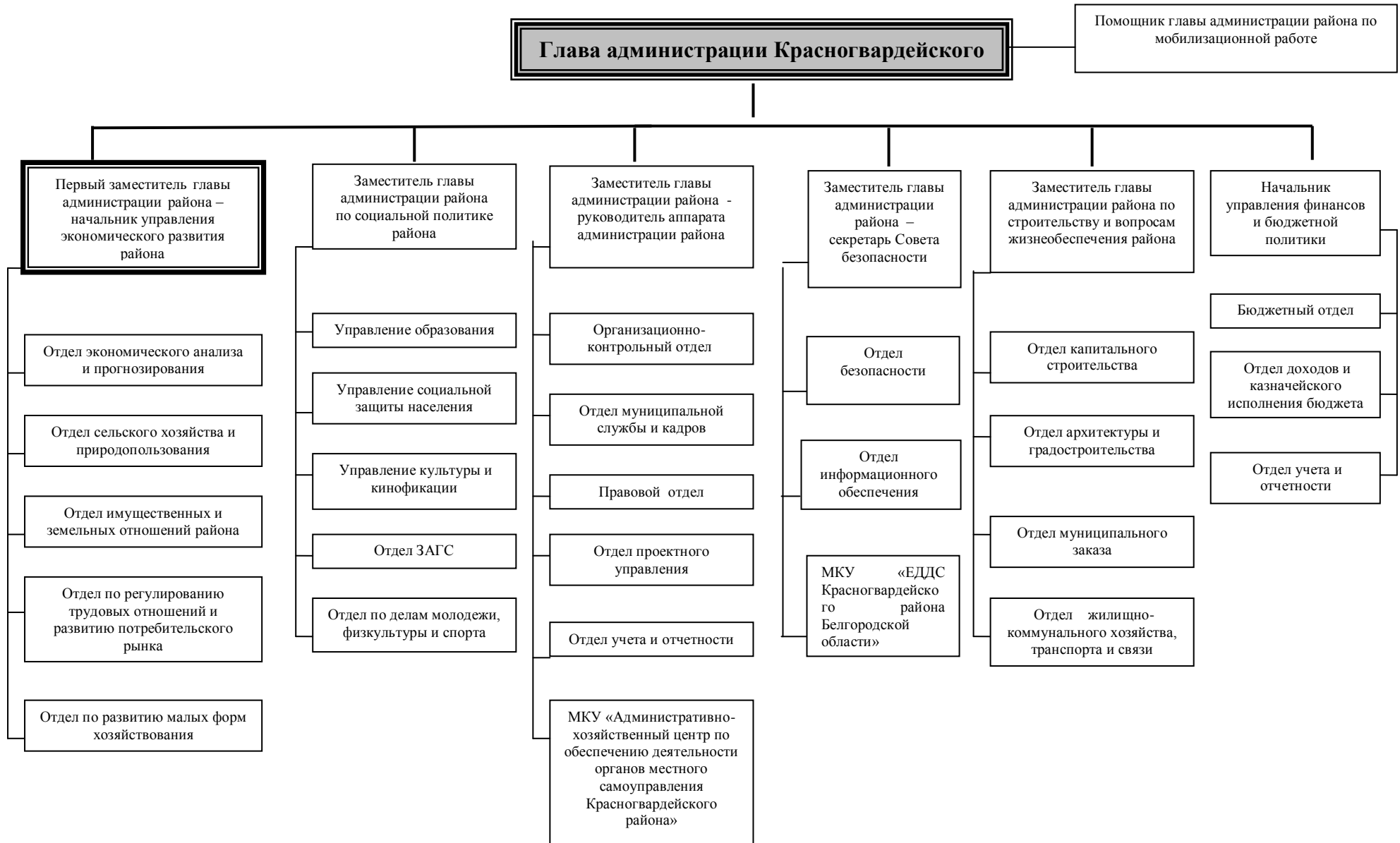
17. Постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере

ответственности.

Законодательство, которым орган местного самоуправления руководствуется в своей деятельности:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 марта 2007 года № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- закон Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области»;
- Устав Красногвардейского района;
- положения о структурных подразделениях администрации района;
- муниципальные программы Красногвардейского района;
- Стратегия социально-экономического развития Красногвардейского района до 2025 года»;
- распоряжение администрации района от 10 марта 2011 года № 217 «О Кодексе этики и служебного поведения муниципального служащего Красногвардейского района»
- иные нормативные правовые акты, регламентирующие профессиональную служебную деятельность

Структура администрации Красногвардейского района



Руководители администрации района

Шаполов Олег Петрович, глава администрации района,
т. 3-10-79



Звягинцева Ольга Петровна, первый заместитель главы администрации района – начальник управления экономического развития района, т. 3-33-82



Бондарева Ольга Викторовна, заместитель главы администрации района – руководитель аппарата администрации района, т. 3-28-60



Лихолетов Владимир Егорович, заместитель главы администрации района по социальной политике района,
т. 3-32-09



Вяльцев Сергей Викторович, заместитель главы администрации района секретарь Совета безопасности,
т. 3-23-17



Горбатенко Алексей Федорович, заместитель главы администрации района по строительству и вопросам жизнеобеспечения района, т. 3-10-62

Информационные ресурсы органа местного самоуправления

Официальный сайт администрации района

Электронный адрес: www.biryuch.ru

Что это? Официальный сайт органа власти - это сайт в сети Интернет, содержащий информацию о деятельности органа местного самоуправления.

Для чего предназначен? На официальном сайте публикуется информация о текущей деятельности органов местного самоуправления – свежие новости, статьи и другие материалы, предназначенные для внешней аудитории.

Кадровая политика

Администрация Красногвардейского района 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 муниципальных служащих Красногвардейского района, утвержденным распоряжением администрации района от 10 марта 2011 года № 217.

Кадровая политика в органах местного самоуправления района принята и реализуется в целях исполнения постановления администрации района от 22 августа 2014 года № 56 «Об утверждении муниципальной программы Красногвардейского района «Развитие кадровой политики Красногвардейского района на 2015-2020 годы». Кадровая политика направлена на развитие органов местного самоуправления района через управление развитием муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы.

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.

Основные цели кадровой политики:

1. Совершенствование нормативной правовой базы в сфере управления кадрами.
2. Создание механизмов привлечения талантливых молодых специалистов в органы местного самоуправления района.

3. Развитие правовых и организационных механизмов развития муниципальной службы.

4. Сопровождение профессионального развития и эффективного использования кадрового состава.

5. Информационно-аналитическое и организационно-методическое сопровождение единой кадровой политики на территории района.

6. Обеспечение открытости и прозрачности муниципальной службы.

Руководство администрации района 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 от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законе Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области». Ниже изложены ключевые положения законов.

Испытательный срок

В соответствии с федеральным законодательством период испытательного срока при поступлении на муниципальную службу устанавливается до трех месяцев.

Отпуск

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска (30 календарных дней) и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год службы.

Аттестация

Аттестация муниципального служащего осуществляется в целях определения его соответствия замещаемой должности один раз в три года.

Прохождение аттестации является обязательным условием муниципальной службы и способствует совершенствованию деятельности

всего органа местного самоуправления, а также мотивации сотрудников к получению дополнительных профессиональных знаний.

Присвоение классных чинов

Муниципальные служащие, замещающие должности без ограничения срока полномочий, не сдают квалификационный экзамен.

Квалификационный экзамен сдают только муниципальные служащие, замещающие должности на определенный срок полномочий. Квалификационный экзамен может осуществляться по инициативе муниципального служащего (не позднее чем через 3 месяца после подачи им заявления о присвоении классного чина).

Впервые поступившим на муниципальную службу сотрудникам классный чин присваивается по истечении испытательного срока. В случае отсутствия у муниципального служащего испытательного срока классный чин присваивается после 3-х месяцев работы.

Порядок присвоения	Группа должностей
Экзамен не сдают, классный чин присваивается по заявлению о присвоении классного чина	Высшая Главная Ведущая Старшая
Сдают экзамен, проводимый по заявлению о присвоении классного чина, классный чин присваивается по результатам квалификационного экзамена	Помощники \ Советники; (замещающие должности на определенный срок полномочий)

Обучение

Муниципальные служащие в обязательном порядке направляются на обучение после приема на работу и в дальнейшем каждые три года.

Администрация района имеет хорошо разработанные и активно функционирующие программы обучения муниципальных служащих в виде внутрикорпоративного обучения, дополнительного профессионального обучения.

За информацией об обучении обращайтесь в отдел муниципальной службы и кадров аппарата администрации района, кабинет № 22.

Кадровый резерв

Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей в органах местного самоуправления района в порядке должностного роста гражданских служащих.

При этом включение гражданских служащих в кадровый резерв осуществляется по результатам периодически проводимого конкурса.

Система оплаты труда

В соответствии с законом Белгородской области от 24 сентября 2007

года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» основными элементами в структуре денежного содержания муниципальных служащих являются:

- должностной оклад;
- оклад за классный чин;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за особые условия муниципальной службы;
- надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- ежеквартальная премия за выполнение особо важных и сложных заданий;
- ежемесячное денежное поощрение;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи;
- иные выплаты, предусмотренные законодательством.

Информацию о порядках установления и выплаты денежного содержания Вы можете найти в Положении об оплате труда муниципальных служащих Красногвардейского района, утвержденном решением Муниципального совета Красногвардейского района от 25 декабря 2012 года № 8 «Об оплате труда муниципальных служащих Красногвардейского района».

Борьба с коррупцией

Профилактика коррупционных правонарушений

В силу требований российского законодательства и в рамках своей компетенции администрация района принимает активное участие в деятельности, направленной на противодействие коррупции, выявление и последующее устранение причин и условий ее проявления.

Профилактика коррупционных правонарушений в администрации района относится к компетенции отдела муниципальной службы и кадров аппарата администрации района, кабинет №22.

ЗАПОМНИТЬ!

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

Именно на этой стадии можно предотвратить коррупцию.

Под **личной заинтересованностью** служащего, которая влияет или

может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения служащим при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами; совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Задачи и функции структурного подразделения по противодействию коррупции

Задачи и функции структурных подразделений по противодействию коррупции в основном были определены Указом Президента Российской Федерации от 29 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», а впоследствии конкретизированы в Типовом положении о подразделении по профилактике коррупционных и иных правонарушений кадровой службы.

В администрации района они закреплены в Положении об отделе муниципальной службы и кадров аппарата администрации района, в должностной инструкции начальника отдела муниципальной службы и кадров аппарата администрации района, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, а также в нормативных и распорядительных актах, с которыми Вы можете ознакомиться в отделе муниципальной службы и кадров аппарата администрации района.

Основными задачами отдела муниципальной службы и кадров аппарата администрации района являются профилактика коррупционных и иных правонарушений в деятельности муниципальных служащих, работников органов местного самоуправления, а также муниципальных учреждениях района, также обеспечение деятельности органов местного самоуправления района по соблюдению муниципальными служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения (требований к служебному поведению).

Основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных

правонарушений установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Неисполнение муниципальным служащим требований к служебному поведению, в частности неуведомление или несвоевременное уведомление представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе, неуведомление о склонении к совершению коррупционного правонарушения, представление заведомо ложных либо неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруга, либо несовершеннолетних детей, непредставление уведомления о наличии конфликта интересов или возможности конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей, то есть совершение коррупционных правонарушений влечет за собой (в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации») наложение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Кроме того, в соответствии с частью 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» предусмотрена возможность увольнения муниципальных служащих в связи с утратой доверия.

Муниципальный служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случаях:

- непредставления сведений о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

- неприятия муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

- неприятия муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению в связи с утратой доверия также в случае неприятия представителем нанимателя мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему гражданский служащий.

С полной информацией о требованиях к служебному поведению муниципальных служащих при прохождении муниципальной службы,

профилактике коррупционных и иных правонарушений каждый муниципальный служащий должен ознакомиться на сайте администрации Красногвардейского района по адресу: www.biryuch.ru, в разделах «Муниципальная служба» и «Противодействие коррупции».

Кроме того, статьей 19 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» предусмотрены следующие дополнительные основания расторжения трудового договора с муниципальным служащим по инициативе представителя нанимателя (работодателя) (далее — работодатель):

- достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- прекращение гражданства РФ, прекращение гражданства иностранного государства - участника международного договора РФ, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретение им гражданства иностранного государства либо получение им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина РФ на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора РФ, в соответствии с которым гражданин РФ, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных ст. 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона № 25-ФЗ;

- применение административного наказания в виде дисквалификации.

Обратите внимание, что в ст. 19 предусмотрено право работодателя расторгнуть трудовой договор по указанным основаниям.

Традиции и праздники

В администрации Красногвардейского района работает дружный коллектив, которым мы все гордимся. На сегодняшний день у нас сформировались свои традиции совместного отдыха, организованного как органом власти, профсоюзной организацией, так и самими коллегами по отделам и управлениям. Мы принимаем активное участие в районных спортивных мероприятиях.

Наши праздники. В числе значимых дат, которые отмечаются в коллективе, - День работника местного самоуправления, календарные праздники: Новый год, День защитника Отечества, День 8 Марта.

Дни рождения сотрудников

В нашем коллективе принято поздравлять всех сотрудников с днями их рождения лично и по электронной почте. Информацию о днях рождения сотрудников, а также их контактные данные можно получить в

организационно-контрольном отделе аппарата администрации района, кабинет №20.

Первичная профсоюзная организация администрации района

В состав профсоюзной организации работников госучреждений входит первичная профсоюзная организация администрации района, руководит которой Бескровная Марина Владимировна.

Предметом и целями деятельности профсоюза являются представительство, защита индивидуальных и коллективных социально-трудовых прав, а также профессиональных, производственных, экономических и социальных законных интересов членов профсоюза в вопросах занятости, прохождения службы, трудовых отношений, условий оплаты и охраны труда, соблюдения социальных гарантий.

Членом профсоюза может стать каждый работник, признающий Устав и уплачивающий членские взносы.

Членские взносы уплачиваются ежемесячно в установленном порядке в размере 1% от заработной платы на основании письменного заявления работника.

Полезные контакты

Если в ходе рабочего процесса у Вас возникли вопросы различного характера, Вы можете воспользоваться информацией из таблицы, в которой представлены полезные контакты.

В случае возникновения	Наименование подразделения	Контактный телефон	Номер кабинета
Кадровых вопросов	отдел муниципальной службы и кадров	3-18-09	22
Вопросов по организации рабочего места	административно-хозяйственный центр по обеспечению деятельности органов местного самоуправления	3-39-99	23
Вопросов по обеспечению телефонной связи в кабинете	административно-хозяйственный центр по обеспечению деятельности органов местного самоуправления	3-39-99	23

В случае возникновения	Наименование подразделения	Контактный телефон	Номер кабинета
	самоуправления		
Вопросов компьютерного обеспечения	отдел информационного обеспечения и делопроизводства	3-36-59	25
Вопросов по информационному взаимодействию	отдел информационного обеспечения и делопроизводства	3-36-59	25
Вопросов по участию в культурно-массовых мероприятиях	Первичная профсоюзная организация администрации района	3-18-09	22

Мы будем Вам признательны за дополнения, замечания и предложения по улучшению пособия «Первые шаги в администрации Красногвардейского района»! Направляйте их по адресу электронной почты: kriushin@kg.belregion.ru.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

**проекта распоряжения администрации Красногвардейского района
«Об утверждении Справочного пособия «Первые шаги в администрации
Красногвардейского района» для лица, в отношении которого
осуществляется наставничество»**

Документу присвоен № _____ от _____ 2016 г.

Имя соответствующего файла _____

Распоряжение подготовлено:

Заместитель начальника организационно-
контрольного отдела администрации района

Д. Калустова

Согласовано:

Начальник организационно-контрольного
отдела администрации района

О. Козлова

Начальник правового отдела
администрации района

А. Карпова

Начальник отдела муниципальной
службы и кадров

А. Криушин

Заместитель главы администрации района -
руководитель аппарата администрации района

О. Бондарева

Лист согласования оформила:

_____ Калустова Д.А., 04. 03. 2016 г., т. 3-28-95

Лист № 21 из 21 листов

ЛИСТ РАССЫЛКИ
распоряжения администрации Красногвардейского района
«Об утверждении Справочного пособия «Первые шаги в администрации
Красногвардейского района» для лица, в отношении которого
осуществляется наставничество»

Отпечатано – 18 экз.

Аппарат – 2

Отдел муниципальной службы и кадров – 1

Главы администраций городского и сельских поселений - 15

Лист рассылки оформила:

_____ Калустова Д.А., 04.03.2016 г., т. 3-28-95