**Порядок поступления на государственную гражданскую службу Российской Федерации**

Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) и увольнения с гражданской службы установлен Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ

На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям, определенным Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ.

Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не установлено Федеральным законом.

Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом, который объявляется гражданину под расписку.

На основе приказа о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается служебный контракт. Служебный контракт заключается в письменной форме в двух экземплярах, которые имеют равную юридическую силу. После подписания служебного контракта один экземпляр вручается гражданскому служащему, второй с отметкой гражданского служащего о получении служебного контракта хранится в его личном деле.

В приказе о назначении гражданина на должность гражданской службы и служебном контракте может быть предусмотрено испытание гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы. Срок испытания устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года.

Испытание не устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и иные периоды, когда гражданский служащий фактически не исполнял должностные обязанности.

На гражданского служащего в период испытания распространяются положения Федерального закона.

При поступлении гражданина на гражданскую службу в Управление представитель нанимателя обязан ознакомить гражданина с:

- Служебным распорядком Управления Роскомнадзора по Волгоградской области и Республике Калмыкия;

- правовыми актами Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Роскомнадзора и Управления, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей;

- нормами охраны труда и противопожарной безопасности;

- иными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей.

По письменному заявлению гражданского служащего представитель нанимателя обязан не позднее 3 дней со дня подачи этого заявления выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с прохождением гражданской службы.

Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации и оформляется приказом.

Датой увольнения гражданского служащего считается последний день исполнения им должностных обязанностей. В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей представитель нанимателя по письменному заявлению гражданского служащего обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет.

При увольнении гражданский служащий сдает служебные удостоверения, пропуск, числящиеся за ним оборудование и материальные ценности и заполняет обходной листок.

Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей государственной гражданской службы в Управлении Роскомнадзора по Волгоградской области и Республике Калмыкия:

(8442) 96-88-84, Дегтярева Наталья Викторовна – начальник отдела организационной, правовой работы и кадров;

(8442) 96-88-85, Зубкова Екатерина Алексеевна – ведущий специалист-эксперт отдела организационной, правовой работы и кадров.