**Администрация Белоярского городского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **01 сентября 2022 г.**  | Р.п. Белый ЯрВерхнекетского районаТомской области |  **№ 444** |

**Об утверждении Положения о кадровом резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Белоярского городского поселения Верхнекетского района Томской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области, в целях формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Белоярского городского поселения, постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Белоярского городского поселения Верхнекетского района Томской области согласно приложению 1.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в районной газете «Заря Севера» и на официальном сайте Администрации Белоярского городского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Белоярского городского поселения.

Глава Белоярского городского поселения С.В. Чехов

Приложение 1

к постановлению Администрации

Белоярского городского поселения

от 1 сентября 2022 г. № 444

**ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Белоярского городского поселения Верхнекетского района Томской области**

1. Настоящее Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Белоярского городского поселения (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Белоярского городского поселения.

2. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы представляет собой специально сформированный состав муниципальных служащих и граждан, не состоящих на муниципальной службе, но обладающих необходимыми профессиональными, морально-этическими и деловыми качествами и отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым при замещении соответствующей должности муниципальной службы, установленным решением Совета Белоярского городского поселения от 25.06.2013 № 55 «Об утверждении Положения о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Белоярское городское поселение».

3. Срок нахождения гражданина в кадровом резерве не может превышать пяти лет.

4. Организационную, координирующую, методическую деятельность по формированию кадрового резерва осуществляет Управление делами Администрации Белоярского городского поселения (далее – Управление делами).

5. Кадровый резерв формируется для замещения ведущих и старших групп должностей муниципальной службы в Администрации Белоярского городского поселения, из числа:

* муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Белоярского городского поселения;
* граждан, отвечающих требованиям, изложенным в пункте 2 настоящего Положения.

6. Включение в кадровый резерв Администрации Белоярского городского поселения производится:

1) граждан - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв Администрации Белоярского городского поселения;

2) граждан - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных граждан;

3) муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв Администрации Белоярского городского поселения;

4) муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих;

5) муниципальных служащих, увольняемых с муниципальной службы в связи с сокращением должностей муниципальной службы в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации - по решению представителя нанимателя с согласия указанных муниципальных служащих;

6) муниципальных служащих, увольняемых с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2, 7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, с согласия указанных муниципальных служащих.

Включение в кадровый резерв Администрации Белоярского городского поселения в соответствии с подпунктами 5 и 6 настоящего пункта производится для замещения должностей муниципальной службы той же группы должностей муниципальной службы, к которой относится последняя замещаемая муниципальным служащим должность муниципальной службы.

Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв Администрации Белоярского городского поселения производится с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые он может быть назначен;

7. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе на официальном сайте Администрации Белоярского городского поселения в 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 пунктом 8 настоящего Положения, 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 могут также публиковаться в периодическом печатном издании.

8. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв, представляет в Администрацию Белоярского городского поселения:

личное заявление;

собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

9. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, на включение в кадровый резерв, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя Главы Белоярского городского поселения и собственноручно заполненную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии.

10. Муниципальный служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, для замещения которой формируется кадровый резерв, а также в связи с запретами и ограничениями, установленными действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

11. Документы, указанные в пунктах 8 и 9 настоящего Положения, в течение 21 рабочего дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Администрации Белоярского городского поселения в сети Интернет и в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» предоставляются в Администрацию Белоярского городского поселения муниципальными служащими (гражданином) лично или посредством направления по почте.

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.

12. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса на включение в кадровый резерв принимается Главой Белоярского городского поселения. Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

13. 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 Администрацией Белоярского городского поселения о причинах отказа в участии в конкурсе на включение в кадровый резерв в течение 5 дней с даты их выявления.

14. Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на включение на которую претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений.

16. Администрация Белоярского городского поселения не позднее чем за 5 дней до начала второго этапа конкурса на включение в кадровый резерв сообщает муниципальным служащим (гражданам), допущенным к участию в конкурсе, о дате, месте и времени его проведения (далее – кандидаты).

При проведении конкурса на включение в кадровый резерв кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

17. Если в результате проведения конкурса на включение в кадровый резерв не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на замещение которой формируется кадровый резерв, Глава Белоярского городского поселения может принять решение о проведении повторного конкурса на включение в кадровый резерв.

18. Конкурс на включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв проводится комиссией Администрации Белоярского городского поселения (далее – Комиссия), действующей на постоянной основе. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации Белоярского городского поселения.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Деятельность комиссии осуществляется под руководством председателя, а в его отсутствие, заместителем председателя комиссии.

В состав комиссии входят Глава Белоярского городского поселения и уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе по кадровым вопросам), а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций в качестве независимых экспертов, без указания персональных данных экспертов.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

19. Конкурс на включение в кадровый резерв заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым при замещении соответствующей должности муниципальной службы.

При проведении конкурса комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или 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 индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, для замещения которой формируется кадровый резерв.

20. Заседание комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Заседание комиссии Администрации Белоярского городского поселения считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения комиссии по результатам проведения конкурса на включение в кадровый резерв принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии Администрации Белоярского городского поселения.

21. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения в его в кадровый резерв либо отказа для включения в кадровый резерв.

22. Результаты голосования комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

23. Сообщения о результатах конкурса на включение в кадровый резерв направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса на включение в кадровый резерв также размещается в указанный срок на официальном сайте Администрации Белоярского городского поселения в сети Интернет.

24. Документы претендентов на включение в кадровый резерв, не допущенных к участию в конкурсе, и 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 Администрации Белоярского городского поселения, после чего подлежат уничтожению.

25. Кандидат вправе обжаловать решение комиссии Администрации Белоярского городского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется распоряжением Администрации Белоярского городского поселения.

27. После принятия распоряжения Администрации Белоярского городского поселения о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется список кадрового резерва Администрации Белоярского городского поселения по прилагаемой форме. Копия распоряжения Администрации Белоярского городского поселения о включении муниципального служащего в кадровый резерв приобщается к личному делу муниципального служащего.

28. Муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв, может по согласованию с ним быть назначен на иную должность муниципальной службы в случае соответствия его квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям по данной должности муниципальной службы.

Актуализация (дополнение) кадрового резерва производится в течение всего срока его действия по мере необходимости. Дополнение кадрового резерва оформляется в порядке, установленном для утверждения кадрового резерва.

29. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва производится:

1) при назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы в порядке должностного роста;

2) при назначении гражданина на должность муниципальной службы Администрации Белоярского городского поселения;

3) по его письменному заявлению;

4) в случае смерти (гибели) муниципального служащего (гражданина) либо признания его безвестно отсутствующим или объявления умершим решением суда, выступившим в законную силу;

5) в случаях, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

6) по истечении трех лет после зачисления в кадровый резерв, при условии не замещения должности муниципальной службы;

7) увольнения с муниципальной службы (за исключением увольнения в связи сокращением должности (численности или штата);

8) при достижении предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

30. Исключение из кадрового резерва оформляется распоряжением Администрации Белоярского городского поселения с указанием одного из оснований, перечисленных в пункте 29 настоящего Положения.

31. Нахождение муниципального служащего в кадровом резерве не может превышать трех лет. По истечении этого срока муниципальный служащий (гражданин) считается не состоящим в кадровом резерве и исключается из его списков.

32. Глава Белоярского городского поселения при появлении вакантной должности муниципальной службы принимает решение о ее замещении из числа лиц, включенных в кадровый резерв с его согласия.

При отказе муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности вакантная должность замещается по конкурсу.

При наличии нескольких кандидатур в резерве на замещение должности муниципальной службы Глава Белоярского городского поселения принимает решение о назначении на вакантную должность муниципальной службы одной из них по результатам рассмотрения материалов личного дела и итогам собеседования.

33. В целях повышения эффективности работы с кадровым резервом осуществляется дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв.

Включение муниципального служащего в кадровый резерв на конкурсной основе является одним из оснований для направления муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.

Приложение 1 к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантных должностей муниципальной службы
Администрации Белоярского городского поселения от 01 сентября 2022 г. № 444

**Список лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации Белоярского городского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| Группа должностей муниципальной службы |  |
| № п/п | ФИО(при наличии) | Дата рождения | Образование (дата окончания, наименование ВУЗа, специальность и квалификация; для дополнительного образования - дата поступления и дата окончания, наименование образовательного учреждения, программа обучения, количество часов) | Уровень профессиональной квалификации (ученая степень, звание, гос. награды, почетные звания - год присвоения; уровень владения иностранным языком) | Замещаемая должность | Стаж муниципальной службы/ работы по специальности | Основания для включения в кадровый резерв | Основания для исключения из кадрового резерва |
| первое ВО | последующие виды ВО | дополнительное профессиональное образование | Дополнительное профессиональное образование в период пребывания в кадровом резерве |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2 к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантных должностей

муниципальной службы Администрации Белоярского

городского поселения от 01 сентября 2022 г. № 444

**АНКЕТА**

**кандидата в кадровый резерв Администрации Белоярского городского поселения**

Ф.И.О (при наличии). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес и телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование

|  |
| --- |
| Учебное заведение |
| Период обучения с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| факультет |
| специальность по диплому |
| форма обучения очная заочная дистанционная иная |
| Учебное заведение |
| Период обучения с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| факультет |
| специальность по диплому |
| форма обучения очная заочная дистанционная иная |

Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п  | Название организации  | Период работы |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Иностранный язык\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свободно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_со словарем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Практика работы на компьютере:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п  | Программа  |  пользователь профессионал |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Семейное положение, дети\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имеется ли неснятая или непогашенная судимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Членство в специализированных профессиональных организациях (союзах,

ассоциациях, академиях, обществах) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы в занимаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое описание должностных обязанностей в занимаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная информация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мотивы перехода на другую работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подпись

В связи с включением в кадровый резерв Администрации Белоярского городского поселения даю свое согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий, в том числе проверку на наличие (отсутствие) судимостей, а также на проведение проверки компетентными органами сведений о трудовой деятельности и образовании.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

*(подпись)*

Приложение 3 к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантных должностей

муниципальной службы Администрации Белоярского

городского поселения от 01 сентября 2022 г. № 444

Форма

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(кем выдан)*

зарегистрированной(го) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю

 *(наименование оператора)*

 (ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (далее – оператор) согласие на обработку своих персональных данных.

**В лице представителя субъекта персональных данных** (заполняется в случае получения согласия от

представителя субъекта персональных данных)

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)*

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(кем выдан)*

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующий от имени субъекта персональных данных на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)*

**Цель обработки персональных данных:**

- *обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации;*

*- оформление и регулирование трудовых отношений;*

*- отражение информации в кадровых документах;*

*- начисление заработной платы;*

*- исчисление и уплата налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;*

*- представление законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС и внебюджетные фонды;*

*- подача сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;*

*- предоставление налоговых вычетов;*

*- обеспечение безопасных условий труда;*

*- исполнение обязательств, предусмотренных договорами*

 *(указать какими)*

*(указать иные цели (при наличии)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:**

- *фамилия, имя, отчество (при наличии);*

*- год, месяц, дата и место рождения;*

*- свидетельство о гражданстве (при необходимости);*

*- реквизиты документа, удостоверяющего личность;*

*- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;*

*- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;*

*- номер полиса обязательного медицинского страхования;*

*- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;*

*- почтовый и электронный адреса;*

*- номера телефонов;*

*- фотографии;*

*- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании;*

*- сведения о семейном положении и составе семьи;*

*- сведения об имущественном положении, доходах, задолженности;*

*- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности, воинском учете;*

*(указать иные категории ПДн, в случае их обработки)*

**Наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать полное наименование юридического лица,**фамилия, имя, отчество и адрес физического лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, которому будет поручена обработка)*

**Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:**

*Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.*

*Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (только те, которые применяются реально)*

**Обработка вышеуказанных персональных данных** будет осуществляться путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обработки персональных данных.

 *(указать способ обработки (смешанной, автоматизированной, неавтоматизированной)*

Даю согласие на передачу (предоставление) оператором моих данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать полное наименование юридического лица;**фамилия, имя, отчество и адрес физического лица; передачу которым дается согласие)*

путем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(предоставления, допуска, предоставления)*

**Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;**

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору
до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. или на период действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение 4 к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантных должностей

муниципальной службы Администрации Белоярского

 городского поселения от 01 сентября 2022 г. № 444

**Учетная карточка**

**лица, включенного в кадровый резерв Администрации Белоярского городского поселения**

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

*(должность, для замещения которой включен кандидат)*

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Знание иностранного языка (наименование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (степень)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний | Год окончания |
| наименование | серия | номер |
| Квалификация по документу об образовании | Направление или специальность по документу |

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Аттестация

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата аттестации | Решение комиссии | Документ (протокол) | Основание |
| номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Повышение квалификации, профессиональная переподготовка

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Вид повышения квалификации | Наименование образовательного учреждения (специальность) | Документ (удостоверение, свидетельство) | Основание |
| Начало обучения | окончание обучения | наименование | серия, номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Отметка об отказе от замещения вакантной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

причина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отметка о назначении на должность дата и номер приказа или распоряжения\_\_\_\_

отметка об исключении из резерва:

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5 к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантных должностей

муниципальной службы Администрации Белоярского

 городского поселения от 01 сентября 2022 г. № 444

**Форма**

**заявления о допуске к участию в конкурсе на включение в резерв**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование должности, ФИО)*от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(указывается наименование должности)*

К заявлению прилагаю:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

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

 *(личная подпись) (расшифровка подписи)*

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

 *(дата)*