

# Порядок прохождения государственной гражданской службы



# *Государственная гражданская служба*

*Государственная гражданская служба  
Российской Федерации - это вид  
государственной службы,  
представляющий собой  
профессиональную служебную  
деятельность граждан РФ для  
обеспечения исполнения полномочий.*



# *Государственную гражданскую службу могут проходить все, не в зависимости от:*

- пола;
- расы;
- национальности;
- языка;
- происхождения;
- имущественного и должностного положения;
- места жительства;
- наличия или отсутствия гражданства субъектов РФ;
- отношения к религии;
- убеждений, принадлежности к общественным объединениям.



Государственная служба

Федеральная  
государственная  
служба

Государственная  
служба субъектов  
РФ



# *Право поступления на государственную службу имеют граждане РФ:*

- не моложе 18 лет;
- владеющие государственным языком;
- имеющие профессиональное образование и отвечающие требованиям, установленным федеральным законом для государственных служащих;
- допустимый возраст пребывания на гражданской службе – 65 лет.



# *Гражданин не может быть принят на государственную службу и находиться на ней в случаях:*

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным по решению суда, вступившему в законную силу;
- лишения права занимать государственные должности в течение определенного срока решением суда;
- наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей;
- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну;



- близкого родства с государственным служащим, если их государственная служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- Наличия гражданства иностранного государства, за исключением случаев, если доступ к государственной службе урегулирован на взаимной основе межгосударственными соглашениями;
- отказа от представления сведений, предусмотренных статьей 12 Федерального закона.



# *При поступлении на государственную службу гражданин представляет:*

**личное  
заявление**

**документ,  
удостоверяющий  
личность**

**Трудовую  
книжку**

**документы,  
подтверждающие  
профессионально  
е образование**

**справку из налоговой  
службы о  
представлении  
сведений об  
имущественном  
положении**

**медицинское  
заключение  
о состоянии  
здоровья**

**другие  
документы,  
если это  
предусмотре  
но ФЗ**





# Особенности прохождения на государственную службу

1

2

3

4

5



# *Конкурс не проводится:*

- при замещении на определенный срок полномочий должности гражданской службы категории «руководители» и «помощники»;
- при заключении срочного трудового контракта;
- при назначении на должность служащего, состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;
- при назначении на отдельные должности, относящихся к группе младших должностей;
- претенденту, которому было отказано в допуске к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности.



# *Основания для прекращения государственной службы*

- прекращается при увольнении государственного служащего, в том числе в связи с выходом на пенсию;
- достижения им предельного возраста;
- прекращения гражданства РФ;
- несоблюдения обязанностей и ограничений;
- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.



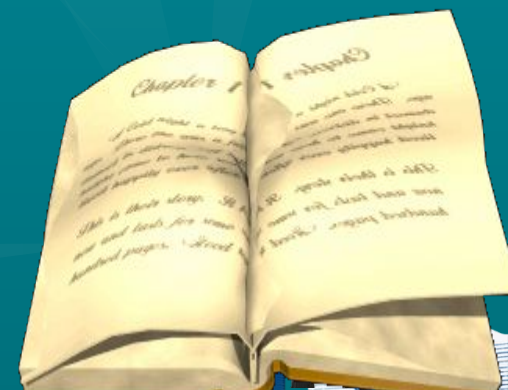
# Порядок ведения и оформления дел государственных служащих



- ❑ Обработка персональных данных гос. служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции РФ, настоящего Федерального закона, других законов и иных нормативных правовых актов;
- ❑ Персональные данные следует получать лично у государственного служащего;
- ❑ Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу гос. служащего не установленные настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами персональные данные ;
- ❑ При принятии решений, затрагивающих интересы государственного служащего;
- ❑ Защита персональных данных государственного служащего;
- ❑ Передача персональных данных государственного служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия государственного служащего за исключением случаев.



В личное дело государственного служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на государственную службу, ее прохождением и увольнением с государственной службы и необходимые для обеспечения деятельности государственного органа.



# Что входит в личное дело государственного служащего?

- письменное заявление о поступлении на государственную службу;
- копию паспорта и копии свидетельств о гос. регистрации актов гражданского состояния;
- копию трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- копии документов о профессиональном образовании, переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);



- копии документов о профессиональном образовании, переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания;
- копии решений о награждении гос. наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий ;
- копию акта государственного органа о назначении на должность государственной службы;
- экземпляр служебного контракта;
- копии актов гос. органа о переводе гос. служащего на иную должность, о временном освобождении от должности государственной службы;
- копии докум





- аттестационный лист гос. служащего;
- копии документов о включении гос. служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- копии решений о поощрении гос. служащего;
- копию страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, копии о постановлении на учет в налоговые органы;



датель ФМС России  
ль, специальное звание, фамилия,  
Ромодановскому  
ника, которому предоставлено  
ачения на должность  
(гражданки) Российской  
елерации  
тво, дата рождения, адрес

ли и проверке  
тельств  
ности приема на  
... (а) моего

(несовершеннолетних детей)

Требуется заявление о согласии на обработку персональных данных от мужа (жены)

Самостоятельная машина, прицеп должны быть зарегистрированы в инспекции государственного технического надзора в течение 5 суток с момента приобретения, а номерной агрегат — с момента установки

## СПРАВКА-СЧЕТ

Продавец (Ф. И. О. индивидуального или коллективного предпринимателя): \_\_\_\_\_ ИНН, адрес, телефон: \_\_\_\_\_  
 дата выдачи и номер свидетельства о государственной регистрации: \_\_\_\_\_  
 наименование и адрес органа, выдавшего свидетельство в государственной регистрации: \_\_\_\_\_

Собственник (владелец) (Ф. И. О. индивидуального или коллективного): \_\_\_\_\_  
 для назначения проведения экспертизы с участием Ф. И. О. экспертного бюро: \_\_\_\_\_

Адрес и ИНН собственника (владельца): \_\_\_\_\_

Предъявлен паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 (серийный номер и номер государственной регистрации)

Предъявлена самостоятельная машина, прицеп, номерной агрегат

Выданная и выдана (серийный номер и номер государственной регистрации) \_\_\_\_\_  
 Код выпуска \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Продана и выдана (серийный номер и номер государственной регистрации) \_\_\_\_\_  
 Наименование \_\_\_\_\_

Заводской номер \_\_\_\_\_

Описание \_\_\_\_\_

Код ОГРН \_\_\_\_\_

### Медицинская справка о допуске к управлению транспортными средствами

серия 45 № 0906037

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя \_\_\_\_\_
3. Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_
4. Дата рождения \_\_\_\_\_
5. Место жительства \_\_\_\_\_
6. Дата выдачи медицинской справки \_\_\_\_\_

врачебной комиссии по медицинскому освидетельствованию водителей транспортных средств (кандидатов в водители)

20\_\_ г.

1) Медицинские противопоказания к управлению мотоциклами, мотороллерами и другими мототранспортными средствами, максимальная масса которых не превышает 300 кг и масса сиденья, мототранспортного средства — не превышает 8 кг	Категория А
2) Медицинские противопоказания к управлению автомобилями, максимальная масса которых не превышает 3500 кг, разрешенная предельная масса перевозимых грузов — не превышает 3500 кг, разрешенная максимальная масса перевозимых грузов — не превышает 3500 кг, разрешенная максимальная масса перевозимых грузов — не превышает 3500 кг	Категория В
3) Медицинские противопоказания к управлению автомобилями, за исключением относящихся к категории "D" разрешенная максимальная масса перевозимых грузов — не превышает 3500 кг, разрешенная максимальная масса перевозимых грузов — не превышает 3500 кг, разрешенная максимальная масса перевозимых грузов — не превышает 3500 кг	Категория С
4) Медицинские противопоказания к управлению транспортными средствами категории "B", "C", "D", "E", "F", "G", "H", "I", "J", "K", "L", "M", "N", "O", "P", "Q", "R", "S", "T", "U", "V", "W", "X", "Y", "Z", "AA", "AB", "AC", "AD", "AE", "AF", "AG", "AH", "AI", "AJ", "AK", "AL", "AM", "AN", "AO", "AP", "AQ", "AR", "AS", "AT", "AU", "AV", "AW", "AX", "AY", "AZ", "BA", "BB", "BC", "BD", "BE", "BF", "BG", "BH", "BI", "BJ", "BK", "BL", "BM", "BN", "BO", "BP", "BQ", "BR", "BS", "BT", "BU", "BV", "BW", "BX", "BY", "BZ", "CA", "CB", "CC", "CD", "CE", "CF", "CG", "CH", "CI", "CJ", "CK", "CL", "CM", "CN", "CO", "CP", "CQ", "CR", "CS", "CT", "CU", "CV", "CW", "CX", "CY", "CZ", "DA", "DB", "DC", "DD", "DE", "DF", "DG", "DH", "DI", "DJ", "DK", "DL", "DM", "DN", "DO", "DP", "DQ", "DR", "DS", "DT", "DU", "DV", "DW", "DX", "DY", "DZ", "EA", "EB", "EC", "ED", "EE", "EF", "EG", "EH", "EI", "EJ", "EK", "EL", "EM", "EN", "EO", "EP", "EQ", "ER", "ES", "ET", "EU", "EV", "EW", "EX", "EY", "EZ", "FA", "FB", "FC", "FD", "FE", "FF", "FG", "FH", "FI", "FJ", "FK", "FL", "FM", "FN", "FO", "FP", "FQ", "FR", "FS", "FT", "FU", "FV", "FW", "FX", "FY", "FZ", "GA", "GB", "GC", "GD", "GE", "GF", "GG", "GH", "GI", "GJ", "GK", "GL", "GM", "GN", "GO", "GP", "GQ", "GR", "GS", "GT", "GU", "GV", "GW", "GX", "GY", "GZ", "HA", "HB", "HC", "HD", "HE", "HF", "HG", "HH", "HI", "HJ", "HK", "HL", "HM", "HN", "HO", "HP", "HQ", "HR", "HS", "HT", "HU", "HV", "HW", "HX", "HY", "HZ", "IA", "IB", "IC", "ID", "IE", "IF", "IG", "IH", "II", "IJ", "IK", "IL", "IM", "IN", "IO", "IP", "IQ", "IR", "IS", "IT", "IU", "IV", "IW", "IX", "IY", "IZ", "JA", "JB", "JC", "JD", "JE", "JF", "JG", "JH", "JI", "JJ", "JK", "JL", "JM", "JN", "JO", "JP", "JQ", "JR", "JS", "JT", "JU", "JV", "JW", "JX", "JY", "JZ", "KA", "KB", "KC", "KD", "KE", "KF", "KG", "KH", "KI", "KJ", "KL", "KM", "KN", "KO", "KP", "KQ", "KR", "KS", "KT", "KU", "KV", "KW", "KX", "KY", "KZ", "LA", "LB", "LC", "LD", "LE", "LF", "LG", "LH", "LI", "LJ", "LK", "LL", "LM", "LN", "LO", "LP", "LQ", "LR", "LS", "LT", "LU", "LV", "LW", "LX", "LY", "LZ", "MA", "MB", "MC", "MD", "ME", "MF", "MG", "MH", "MI", "MJ", "MK", "ML", "MN", "MO", "MP", "MQ", "MR", "MS", "MT", "MU", "MV", "MW", "MX", "MY", "MZ", "NA", "NB", "NC", "ND", "NE", "NF", "NG", "NH", "NI", "NJ", "NK", "NL", "NM", "NO", "NP", "NQ", "NR", "NS", "NT", "NU", "NV", "NW", "NX", "NY", "NZ", "OA", "OB", "OC", "OD", "OE", "OF", "OG", "OH", "OI", "OJ", "OK", "OL", "OM", "ON", "OO", "OP", "OQ", "OR", "OS", "OT", "OU", "OV", "OW", "OX", "OY", "OZ", "PA", "PB", "PC", "PD", "PE", "PF", "PG", "PH", "PI", "PJ", "PK", "PL", "PM", "PN", "PO", "PP", "PQ", "PR", "PS", "PT", "PU", "PV", "PW", "PX", "PY", "PZ", "QA", "QB", "QC", "QD", "QE", "QF", "QG", "QH", "QI", "QJ", "QK", "QL", "QM", "QN", "QO", "QP", "QQ", "QR", "QS", "QT", "QU", "QV", "QW", "QX", "QY", "QZ", "RA", "RB", "RC", "RD", "RE", "RF", "RG", "RH", "RI", "RJ", "RK", "RL", "RM", "RN", "RO", "RP", "RQ", "RR", "RS", "RT", "RU", "RV", "RW", "RX", "RY", "RZ", "SA", "SB", "SC", "SD", "SE", "SF", "SG", "SH", "SI", "SJ", "SK", "SL", "SM", "SN", "SO", "SP", "SQ", "SR", "SS", "ST", "SU", "SV", "SW", "SX", "SY", "SZ", "TA", "TB", "TC", "TD", "TE", "TF", "TG", "TH", "TI", "TJ", "TK", "TL", "TM", "TN", "TO", "TP", "TQ", "TR", "TS", "TT", "TU", "TV", "TW", "TX", "TY", "TZ", "UA", "UB", "UC", "UD", "UE", "UF", "UG", "UH", "UI", "UJ", "UK", "UL", "UM", "UN", "UO", "UP", "UQ", "UR", "US", "UT", "UU", "UV", "UW", "UX", "UY", "UZ", "VA", "VB", "VC", "VD", "VE", "VF", "VG", "VH", "VI", "VJ", "VK", "VL", "VM", "VN", "VO", "VP", "VQ", "VR", "VS", "VT", "VU", "VV", "VW", "VX", "VY", "VZ", "WA", "WB", "WC", "WD", "WE", "WF", "WG", "WH", "WI", "WJ", "WK", "WL", "WM", "WN", "WO", "WP", "WQ", "WR", "WS", "WT", "WU", "WV", "WW", "WX", "WY", "WZ", "XA", "XB", "XC", "XD", "XE", "XF", "XG", "XH", "XI", "XJ", "XK", "XL", "XM", "XN", "XO", "XP", "XQ", "XR", "XS", "XT", "XU", "XV", "XW", "XX", "XY", "XZ", "YA", "YB", "YC", "YD", "YE", "YF", "YG", "YH", "YI", "YJ", "YK", "YL", "YM", "YN", "YO", "YP", "YQ", "YR", "YS", "YT", "YU", "YV", "YW", "YX", "YZ", "ZA", "ZB", "ZC", "ZD", "ZE", "ZF", "ZG", "ZH", "ZI", "ZJ", "ZK", "ZL", "ZM", "ZN", "ZO", "ZP", "ZQ", "ZR", "ZS", "ZT", "ZU", "ZV", "ZW", "ZX", "ZY", "ZZ"	

8. Особые отметки \_\_\_\_\_

МЕСТО ДЛЯ ФОТОГРАФИИ \_\_\_\_\_

Председатель врачебной комиссии \_\_\_\_\_  
 Члены врачебной комиссии \_\_\_\_\_  
 Члены врачебной комиссии \_\_\_\_\_

Печать врачебной комиссии (индивидуальной или коллективной) \_\_\_\_\_

медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную службу или ее прохождению;

справку о результатах проверки достоверности и полноты представленных государственным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении государственным служащим установленных ограничениями, установленными Федеральными законами.



# Социально-экономическое и правовое положение государственных служащих





Государственный служащий имеет определенное правовое положение (правовой статус).

Правовой статус государственных служащих представляет собой совокупность прав, свобод, обязанностей, ограничений, запретов, ответственность служащих, установленных законодательством и гарантированных государством.



# *Гражданский служащий имеет право на:*

- обеспечение надлежащих условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;
- отдых, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами РФ и со служебным контрактом;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну;
- защиту сведений о гражданском служащем;
- должностной рост на конкурсной основе.



# *Гражданский служащий обязан:*

- соблюдать Конституцию РФ, федеральные конституционные законы;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- исполнять поручения соответствующих руководителей;
- поддерживать уровень квалификации;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну;
- беречь государственное имущество;
- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а так же сведения о доходах
- сообщать о выходе из гражданства РФ.



# Запреты и ограничения



- Запреты и ограничения установлены в ст. 17 Закона о государственной службе.
- Запрет на участие на платной основе в деятельности коммерческой организацией; приобретение ценных бумаг, по которым может быть получен доход получение вознаграждения от физических и юридических лиц в виде подарков, денежных вознаграждений.



# ***В связи с прохождением гражданской службы гражданскому служащему запрещается:***

- участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;
- осуществлять предпринимательскую деятельность;
- приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;
- получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц ;
- выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории РФ за счет средств физических и юридических лиц;
- разглашать или использовать в своих целях сведения конфиденциального характера;
- допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в СМИ , в отношении деятельности государственных органов.





# *В сфере государственной службы особое место занимают поощрение (стимулирование) служащих*

*Поощрение в системе государственной службы — это осуществляемая в установленном порядке специальная деятельность государственных органов и должностных лиц, выражающаяся в применении к государственному служащему мер морального и материального стимулирования, основаниями чего являются признание заслуг государственного служащего, успешное и добросовестное в течение продолжительного времени исполнение им своих должностных обязанностей, а также выполнение заданий особой важности и сложности.*



- Поощрение (стимулирование) способствует улучшению дисциплины в организации, качества труда, воспитывает инициативу и ответственность в позитивном понимании этого термина.
- Поощрение должно быть своевременным, значимым, весомым. Поощрение применяется таким образом, чтобы оно стало реальным стимулом для достижения высоких результатов управленческого труда.



□ *Государственный служащий* — это человек действующий от имени, по поручению и в интересах государства и общества. Лицо без гражданства государственным служащим быть не может.

□ *Государственный служащий* — это представитель особой социальной общности людей, выполняющий «волю народа посредством исполнения полномочий государства». Он призван быть материальным, политическим и духовным носителем общественных интересов.



# Вопросы

- ✓ *Государственная гражданская служба - это ...*
- ✓ *Кто может поступить на государственную службу?*
- ✓ *В каких случаях гражданин не может быть принят и находиться на государственной службе?*
- ✓ *Какие документы необходимо представить при поступлении на государственную службу?*
- ✓ *Основания для прекращения государственной службы?*
- ✓ *На что имеет право государственный служащий?*
- ✓ *Что не имеет права делать государственный служащий?*

