



Внесены изменения
решениями Думы Октябрьского района:
- от 14.04.2015 № 576,
- от 30.12.2015 № 55,
- от 01.06.2016 № 114,
- от 14.11.2016 № 145;
- от 01.04.2019 № 450;
- от 17.09.2019 № 492;
- от 05.12.2019 № 510;
- от 07.09.2020 № 579;
- от 12.02.2021 № 633

**Муниципальное образование
Октябрьский район**

ДУМА

РЕШЕНИЕ

« 25 » февраля 2011 г.

№ 81

п.г.т. Октябрьское

Об утверждении Положения о порядке
проведения конкурса на замещение вакантных
должностей муниципальной службы в органах
местного самоуправления Октябрьского района

В соответствии со статьей 17 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 56 устава Октябрьского района, в целях организации проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Октябрьского района, Дума Октябрьского района РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления 17.09.2019 № 492 муниципальной службы в Думе Октябрьского района» признать утратившим силу.
5. Опубликовать настоящее решение в газете «Октябрьские вести».
6. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.
7. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию Думы Октябрьского района по социальным вопросам (Соломаха Е.И.).

Глава Октябрьского района
28.02.2011 № 81 «Д-4»

С.А. Кологрив

Положение
о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной
службы в органах местного самоуправления Октябрьского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Октябрьского района, а также порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии на основании Федерального закона от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 июля 2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», устава Октябрьского района.

1.2. Исключен.

1.3. Целью проведения конкурса является формирование высококвалифицированного состава кадров муниципальных служащих органов местного самоуправления Октябрьского района и оценка профессионального уровня участников конкурса, их соответствия установленным квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией по этой должности.

1.4. Конкурс объявляется постановлением главы Октябрьского района по инициативе:

- председателя Думы Октябрьского района - для должностей муниципальной службы в Думе Октябрьского района;
- главы Октябрьского района - для должностей муниципальной службы в администрации Октябрьского района;
- председателя Контрольно-счетной палаты Октябрьского района - для должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Октябрьского района.

1.5. Конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Октябрьского района проводится специально созданной конкурсной комиссией.

1.6. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы проводится в следующих случаях:

- 2) отказ лица, состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности муниципальной службы;
- 3) отсутствие в кадровом резерве кандидатуры на соответствующую должность муниципальной службы.

1.7. Вакантная должность муниципальной службы замещается без конкурсного отбора и без использования кадрового резерва в следующих случаях:

- 1) назначение на должность с ограниченным сроком полномочий;
- 2) назначение на должность муниципальной службы высшей группы, учреждаемой для выполнения функции «руководитель»;
- 3) назначение на должность муниципальной службы, не относящуюся к должностям, учреждаемым для выполнения функции «руководитель»;
- 4) признание несостоявшимся повторного конкурса на замещение вакантной должности, проведенного в соответствии с настоящим Положением;
- 5) назначение муниципального служащего на более высокую или низкую должность муниципальной службы;

6) ликвидация, реорганизация, сокращение штата органа местного самоуправления и в иных случаях предоставления гарантий работникам в соответствии с трудовым законодательством;

7) при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому муниципальным нормативным актом.

1.8. Представитель нанимателя (работодатель) без конкурсного отбора вправе привлекать специалистов, в том числе из кадрового резерва, для замещения временно отсутствующего работника (отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком, отпуск муниципального служащего без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года и т.д.).

2. Участники конкурса

2.1. В конкурсе на замещение должности муниципальной службы могут участвовать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, с соблюдением ограничений, установленных действующим законодательством о муниципальной службе, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе.

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

2.3. К участникам конкурса предъявляются квалификационные требования, установленные в отношении вакантной должности муниципальной службы, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами.

2.4. При проведении конкурса участникам гарантируется равенство прав в соответствии с действующим законодательством.

3. Порядок образования конкурсной комиссии

3.1. Для проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Октябрьского района формируется конкурсная комиссия (далее - комиссия), действующая на постоянной основе, состав которой утверждается постановлением главы Октябрьского района.

3.2. Общее число членов комиссии должно быть не менее 5 человек.

3.3. В состав комиссии может входить в качестве независимого эксперта представитель научного, образовательного и других учреждений и организаций, приглашаемый главой Октябрьского района.

3.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могут повлиять на принимаемые решения.

3.5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Деятельность комиссии осуществляется под руководством председателя, а в его отсутствие (или по его поручению) - заместителя председателя комиссии.

4. Полномочия и организация работы комиссии

4.1. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, уставом и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, уставом Октябрьского района, муниципальными правовыми актами

Октябрьского района, регулируемыми вопросы муниципальной службы, и настоящим Положением.

4.2. Комиссия наделена следующими полномочиями:

1) осуществляет проверку документов, представленных гражданами для участия в конкурсе;

2) рассматривает обращения граждан (участников конкурса), связанные с подготовкой и проведением конкурса, принимает по ним решения;

3) формирует содержание конкурсных заданий:

- определяет количество и содержание тестовых заданий, которые формируются в соответствии с перечнем вопросов на знание общих положений законодательства в сфере муниципальной службы и противодействия коррупции согласно приложению № 3 к настоящему Положению, с учетом групп должностей муниципальной службы;

- определяет количество и содержание вопросов анкеты, связанных с деятельностью органа местного самоуправления Октябрьского района или спецификой деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления Октябрьского района, по инициативе которого проводится конкурс;

- проводит индивидуальное собеседование с кандидатами;

4) принимает решение о признании победителем участника конкурса;

5) осуществляет иные полномочия, связанные с проведением конкурса.

4.3. Деятельность комиссии осуществляется на коллегиальной основе.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от численного состава комиссии. Решения комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

4.5. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата.

4.6. На заседаниях комиссии ведется протокол, в котором фиксируются принятые решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании комиссии.

Если член комиссии не согласен с решением комиссии, принятым большинством голосов, он вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

Выписка из протокола комиссии выдается всем желающим лицам, участвовавшим в конкурсе.

4.7. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района, который:

1) организует проведение конкурса;

2) организует опубликование объявления о проведении конкурса;

3) готовит обращение о представлении кандидатуры независимого эксперта для участия в комиссии и направляет его в научные и образовательные учреждения, другие организации;

4) ведет регистрацию и учет лиц, подавших документы для участия в конкурсе;

5) осуществляет проверку полноты представленных документов, их оформления, в том числе на предмет соответствия участников конкурса квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы законодательством о муниципальной службе, и передает их для рассмотрения в комиссию;

6) обеспечивает решение иных вопросов, связанных с подготовкой и проведением конкурса.

5. Порядок проведения конкурса

5.1. Конкурс объявляется на основании письменного обращения в комиссию руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления Октябрьского района, в котором имеется вакантная должность муниципальной службы, согласованного с заместителем руководителя органа местного самоуправления Октябрьского района, курирующего деятельность данного подразделения.

5.2. К письменному обращению прилагается перечень вопросов, необходимых для подготовки анкетирования участников конкурса.

5.3. Конкурс проводится при наличии не менее двух кандидатов на каждую вакантную должность муниципальной службы.

По результатам конкурса может быть отобрано несколько кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы органа местного самоуправления Октябрьского района.

5.4. Отдел муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района организует опубликование объявления о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления Октябрьского района в официальном сетевом издании «октвести.ру» и размещение его на официальном веб-сайте Октябрьского района, а также на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» не менее чем за полтора месяца до проведения конкурса.

В объявлении о проведении конкурса указываются:

- наименование вакантной должности муниципальной службы;
- квалификационные требования, связанные с уровнем профессионального образования, стажем и опытом работы, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;
- место и время приема документов;
- срок, до истечения которого принимаются документы;
- форма проведения конкурса;
- перечень предоставляемых документов;
- дата, время и место проведения конкурса;
- проект трудового договора;
- сведения об источнике подробной информации, об организаторе конкурса (номера контактных телефонов, факса, адрес электронной почты, электронный адрес веб-сайта муниципального образования Октябрьский район).

5.5. Конкурс проводится в два этапа.

5.6. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района следующие документы:

- личное заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (вместе с фотографией);
- документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- копию документа, подтверждающего наличие необходимого профессионального образования, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- иные документы, подтверждающие трудовую, служебную деятельность, дополнительное профессиональное образование, документы о присвоении ученой степени, ученого звания;

- документ воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);
- сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату), (при наличии);
- сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- согласие на обработку персональных данных, согласно приложению № 4 к настоящему Положению;

Подлинники документов копируются и заверяются отделом муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района.

5.7. Прием документов для участия в конкурсе осуществляется в течение 30 календарных дней со дня объявления о проведении конкурса.

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.

Комиссия может продлить срок приема документов или установить срок для устранения замечаний по оформлению представленных документов.

На первом этапе конкурса проводится проверка представленных документов. Она проводится не ранее чем через 30 дней после опубликования объявления о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

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.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме комиссией о причинах отказа в участии в конкурсе.

Если по истечению 30 дней со дня объявления о проведении конкурса после проверки документов остается один кандидат или не остается кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, конкурс признается несостоявшимся, о чем конкурсанты уведомляются в письменной форме.

Кандидаты на замещение вакантных должностей муниципальной службы уведомляются в письменной форме о том, что не допущены к участию в конкурсе, конкурс признан несостоявшимся в течение 2 рабочих дней с даты принятия решения.

5.8. Сообщение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса направляется участникам, допущенным к участию во втором этапе конкурса, не менее чем за 5 календарных дней до дня проведения конкурса по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

5.9. Второй этап проведения конкурса состоит из двух частей:

1) первая часть проводится с целью выявления профессиональных знаний и личностных качеств участников конкурса и включает в себя:

- Анкетирование, при проведении которого выясняется узкоспециализированная информация по трудовой деятельности кандидата, а также круг вопросов для его адаптации на муниципальной службе. Анкета состоит из четырех частей: вводная, биографическая, основная, заключительная, количество вопросов, содержащихся в анкете, 25-30. При анализе ответов анкеты оценивается основная ее часть (10-15 вопросов).

- Тестирование по вопросам в сфере муниципальной службы и противодействия коррупции. Тестовые задания формируются с учетом групп должностей муниципальной службы.

Участникам конкурса предоставляется одно и то же время для подготовки письменного ответа.

2) вторая часть состоит из индивидуального собеседования членов конкурсной комиссии с кандидатами, которое представляет собой беседу, направленную на сбор информации об опыте, уровне знаний, и оценку профессионально важных качеств кандидата.

5.10. Устанавливается следующая шкала оценок:

1) Оценка письменных ответов проводится по количеству правильных ответов: высокий уровень – более 70% правильных ответов; средний уровень – 50-70% правильных ответов; низкий уровень менее 50% правильных ответов.

2) При проведении индивидуального собеседования устанавливается шкала оценки, как отношение числа правильных ответов к числу заданных вопросов: для получения оценки «хорошо» должно быть более 70% правильных ответов; для получения оценки «удовлетворительно» – не менее 50-70 %; для получения оценки «неудовлетворительно» – менее 50%.

5.11. Результатом второго этапа и одновременно итоговым результатом конкурса является определение победителя конкурса.

5.12. Оценка кандидатов производится на основании результатов выполнения ими всех конкурсных (оценочных) процедур, используемых при проведении конкурса.

При проведении оценки кандидатов конкурсной комиссией используются следующие критерии:

- уровень и профиль основного и дополнительного профессионального образования;
- продолжительность и особенности деятельности в соответствующей профессиональной сфере, достигнутые результаты в профессиональной деятельности;
- уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере деятельности, знание действующего законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности, владение современными профессиональными технологиями;

- знание Конституции Российской Федерации, Устава автономного округа, Устава Октябрьского района, действующего законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции;

- уровень владения навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (владение компьютером, иностранными языками, общая грамотность и т.п.);

- стремление к профессиональной самореализации на муниципальной службе, ориентация на должностной рост;

- стремление проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать значительные усилия для получения наилучшего результата;

- стремление совершенствовать свои знания, умения и навыки, расширять кругозор;

- соблюдение этики делового общения, способность аргументировано отстаивать собственную точку зрения;

- организаторские способности.

5.13. Победителем конкурса признается кандидат, за которого проголосовало большинство состава конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

Если два и более участника конкурса по всем этапам конкурса набрали одинаковое количество баллов, то учитывается мнение руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления Октябрьского района, по инициативе которого проводился конкурс, о замещении вакантной должности муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных комиссией по результатам конкурса.

Отдельные кандидаты с высоким результатом выполнения ими всех конкурсных (оценочных) процедур, используемых при проведении конкурса, из числа лиц, не признанных победителем конкурса, решением конкурсной комиссии могут быть рекомендованы для включения в кадровый резерв органа местного самоуправления Октябрьского района с их согласия.

5.14. По результатам конкурса, заключается трудовой договор с победителем конкурса и издается правовой акт о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы.

Представитель наниматель (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы гражданина, отобранного конкурсной комиссией по итогам конкурса на замещение должности муниципальной службы, не позднее 30 дней со дня его завершения.

5.15. Если в результате конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, комиссия может принять решение о проведении повторного конкурса.

5.16. Все документы по проведению конкурса формируются в дело и хранятся в отделе муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района в течение трех лет.

5.17. Копия решения комиссии хранится в личном деле муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в результате победы в конкурсе.

6. Заключительные положения

6.1. Участникам конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 10 дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на официальном веб-сайте Октябрьского района.

6.2. Документы претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по их письменному запросу до истечения срока хранения.

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

6.4. Кандидат вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение вакантных
должностей муниципальной службы в
органах местного самоуправления
Октябрьского района

В конкурсную комиссию
от _____
(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

(наименование организации)
год рождения _____
образование _____
проживаю _____
тел. _____
(домашний, рабочий)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(полное наименование должности муниципальной службы с указанием структурного
подразделения органа местного самоуправления)

Я ознакомлен (а) с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, регулирующим вопросы муниципальной службы, Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и порядке формирования конкурсной комиссии в органах местного самоуправления Октябрьского района, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности.

С проведением процедуры проверки согласен(а).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

" _____ " _____ 20 _____ г.

_____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение вакантных
должностей муниципальной службы в
органах местного самоуправления
Октябрьского района

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____ !

Сообщаю, что Вы допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы

(наименование муниципальной должности муниципальной службы)

в Думу (администрацию) Октябрьского района.

Конкурс проводится в _____ часов " _____ " _____ 20____ г. по адресу:
п.г.т. Октябрьское, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, ул. Калинина, 39, кабинет
№ _____.

Секретарь комиссии _____

Перечень вопросов
на знание общих положений законодательства в сфере
муниципальной службы и противодействия коррупции

1. Понятие коррупции.
2. Основные принципы противодействия коррупции.
3. Меры по профилактике коррупции.
4. Основные направления деятельности органов местного самоуправления по повышению эффективности противодействия коррупции.
5. Обязанность муниципального служащего уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
6. Ограничения, налагаемые на гражданина Российской Федерации, замещавшего должность муниципальной службы, при заключении с ним трудового или гражданско-правового договора.
7. Ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения.
8. Ответственность муниципальных служащих за совершение коррупционного правонарушения.
9. Обязанность передачи ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в целях предотвращения конфликта интересов.
10. Понятие муниципальной службы.
11. Понятие представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего.
12. Порядок формирования кадрового резерва на муниципальной службе.
13. Принципы муниципальной службы.
14. Различие понятий муниципальной должности и должности муниципальной службы.
15. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации.
16. Виды должностей муниципальной службы.
17. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.
18. Классификация должностей муниципальной службы.
19. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации.
20. Классные чины муниципальных служащих.
21. Основные права и обязанности муниципального служащего.
22. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.
23. Понятие конфликта интересов на муниципальной службе, случаи возникновения, пути предотвращения и урегулирования.
24. Требования к служебному поведению муниципального служащего.
25. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
26. Граждане, имеющие право поступления на муниципальную службу.
27. Порядок поступления на муниципальную службу.
28. Порядок прохождения конкурса на замещение должности муниципальной службы.
29. Порядок прохождения аттестации муниципальными служащими.
30. Основания расторжения трудового договора с муниципальным служащим.
31. Рабочее (служебное) время.
32. Порядок предоставления отпуска муниципальному служащему.

33. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего.
34. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.
35. Порядок пенсионного обеспечения муниципального служащего и членов его семьи.
36. Понятие стажа муниципальной службы и порядок его исчисления.
37. Виды поощрения муниципального служащего.
38. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.
39. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.
40. Понятие персональных данных муниципального служащего.
41. Порядок ведения личного дела муниципального служащего.

Приложение № 4
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение вакантных
должностей муниципальной службы в
органах местного самоуправления
Октябрьского района

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА
на обработку его персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью, должность)

дата рождения _____, место рождения _____
(дд/мм/гггг) (государство, область, район, населенный пункт)

зарегистрирован по адресу: _____

фактически проживающий по адресу: _____

документ удостоверяющий личность _____ серия _____ номер _____
когда и кем выдан _____

своей волей и в своем интересе выражаю согласие администрации Октябрьского района, расположенной по адресу: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, д. 39 (далее - Оператор), и отделу муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района, осуществляющему обработку персональных данных по поручению Оператора, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе для формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, информации в СМИ и на веб-сайте организации и т.д.).

Также выражаю согласие на получение моих персональных данных, перечень, которых определен законодательством Российской Федерации, и их передачу органам местного самоуправления, государственным органам и организациям для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучения и продвижения по службе, оформления доверенностей, прохождения конкурсного отбора.

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом пункта 2 статьи 6 и пункта 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с Оператором и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

«___» _____ 20__ г.