**3.1 Порядок и условия поступления на госслужбу.**

**Шаг 1** – Управление государственной службы, отдел кадров

В отделе кадров у Вас примут документы и при необходимости помогут их заполнить.

Документы для оформления на работу:

* Анкета
* Заявление
* Паспорт + его копия
* Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния + их копии
* Трудовая книжка + ее копия
* Военный билет + копия
* Документы об образовании (диплом, свидетельство) с приложением (оценки) + их копии
* Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования + его копия
* Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) + его копия
* Медицинская справка
* Справка о доходах
* Страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования + его копия
* Фото – 2 шт.(3х4) цветные

Приказ о назначении на должность

После того, как Вы предоставили в отдел кадров все нужные документы, его сотрудники оформляют приказ о Вашем назначении на должность, который подписывает руководитель службы. С момента подписания приказа Вы становитесь государственным гражданским служащим Чеченского УФАС России.

Служебный контракт

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 служебного контракта. В служебном контракте будут указаны Ваши права и обязанности, оклад и надбавки, длительность испытательного срока, количество дней отпуска и т.д. Сотрудник отдела кадров ознакомит Вас с правилами внутреннего трудового распорядка и прояснят возникшие у Вас вопросы.

Удостоверение

После оформления всех документов в отделе кадров, информацию, необходимую для изготовления удостоверения, передадут сотруднику, ответственному за изготовление удостоверений. На его изготовление может уйти несколько дней, после чего Вы можете получить его.

**Шаг 2 – Бухгалтерия Управления Федеральной антимонопольной службы по Чеченской Республике**

Чтобы Вам начали начисление заработной платы, обязательно нужно предоставить в бухгалтерию следующие документы:

* Копию всех заполненных страниц гражданского паспорта
* Копию справки о доходах
* Копию свидетельства пенсионного страхования
* Копию ИНН
* Копию свидетельства о рождении ребенка (до 14 лет)

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

**Шаг 3 – Оформление зарплатной карты**

 Вам необходимо обратиться в финансовую организацию, которая оказывает услуги по открытию счета и оформлению пластиковых карт для начисления заработной платы. После оформления необходимо написать заявление в бухгалтерии с указанием номера лицевого счета, куда необходимо перечислять заработную плату.

**Шаг 4 – Доступ к информационным ресурсам**

 Для того чтобы Вы смогли пользоваться Вашим служебным компьютером и всеми имеющимися в Чечено-Ингушском УФАС России информационными ресурсами, попросите у ответственного лица или у системного администратора помочь Вам с настройками программ.

 Каждому новому сотруднику обязательно создается учетная запись для доступа к внутреннему порталу. Попросите у ответственного лица или у системного администратора настроить Вам доступ.

**3.2 Основные принципы поведения служащих ФАС России:**

**1. Служение государству и политическая нейтральность** - каждый работник ФАС России представляет интересы государства, а через него и общества в целом.
Работник ФАС России не имеет права подчинять государственный интерес чьим-либо частным интересам – индивидуальным или интересам любых политических, общественных, экономических, этнических или любых других групп.

**2. Законность –** работник ФАС России обязан соблюдать законодательство РФ.Работник ФАС России должен знать и соблюдать Конституцию РФ, законы, обеспечивать их исполнение и активно противодействовать нарушениям, в том числе со стороны коллег и руководителей любого ранга.

**3. Уважение и защита личности -** работник ФАС России должен уважать честь и достоинство любого человека. Работник ФАС России не имеет права проявлять неуважение или грубость к кому-либо, а также нарушать конфиденциальность ставшей известной ему личной информации. Его долг – соблюдение прав, свобод и законных интересов человека и гражданина.

**4. Лояльность –** работник ФАС России обязан соблюдать установленные Президентом РФ, Правительством РФ, ФАС России правила и нормы поведения.
Своим поведением работник ФАС России должен укреплять авторитет и поддерживать репутацию властных структур. В том числе для работника ФАС России недопустимо давать публичную оценку чему-либо, расходящуюся с официальной позицией службы или наносящую ущерб репутации службы.

**5. Беспристрастность –** работник ФАС России при исполнении своих обязанностей должен действовать объективно и беспристрастно.
Работник ФАС России должен отвергать любое давление и не вступать в отношения, которые могут повлиять на его способность действовать независимо или скомпрометировать его как должностное лицо.

**6. Эффективность** – работник ФАС России должен добросовестно и активно подходить к исполнению своих обязанностей.
Обязанность работника ФАС России – стремиться за счет постоянного совершенствования профессиональных навыков и ответственного отношения добиваться высокой эффективности своего труда.

**7. Открытость –** любая информация о деятельности работника ФАС России, как и службы в целом, открыта для общества и каждого гражданина.
Работник ФАС России должен быть готов предоставить информацию о деятельности службы и своей работе в соответствии с законодательством и порядком, установленным Правительством РФ и ФАС России.

**8. Этика взаимоотношений –** работник ФАС России должен поддерживать доброжелательные отношения в коллективе и стремиться к эффективному сотрудничеству.
Долг работника ФАС России – соблюдать этику служебного поведения, с уважением относиться к коллегам и их профессиональным суждениям.

**9. Недопустимость корыстных действий – работник ФАС России не имеет права использовать служебное положение в корыстных целях.**
Для работника ФАС России недопустимо использовать свое служебное положение, как для получения нелегального дохода, так и для организации своей карьеры в бизнесе, политике и других сферах деятельности.

**10. Недопустимость конфликта интересов –** работник ФАС России обязан предпринять все необходимые меры по предотвращению конфликта интересов. В случае его возникновения – немедленно проинформировать непосредственного руководителя и действовать в соответствии с установленным в ФАС России порядком для его прекращения.