СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа

РЕШЕНИЕ

от 00.00.2020 № 00

п. Светлый

**Об утверждении порядка проведения конкурса на**

**замещение вакантной должности**

**муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», уставом сельского поселения Светлый,

Совет поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый согласно [приложению](http://xmkmain2:8080/content/edition/a40f78ab-5b67-495d-b8ba-f2db9796d943.doc#приложение) к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу решения Совета депутатов сельского поселения Светлый:

- от 03.04.2014 года №28 «Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый»;

- [от](file:///C:\content\act\c0707c86-df13-4218-9d94-46907e635f09.docx) 22.06.2016 года № 148 «О внесении изменений в Приложение №1 к решению Совета депутатов сельского поселения Светлый от 03.04.2014 №28 «Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый»;

- [от 10.11.2016 года № 174](file:///C:\content\act\645be381-50e8-4d9d-a6e8-fada99761e88.docx) «О внесении изменений в Приложение №1 к решению Совета депутатов сельского поселения Светлый от 03.04.2014 №28 «Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый»;

- [от 26.04.2017 года № 198](file:///C:\content\act\645be381-50e8-4d9d-a6e8-fada99761e88.docx) «О внесении изменений в Приложение №1 к решению Совета депутатов сельского поселения Светлый от 03.04.2014 №28 «Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый»;

- [от 30.06.2017 года № 211](file:///C:\content\act\645be381-50e8-4d9d-a6e8-fada99761e88.docx) «О внесении изменений в Приложение №1 к решению Совета депутатов сельского поселения Светлый от 03.04.2014 №28 «Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый»;

- [от 02.09.2020 года № 102](file:///C:\content\act\645be381-50e8-4d9d-a6e8-fada99761e88.docx) «О внесении изменений в решение совета депутатов сельского поселения Светлый №28 от 03.04.2014 «Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый»;

- [от 09.10.2020 года № 108](file:///C:\content\act\645be381-50e8-4d9d-a6e8-fada99761e88.docx) «О внесении изменений в Приложение №1 к решению Совета депутатов сельского поселения Светлый от 03.04.2014 №28 «Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый».

3. Опубликовать настоящее Решение в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов

Глава сельского поселения Ф.К. Шагимухаметов

Приложение

к решению Совета депутатов

сельского поселения Светлый

от 00.00.0000 № 00

**ПОРЯДОК**

**ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ**

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселении Светлый (далее также - Порядок), определяет правила проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселении Светлый (далее также – Порядок, вакантная должность), предусматривает опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора.

2. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый (далее также - конкурс) проводится в целях оценки профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

3. Вакантной должностью муниципальной службы признается не замещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы, предусмотренная штатным расписанием администрации сельского поселения Светлый.

Конкурс объявляется по решению главы поселения, (далее также - руководитель органа местного самоуправления) при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы и отсутствии на нее сформированного на конкурсной основе кадрового резерва или резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы.

В решении о проведении конкурса определяются дата, время, место его проведения, а также адрес и сроки приема документов, указанных в части 1 статьи 3 настоящего Порядка.

Решение о проведении конкурса вместе с условиями конкурса, а также проектом трудового договора подлежит официальному опубликованию в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет" не позднее, чем за 20 дней до дня его проведения.

4. Вакантная должность муниципальной службы по решению руководителя органа местного самоуправления замещается без проведения конкурса в следующих случаях:

1) назначения на должность, относящуюся к высшей группе должностей, учреждаемых для выполнения функции "руководитель";

2) признания несостоявшимся конкурса на замещение вакантной должности, проведенного в соответствии с настоящим Порядком;

3) назначения муниципального служащего на более высокую или низкую должность муниципальной службы;

4) при назначении на должность муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случае невозможности исполнения им должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с медицинским заключением, сокращения замещаемой им должности, реорганизации, ликвидации администрации сельского поселения Светлый и иных случаях предоставления гарантий работникам в соответствии с трудовым законодательством;

5) При заключении срочного трудового договора;

6) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве;

7) при переводе муниципального служащего по его письменной просьбе или с его письменного согласия на вакантную равнозначную должность муниципальной службы.

5. Конкурс не проводится, если в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предусмотрен особый порядок назначения на должность муниципальной службы.

6. С целью доступа к информации о проводимых конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый обеспечить размещение открытых (объявленных) вакансий в системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров.

Статья 2. Участники конкурса

1. В конкурсе могут участвовать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3FAE74331191DF8193EDB92700CA97D6B263FFABE5B3EDD20505189708B2988231C6DB9CDF7C7B8A46i4F) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее также - Федеральный закон о муниципальной службе), при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 13](consultantplus://offline/ref=3FAE74331191DF8193EDB92700CA97D6B263FFABE5B3EDD20505189708B2988231C6DB9CDF7C7B8646i3F) Федерального закона о муниципальной службе, в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой (далее также - конкурсанты).

2. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе, независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

3. При проведении конкурса конкурсантам гарантируется равенство прав в соответствии с действующим законодательством.

Статья 3. Условия конкурса

1. Для участия в конкурсе конкурсант представляет следующие документы:

1) Личное заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

2) Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3) Паспорт (копию и оригинал).

4) Копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые.

5) Документ о профессиональном образовании, а также по желанию конкурсанта-о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания (копию и оригинал).

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

7) Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (копию и оригинал).

8) Документ воинского учета-для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию и оригинал).

9) Медицинское заключение об отсутствии у конкурсанта заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

10) Сведения о доходах представляются за календарный год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов на замещение должности муниципальной службы, для вакантных должностей, которые внесены в соответствующий Перечень должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации сельского поселения Светлый обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в администрации сельского поселения Светлый, в которой он замещает должность муниципальной службы, подаёт заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) и сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесений изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» (в случае если вакантная должность включена в соответствующий Перечень должностей).

11) Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

12) Согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

13) Иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2. По окончании срока приема документов, главный специалист по работе с населением и связям с общественностью проводит проверку документов и достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности.

3. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в 5-дневный срок со дня принятия решения.

4. Представление документов не в полном объеме, с нарушением требований, предъявляемых к оформлению, или документов, содержащих исправления, а также по истечении установленного срока - является основанием для отказа в приеме документов.

Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

5. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами всех видов средств связи) конкурсанты производят за свой счет.

Статья 4. Порядок проведения конкурса

1. Конкурс на замещение вакантной должности проводится в два этапа.

2. Первый этап конкурса проводится в срок, установленный решением о проведении конкурса.

3. Первый этап конкурса проводится в форме конкурса документов без участия конкурсантов. Комиссия оценивает каждого конкурсанта исходя из представленных им документов.

4. На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решения о соответствии или несоответствии представленных документов квалификационным требованиям к кандидатам для замещения вакантной должности.

5. Допущенными к участию во втором этапе конкурса признаются конкурсанты, документы которых признаны комиссией соответствующими установленным квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

6. В случае несоответствия представленных документов соответствующими установленным квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы комиссия принимает решение об отказе в допуске конкурсанта во второй этап конкурса. Решение принимается открытым голосованием по каждому конкурсанту отдельно, простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов комиссии, подписывается председателем комиссии и секретарем. Решение об отказе доводится до конкурсанта не позднее 3 рабочих дней со дня заседания конкурсной комиссии в письменной форме с указанием причин отказа.

7. Второй этап конкурса проводится в срок, установленный конкурсной комиссией.

О дате, времени, адресе проведения второго этапа конкурса, а также о теме доклада конкурсанты извещаются конкурсной комиссией в письменной форме не позднее, чем за 5 дней до дня проведения второго этапа конкурса.

8. Личное участие конкурсанта во втором этапе конкурса обязательно.

В случае неявки конкурсанта комиссия принимает решение об исключении его из участников конкурса. Об указанном решении комиссии гражданин информируется в письменной форме.

9. Второй этап конкурса проводится в форме собеседования с конкурсантами. В ходе собеседования конкурсант устно (не более 15 минут) и письменно (не более 5 листов машинописного текста) представляет доклад по теме, установленной конкурсной комиссией, после чего отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии. Тема доклада устанавливается конкурсной комиссией исходя из специфики предлагаемой к замещению вакантной должности муниципальной службы и является одинаковой для всех конкурсантов. После заслушивания конкурсанта каждый член комиссии вправе задать конкурсанту не более одного дополнительного вопроса.

10. Оценка конкурсантов происходит по пятибалльной системе. Каждый член конкурсной комиссии выставляет конкурсанту соответствующий балл, который заносится в именной [лист](#Par190) конкурсанта по форме согласно приложению N 3 к настоящему решению и удостоверяется подписью члена комиссии.

11. Кандидатами на вакантную должность признаются не менее двух конкурсантов, набравших наибольшее количество баллов по сравнению с другими конкурсантами.

12. Конкурсная комиссия по результатам конкурсного отбора представляет руководителю органа местного самоуправления не менее двух кандидатов на вакантную должность.

13. Конкурсная комиссия принимает решение о результатах конкурса, которое подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании. Принятое решение, документы кандидатов и материалы конкурсных испытаний передаются конкурсной комиссией в кадровую службу органа местного самоуправления.

14. Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в случаях:

- при отсутствии заявлений конкурсантов на участие в конкурсе или подаче всеми конкурсантами заявления об отказе от участия в конкурсе;

- при подаче документов на участие в конкурсе только одним конкурсантом;

- при допуске конкурсной комиссией к участию во втором этапе конкурса только одного конкурсанта;

- при признании всех конкурсантов несоответствующими квалификационным требованиям к кандидатам для замещения вакантной должности.

Решение конкурсной комиссии о признании конкурса несостоявшимся в течение 2 рабочих дней представляется руководителю органа местного самоуправления.

15. Каждому конкурсанту сообщается о результатах конкурса заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее 5 рабочих дней со дня завершения конкурса.

Статья 5. Конкурсная комиссия

1. Конкурс на замещение вакантной должности организуется и проводится конкурсной комиссией в составе не менее 5 человек.

Конкурсная комиссия создается распоряжением администрации сельского поселения Светлый.

2. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии считается решающим.

3. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

4. Председатель конкурсной комиссии и секретарь конкурсной комиссии определяются руководителем органа местного самоуправления.

5. Конкурсная комиссия:

1) организует прием документов от конкурсантов;

2) хранит у себя представленные заявления и копии документов в период проведения конкурса;

3) ведет регистрацию и учет конкурсантов, подавших документы для участия в конкурсе;

4) определяет соответствие представленных документов требованиям законодательства и настоящего Порядка;

5) осуществляет проверку достоверности сведений, представляемых кандидатами о себе;

6) принимает решения по обращениям граждан, связанным с подготовкой и проведением конкурса;

7) принимает решение о допуске или отказе в допуске к участию в конкурсе;

8) проводит конкурс;

9) определяет порядок выступления конкурсантов на заседании конкурсной комиссии;

10) исполняет иные функции в соответствии с настоящим Порядком.

6. Председатель конкурсной комиссии:

1) осуществляет организацию деятельности конкурсной комиссии;

2) ведет личный прием конкурсантов, изъявивших желание участвовать в конкурсе, рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса;

3) созывает и ведет заседания конкурсной комиссии;

4) подписывает протокол заседания конкурсной комиссии, решения конкурсной комиссии и выписки из них;

5) осуществляет иные обязанности, предусмотренные настоящим Порядком.

7. Секретарь конкурсной комиссии:

1) осуществляет подготовку и обеспечение деятельности конкурсной комиссии;

2) оформляет прием заявлений и документов от конкурсантов, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

3) ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии;

4) подписывает решения конкурсной комиссии, протоколы конкурсной комиссии и выписки из них вместе с председателем конкурсной комиссии;

5) по запросу конкурсантов предоставляет выписки из протоколов заседаний конкурсной комиссии;

6) оформляет принятые комиссией решения;

7) оповещает членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте заседания конкурсной комиссии, а также о теме доклада;

8) по окончании конкурса обеспечивает передачу всех документов конкурсной комиссии в кадровую службу органа местного самоуправления;

9) осуществляет иные обязанности, предусмотренные настоящим Порядком.

8. Члены комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.

9. В случае если член конкурсной комиссии является супругом, близким родственником конкурсанта, близким родственником супруга конкурсанта либо лицом, находящимся в непосредственном подчинении конкурсанта, член конкурсной комиссии обязан отказаться от участия в обсуждении данного конкурсанта и временно покинуть помещение, в котором проходит обсуждение (конкурс).

10. Информация о планируемых заседаниях комиссии направляется секретарем конкурсной комиссии членам конкурсной комиссии не позднее чем за 2 дня до дня заседания конкурсной комиссии посредством использования телефонной и (или) факсимильной связи.

Со дня направления информации о планируемых заседаниях по указанным адресам члены конкурсной комиссии считаются надлежащим образом извещенными.

11. К работе комиссии могут привлекаться независимые эксперты.

Статья 6. Заключительные положения

1. Расходы на организацию и проведение конкурса осуществляются за счет средств бюджета сельского поселения Светлый.

2. Документы конкурсной комиссии, сформированные в дело, хранятся в органе местного самоуправления в течение 5 лет с последующей передачей их в архив в установленном порядке.

Приложение 1

к Положению

о порядке проведения конкурса

на замещение вакантных должностей

муниципальной службы в

администрации сельского поселения Светлый

Председателю конкурсной комиссии

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование должности муниципальной службы администрации сельского поселения Светлый)

С требованиями, предъявленными к должности (кандидатам на должность) в соответствии с Федеральными законами, Законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Светлый, [Положением](consultantplus://offline/ref=F9D36D3AA549B46466B96A3DC86C3120FCC4B9AD32AC2A6A194DB3C88942E026B03CA016050609DE2AB9C867EADCA7488E3ABC1FC6B3E8B5D0D0C960f7E1J) о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы ознакомлен(а).

С проведением процедуры проверки, на обработку персональных данных согласен(а).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

Дата Подпись Расшифровка подписи

Приложение 2

к Положению

о порядке проведения конкурса

на замещение вакантных должностей

муниципальной службы в

администрации сельского поселения Светлый

Председателю конкурсной комиссии

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=C8837483235DCD97BB6281284A9EE8060A3CF6142FA4BBA70B5DEE807347AB38AD8E520DAB3E47F6e2v6K) Федерального закона от 27 июля 2006 года  [№ 152-ФЗ «О персональных данных](/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html)« даю свое согласие на обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях, связанных с организацией и проведением конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы (включение в кадровый резерв):

- фамилии, имени, отчества, а также сведений об их изменении;

- дате и месте рождения;

- паспортных данных, данных иного документа, удостоверяющего личность, гражданство;

- адреса регистрации по месту жительства, временной регистрации, места пребывания, контактного номера телефона;

- сведений о семейном положении, а также о близких родственниках;

- сведений об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- сведений о дополнительном профессиональном образовании;

- сведений о трудовой деятельности;

- сведений о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;

- сведений о судимостях;

- номера страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- идентификационного номера налогоплательщика;

- сведений о состоянии здоровья в части наличия (отсутствия) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (без использования средств автоматизации);

- сведений об отношении к воинской обязанности;

- сведений из страхового полиса обязательного медицинского страхования;

- сведений о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид правового акта о награждении или дата поощрения);

- сведений о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, даты выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения);

- биометрические персональные данные (данные об изображении лица).

Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости представления моих персональных третьим лицам (государственным органам, государственным и муниципальным медицинским организациям, образовательным организациям, территориальным органам федеральной налоговой службы, правоохранительным органам) для достижения указанных выше целей, конкурсная комиссия вправе в необходимом объеме раскрывать мои персональные данные, а также представлять им документы, содержащие информацию о моих персональных данных.

В случае поступления на муниципальную службу, включения меня в кадровый резерв на должности муниципальной службы я выражаю свое согласие на включение в общедоступные источники моих персональных данных: фамилии, имени, отчества, замещаемой должности с указанием структурного подразделения.

Я признаю, что общедоступные источники персональных данных могут размещаться в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, локальной сети, издаваться в виде справочников, передаваться по электронной почте и по иным каналам связи.

Настоящее согласие действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих персональные данные, определяемых в соответствии с федеральным законодательством.

Оставляю за собой право отзыва данного согласия по моему письменному заявлению. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва беру на себя.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 3

к Положению

о порядке проведения конкурса

на замещение вакантных должностей

муниципальной службы в

администрации сельского поселения Светлый

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаю, что Вы допущены/не допущены к участию во втором этапе конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной должности муниципальной службы)

1) Для допущенных к участию во втором этапе конкурса:

Конкурс проводится в \_\_\_\_\_\_ часов «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по адресу: п. Светлый, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, ул. Набережная,10, кабинет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Метод оценки профессиональных и личностных качеств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(психологическая диагностика, тестирование (письменное или компьютерное), письменное задание, собеседование с непосредственным руководителем, собеседование с конкурсной комиссией, устный доклад на предложенную тему, анкетирование)

2) Для не допущенных к участию во втором этапе конкурса:

Причинаотказа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_