

Первые шаги на государственной службе

Шаг I

Приказ о назначении на должность

После того, как Вы представили в отдел государственной службы кадров все необходимые документы, его сотрудники оформляют приказ о Вашем назначении на должность, который подписывает руководитель государственного органа. С момента подписания приказа Вы становитесь гражданским служащим.

Шаг II

Служебный контракт

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

Шаг III

Удостоверение

После оформления всех документов в отделе государственной службы и кадров информацию, необходимую для изготовления удостоверения, передадут в организационно-контрольное управление. На изготовление удостоверения может потребоваться несколько дней, после чего Вы сможете получить его в определенном кабинете. Заказать временный пропуск можно у ответственного сотрудника Вашего отдела. Не стесняйтесь уточнить этот и не только вопрос у Ваших новых коллег.

Шаг IV

Финансовое управление

Чтобы Вам начали начисление заработной платы необходимо предоставить в бухгалтерию следующие документы:

- Копию всех заполненных страниц паспорта;
- Копию справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- Копию свидетельства пенсионного страхования;
- Копию ИНН;
- Копию свидетельства о рождении ребёнка (до 14 лет).

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

Шаг V

Доступ к информационным ресурсам

Для того, чтобы Вы могли пользоваться Вашим служебным компьютером и всеми имеющимися информационными ресурсами государственного органа необходимо оформить заявку в Управление информационных технологий, 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.

Не забудьте указать номер кабинета и внутренний телефон, чтобы сотрудникам Управления информационных технологий было легче Вас найти.

Каждому новому сотруднику обязательно создается учетная запись для доступа к внутреннему portalу, адрес ведомственной электронной почты. Попросите сотрудников управления Информационных технологий настроить Вам доступ.