****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРУХАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТУРУХАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 29.01.2024 | с. Туруханск | № 7 |

|  |
| --- |
| О проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы |

В целях формирования кадрового состава администрации Туруханского сельсовета, в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе», руководствуясь решением Туруханского сельского Совета депутатов Красноярского края от 22.06.2010 № 04-16 «О порядке проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Туруханского сельсовета», статьями 47, 50 Устава Туруханского сельсовета Туруханского района Красноярского края:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Туруханского сельсовета по должности «ведущего специалиста организационно-правового отдела администрации Туруханского сельсовета».
2. Утвердить состав комиссии по проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Туруханского сельсовета согласно приложению №1.
3. Комиссии по проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Туруханского сельсовета в своей деятельности руководствоваться решением Туруханского сельского Совета депутатов Красноярского края от 22.06.2010 № 04-16 «О порядке проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Туруханского сельсовета».
4. Утвердить перечень документов необходимых при поступлении на муниципальную службу в администрацию Туруханского сельсовета согласно приложению №2.
5. Утвердить форму заявления на замещение должности муниципальной службы в администрации Туруханского сельсовета согласно приложению №3.
6. Утвердить форму согласия на обработку персональных данных для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы в администрации Туруханского сельсовета согласно приложению №4.
7. Утвердить форму согласия на передачу персональных данных третьей стороне согласно приложению №5.
8. Утвердить примерные вопросы для проведения конкурса согласно приложению №6.
9. Установить срок приема документов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в течение 21 дня со дня объявления об их приеме.
10. Начальнику организационно – правового отдела администрации Туруханского сельсовета ознакомить лиц указанных в составе комиссии с настоящим распоряжением.
11. Начальнику организационно - правового отдела обеспечить организацию и проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в соответствии с решением Туруханского сельского Совета депутатов Красноярского края от 22.06.2010 № 04-16 «О порядке проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Туруханского сельсовета».

12. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника организационно - правового отдела.

Глава Туруханского сельсовета А.А. Кленавичус

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение №1 к распоряжению администрации Туруханского сельсовета от 29.01.2024 № 7 |

Состав комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Роль в комиссии** | **ФИО** | **Должность** |
| Председатель комиссии | Н.А. Юрьева | Начальник организационно-правового отдела |
| Заместитель председателя комиссии (по согласованию) | А.Г.Скворцова | Председатель Совета депутатов Туруханского сельского Совета депутатов |
| Секретарь комиссии | К.А. Крылова | Бухгалтер отдела учета, отчетности, планирования и исполнения бюджета администрации Туруханского сельсовета |
| Член комиссии | Д.А. Зырянов | Заместитель главы Туруханского сельсовета по благоустройству и содержанию территорий |
| Член комиссии  (по согласованию) | Т.П. Галуза | Депутат Туруханского сельского Совета депутатов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение №2 к распоряжению администрации Туруханского сельсовета от 29.01.2024 № 7 |

Перечень документов, необходимых при поступлении на муниципальную должность муниципальной службы в администрацию Туруханского сельсовета Туруханского района Красноярского края

- анкета с указанием биографических сведений о претенденте (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005. № 667-р);

- копия паспорта или заменяющего его документа (сам документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

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

- копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые);

- медицинское заключение о состоянии здоровья (выдается гражданину медицинским учреждением по месту жительства или работы);

- сведения о полученных доходах, об имуществе, принадлежащем на праве собственности и об обязательствах имущественного характера;

- по желанию гражданина – копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени и т. д., заверенные кадровыми службами по месту работы (службы);

- справка об отсутствии (наличии) судимости.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение №3 к распоряжению администрации Туруханского сельсовета от 29.01.2024 № 7 |

Главе Туруханского сельсовета

А.А. Кленавичусу

от

(фамилия, имя, отчество)

год рождения

индекс, адрес:

Тел.

E-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование должности)

С условиями конкурса ознакомлен (ознакомлена) и согласен (согласна).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

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

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение №4 к распоряжению администрации Туруханского сельсовета от 29.01.2024 № 7 |

**СОГЛАСИЕ**

**работника администрации Туруханского сельсовета**

**на обработку своих персональных данных**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я, |  | | | | | | | | | | | |
| проживающий: | | |  | | | ул. |  | | д. |  | кв. |  |
| паспорт | |  | |  |  | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |

даю согласие предоставить (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) для размещения в базе данных и дальнейшей обработки Администрации Туруханского сельсовета, расположенной по адресу: с. Туруханск ул. Почтовая, 35 свои достоверные и документированные персональные данные:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата и место рождения, гражданство;
3. Данные паспорта;
4. Личную фотографию
5. Сведения об образовании;
6. Адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;
7. Данные водительского удостоверения (для водителей)
8. Сведения о воинском учете;
9. Сведения о профессиональном образовании, повышении квалификации, ученой степени, ученого звания, квалификационной категории;
10. Сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид, участник боевых действий и т.д.);
11. Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров.

Я согласен(а), что мои персональные данные будут использованы в целях**,** связанных с исполнением трудовых обязанностей, учётом и оценкой количества и качества труда в Администрации Туруханского сельсовета*,* на весь период работы, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение. Я предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к моим персональным данным и право на полную информацию об их содержании. Я заявляю, что использование и распространение информации, касающейся моей частной жизни, не должно осуществляться без моего письменного согласия.

Я согласен (а) со следующими действиями с моими персональными данными:

1. Обработка моих персональных данных в защищённых в установленном порядке автоматизированных информационных системах персональных данных «1С Предприятие-Кадры», «1С Бухгалтерия»;
2. Обработка моих персональных данных в защищённой в установленном порядке автоматизированной информационной системе Администрации Туруханского сельсовета*.*
3. Обработка моих персональных данных, защищённых в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения моих прав при обработке персональных данных.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | **20** | г. | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | | (подпись, | | расшифровка подписи) | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение №5 к распоряжению администрации Туруханского сельсовета от 29.01.2024 № 7 |

**СОГЛАСИЕ**

**на передачу персональных данных третьей стороне**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с целью получения информации, необходимой представителю нанимателя в связи со служебными отношениями и касающиеся лично меня, **даю согласие** администрации Туруханского сельсовета Туруханского района Красноярского края, расположенному по адресу: Красноярский край, Туруханский район, с. Туруханск, ул. Почтовая, 35, осуществить проверку моего диплома .

Настоящее согласие действительно в течение двух месяцев с момента его получения.

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