**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о результатах проверки на наличие коррупционных**

факторов в проекте постановления главы администрации «Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе в администрации муниципального образования Калининский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области»

пос.Калинин 03 августа 2022 года

Антикоррупционная экспертиза проводится в соответствии с Федеральным законом «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», «Положением о порядке проведения антикоррупционной экспертизы правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Калининский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области и их проектов», утвержденного Решением Совета депутатов муниципального образования Калининский сельсовет № 23/128-рс от 24.06.2009 -рс

**1) Необоснованно широкие пределы усмотрения правоприменителя или возможность необоснованного применения исключений из общих правил:**

а) широта дискреционных полномочий - отсутствие или неопределенность сроков, условий или оснований принятия решения, наличие дублирующих полномочий органа местного самоуправления (их должностных лиц) – **в ходе изучения не выявлено**;

б) определение компетенции по формуле "вправе" - диспозитивное установление возможности совершения органом местного самоуправления (их должностными лицами) действий в отношении граждан и организаций – **в ходе изучения не выявлено**;

в) выборочное изменение объема прав – возможность необоснованного установления исключений из общего порядка для граждан и организаций по усмотрению органа местного самоуправления (их должностных лиц) – **в ходе изучения не выявлено**;

г) чрезмерная свобода подзаконного нормотворчества - наличие бланкетных и отсылочных норм, приводящем к принятию подзаконных актов, вторгающихся в компетенцию органа местного самоуправления, принявшего первоначальный нормативный правовой акт – **в ходе изучения не выявлено**;

д) принятие нормативного правового акта сверх компетенции – нарушение компетенции органа местного самоуправления (их должностных лиц) при принятии нормативных правовых актов – **в ходе изучения не выявлено**;

е) заполнение законодательных пробелов при помощи подзаконных актов в отсутствие законодательной делегации соответствующих полномочий - установление общеобязательных правил поведения в подзаконном акте в условиях отсутствия закона – **в ходе изучения не выявлено**;

ж) отсутствие или неполнота административных процедур - отсутствие порядка совершения органом местного самоуправления (их должностными лицами) определенных действий либо одного из элементов такого порядка – **в ходе изучения проекта не установлено**.

з) отказ от конкурсных (аукционных) процедур - закрепление административного порядка предоставления права (блага) – **в ходе изучения не выявлено**.

**2) Положения, содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям:**

а) наличие завышенных требований к лицу, предъявляемых для реализации принадлежащего ему права, - установление неопределенных, трудновыполнимых и обременительных требований к гражданам и организациям - **в ходе изучения проекта не выявлено**;

б) злоупотребление правом заявителя органом местного самоуправления (их должностными лицами) - отсутствие четкой регламентации прав граждан и организаций – **в ходе изучения не выявлено**;

в) юридико-лингвистическая неопределенность - употребление неустоявшихся, двусмысленных терминов и категорий оценочного характера – **в ходе изучения не выявлено**.

Зам.главы администрации О.А. Разумная

«Согласен»

Глава муниципального образования

Калининский сельсовет В.А. Тюрькина

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального образования**

**Калининский сельсовет**

**Ташлинского района**

**Оренбургской области**

# 

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.08.2022 № 77– п

пос.Калинин

«Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе в администрации муниципального образования Калининский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области»

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования Калининский сельсовет,

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в администрации Калининского сельсовета (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о проведении конкурса на зачисление в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в администрации Калининского сельсовета (приложение № 2).

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Калининский сельсовет в сети "Интернет".

Глава администрации В.А.Тюрькина

Разослано: администрации района, прокурору района, в дело.

Приложение № 1

к постановлению администрации

от 03.08.2022 № 77-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в администрации Калининского сельсовета

**1. Общие положения**

1.1. Положением о кадровом резерве муниципальной службы для замещения должностей муниципальной службе в администрации Калининского сельсовета (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Положение определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения муниципальной службы (далее - кадровый резерв) в администрации Калининского сельсовета и порядок работы с лицами, зачисленными в кадровый резерв.

1.2. Основными целями формирования кадрового резерва являются:

- обеспечение равного доступа граждан Российской Федерации (далее - граждане) к муниципальной службе;

- своевременное замещение должностей муниципальной службы;

- содействие формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

- содействие должностному росту муниципальных служащих;

- доступность сведений о муниципальных служащих (гражданах), находящихся в кадровом резерве на муниципальной службе, для представителя нанимателя.

1.3. Принципами формирования кадрового резерва являются:

- добровольность включения в кадровый резерв;

- гласность при формировании кадрового резерва;

- соблюдение равенства прав муниципальных служащих (граждан) при формировании кадрового резерва;

- подбор кандидатов с учетом перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;

- взаимосвязь карьерного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессиональной компетентности (деятельности);

- персональная ответственность представителя нанимателя за качество отбора муниципальных служащих в кадровый резерв и создание условий для их должностного роста;

- объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв.

1.4. В кадровый резерв включаются муниципальные служащие (граждане), соответствующие квалификационным требованиям и обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности муниципальной службы и не достигшие предельного возраста нахождения на муниципальной службе.

1.5. Предельный срок нахождения в кадровом резерве составляет 3 года.

1.6. Кадровый резерв формируется в виде единого кадрового резерва администрации Калининского сельсовета для замещения должностей муниципальной службы главной, ведущей, старшей и младшей групп должностей.

1.7.Формирование и ведение кадрового резерва осуществляется на бумажных носителях и в электронном виде.

1.8. Кадровый резерв формируется ежегодно на основе результатов конкурсных или отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности.

**2. Порядок формирования кадрового резерва и работы с ним.**

2.1. Включение в кадровый резерв производится следующим образом:

граждане включаются в кадровый резерв:

- по результатам конкурса на включение в кадровый резерв муниципальной службы;

- по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (с согласия указанных граждан).

2.2. Муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы, в порядке должностного роста включаются в кадровый резерв:

- по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

- по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (с согласия указанных муниципальных служащих);

- по результатам аттестации (с согласия указанных муниципальных служащих).

2.3. Кадровый резерв формируется главой администрации на основании предложений соответствующей конкурсной (аттестационной) комиссии. Обеспечение работы по формированию кадрового резерва осуществляется специалистом администрации.

2.4. Решение о включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв или об исключении из него принимается главой администрации и оформляется правовым актом администрации. Соответствующие правовые акты хранятся в личных делах муниципальных служащих и персональных делах граждан, включенных в кадровый резерв.

2.5. В течение 5 рабочих дней со дня издания правового акта муниципальный служащий (гражданин) информируется о принятом решении.

2.6. Датой включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв, а также датой исключения из него является дата издания соответствующего правового акта.

2.7. Специалист администрации:

2.7.1. Осуществляет обработку персональных данных муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, и информационное взаимодействие с иными государственными органами в соответствии с законодательством о персональных данных.

2.7.2. Формирует, актуализирует и хранит личные дела муниципальных служащих и персональные дела граждан, состоящих в кадровом резерве. В личные дела муниципальных служащих и персональные дела граждан, состоящих в кадровом резерве, включаются следующие документы:

- заявление об участии в конкурсе на включение в кадровый резерв администрации (приложение № 2 к Положению);

- анкета по форме (приложение № 3 к Положению) с приложением фотографии (размер 3х4) муниципального служащего (гражданина);

- согласие на обработку персональных данных (приложение № 4 к Положению);

- копии документов о включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв администрации;

- документы и материалы конкурсных и аттестационных процедур, содержащие информацию об оценке профессиональных и личных компетенций муниципальных служащих (граждан), в случае принятия администрацией решения о приобщении соответствующих материалов.

2.8. Профессиональное развитие муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве, осуществляется администрацией.

2.9. К основным формам работы по профессиональному развитию муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, относятся:

- самостоятельная подготовка муниципального служащего (гражданина);

- дополнительное профессиональное образование муниципального служащего;

- временное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей отсутствующего муниципального служащего;

- участие муниципального служащего (гражданина) в подготовке и проведении организуемых администрацией проектов и мероприятий.

2.10. Назначение на вакантную должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, осуществляется с его согласия по решению работодателя, но не выше группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.

**3. Исключение из кадрового резерва**

3.1. Основаниями исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва являются:

- личное заявление;

- назначение на должность муниципальной службы из кадрового резерва;

- истечение предельного срока нахождения в кадровом резерве;

- смерть (гибель) муниципального служащего (гражданина), признание его безвестно отсутствующим или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу;

- наступление обстоятельств, предусмотренных пунктами 1, 2, 4, 6, 7 и 10 части 1 статьи 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

- увольнение муниципального служащего с муниципальной службы по инициативе работодателя.

3.2. Гражданин, состоящий в кадровом резерве, обязан информировать администрацию о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для исключения его из кадрового резерва, в течение 20 рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Ташлинского сельсовета

от 03.08.2022 № 77-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении конкурса на зачисление в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в администрации Калининского сельсовета (далее - Положение)

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяются порядок и условия проведения конкурса на зачисление в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в администрации Калининского сельсовета (далее - администрация).

Конкурс на зачисление в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы является единым для администрации Калининского сельсовета.

Конкурс в кадровый резерв муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих администрации (далее - муниципальные служащие) на должностной рост на конкурсной основе.

2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности, объявляется на основании правового акта главы администрации.

3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации и областным законодательством Оренбургской области о муниципальной службе и квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы.

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

5. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной, гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих Федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая тестирование, индивидуальное собеседование.

6. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

7. Конкурс проводится в три этапа.

7.1. На первом этапе на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе:

- наименование должности муниципальной службы;

- требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, условия прохождения муниципальной службы;

- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также публикуется в районной газете "Маяк"

7.2. Второй этап заключается в предоставлении претендентами на участие в конкурсе пакета документов, указанных в пункте 8 настоящего Положения.

8. Гражданин Российской Федерации (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее - конкурсант), представляет в администрацию:

- личное заявление (приложение № 2 к Положению о кадровом резерве);

- собственноручно заполненную и подписанную анкету (приложение № 3 к Положению о кадровом резерве), с приложением фотографии;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при подаче заявления об участии в конкурсе, гражданин предъявляет оригиналы);

- копию паспорта или заменяющий его документ (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс).

9. Документы, указанные в пункте 8 настоящего Положения, представляются на бумажном носителе в администрацию Калининского сельсовета по адресу: Оренбургская область Ташлинский район п.Калинин ул.Центральная, 2 в рабочие дни по графику понедельник-пятница с 09.00 часов до 13.00 часов и с 14.00 часов до 17.00 часов, либо направляются посредством электронной почты по адресу электронной почты: kalinin\_ selsovet@mail.ru в течение 21 дней со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте администрации.

10. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

11. При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя переносит сроки их приема.

12. Гражданин (муниципальный служащий), не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Федеральными законами.

14. Третий этап конкурса заключается в проведении тестирования и индивидуального собеседования для конкурсантов.

14.1. Тестирование проводится на знание: Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе и местном самоуправлении, - 30 вопросов.

14.1.1. Тесты имеют открытые и закрытые вопросы. Время выполнения теста - 30 минут. За каждый правильный ответ кандидату присваивается один балл.

14.1.2. Участники конкурса, набравшие менее 20 баллов, выбывают из участия в конкурсе.

Участник, успешно прошедший тестирование, допускается к следующему этапу.

14.2. В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

Оценка кандидатов производится по 10-балльной системе.

По итогам оценки каждый член конкурсной комиссии выставляет конкурсанту соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень, приобщаемый затем к протоколу заседания конкурсной комиссии.

15. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе. Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии, членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации, представителей научных, образовательных и других организаций, приглашаемых в качестве независимых экспертов.

16. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением администрации.

17. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии единственного кандидата, заявившего об участии в конкурсе.

18. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.

19. По завершении собеседования всем членам конкурсной комиссии, присутствующим на заседании, выдаются конкурсные бюллетени, содержащие перечень участников конкурса.

20. Члены конкурсной комиссии вносят в конкурсные бюллетени сравнительные оценки участников конкурса по десятибалльной шкале и передают бюллетени секретарю конкурсной комиссии.

21. Секретарь конкурсной комиссии суммирует баллы, набранные каждым участником конкурса, заносит данные в протокол и объявляет членам конкурсной комиссии.

22. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием включения в кадровый резерв муниципальной службы администрации либо отказа во включении в кадровый резерв.

23. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

24. На основании решения конкурсной комиссии в течение 5 дней со дня принятия решения, издается распоряжение администрации о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которых принято положительное решение.

25. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 5-дневный срок со дня его завершения.

26. Документы кандидата (кандидатов), участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в муниципальном архиве, после чего подлежат уничтожению.

27. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

28. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению

Форма

УТВЕРЖДЕН

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

(руководитель органа местного самоуправления)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

для замещения должностей муниципальной службы

в администрации муниципального образования Калининский сельсовет

Ташлинского района Оренбургской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Должность муниципальной службы | Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность лица, зачисленного в кадровый резерв | Дата рождения | Образование, когда и какое учебное заведение окончил, квалификация и специальность по образованию | Стаж работы в органах государственной власти и органах местного самоуправления | Где, когда повышал квалификацию последний раз | Руководитель подготовки |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Положению

В администрацию Калининского сельсовета Ташлинского района Оренбургской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного (зарегистрированной) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес регистрации по месту жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об участии в конкурсе на включение в кадровый резерв администрации Калининского сельсовета

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

(фамилия, имя, отчество)

представляю прилагаемые документы для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв администрации Калининского сельсовета.

С Положением о проведении конкурса на зачисление в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в администрации Калининского сельсовета, утвержденным постановлением администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ ознакомлен (ознакомлена).

Решение о результатах конкурса прошу сообщить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

- анкета с приложением фотографии;

- согласие на обработку персональных данных;

- иные документы:

Телефон для связи:

Подпись заявителя:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 2022

Приложение № 3

к Положению

Форма

АНКЕТА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Место для фотографии |
| 1. | Фамилия | |  |  |
|  | Имя |  | |  |
|  | Отчество | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)  Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием  организации | Адрес  организации  (в т.ч. за границей) |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя,  отчество | Год, число,  месяц и место рождения | Место работы (наименование  и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического  проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей

14.1. Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. Подпись |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| М.П. | | | | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. | | | | |
| " |  | " |  | | 20 |  | г. |  |
|  |  |  |  | |  |  |  | (подпись, фамилия работника администрации) |

Приложение № 4

к Положению

Форма

От гражданина (гражданки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

зарегистрированного (зарегистрированной) по адресу:

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

(адрес регистрации по месту жительства)

CОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие администрации Калининского сельсовета Ташлинского района Оренбургской области, находящейся по адресу: 461185, Оренбургская область, Ташлинский район, п.Калинин, ул.Центральная, 2, конкурсной комиссии по проведению конкурса на включение в кадровый резерв муниципальной службы администрации Калининского сельсовета в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в конкурсе на включение в кадровый резерв муниципальной службы администрации Калининского сельсовета, предоставленных мной в администрацию Калининского сельсовета для участия в указанном конкурсе, по перечню согласно приложению к настоящему Согласию.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие дается на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(расшифровка подписи)